

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2011

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

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

En tal sentido, la Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al año 2011 ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión Institucional, en base a la información remitida por los diferentes Centros de Costos responsables de la ejecución de las actividades descritas en dicho plan, en ella se evalúa el grado de avance de las metas físicas ejecutadas en 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, para lo cual les remitió los formatos de Evaluación Cualitativa (Anexo 01) y Evaluación Cuantitativa (Anexo 02) para el registro de información del avance 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 5.8 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 el avance logrado en las actividades y proyectos de la Municipalidad Provincial de Ica.

Debido al incumplimiento de la mayoría de órganos y unidades orgánicas en remitir la evaluación del avance de sus actividades en el plazo establecido, la presente evaluación no se ha elaborado en el momento oportuno, tanto es así, que ***hasta la fecha de cierre para esta evaluación, la Gerencia de Desarrollo Urbano no había enviado la información del avance de la meta física de los Proyectos de Inversión, asimismo el Área Funcional de Catastro no ha remitido la información cualitativa.***

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

Otro de los motivos por lo cual se ha retrasado la emisión del presente informe es la demora en remitir la documentación de parte del Área Funcional de Programas Alimentarios para la modificación de la meta física de las actividades: "Brindar Asistencia Alimentaria a Comedores de la Provincia de Ica", Supervisión de Preparación de Alimentos", "Elaboración de Información Estadística, Control Presupuestal

y Financiero" y Brindar Asistencia Alimentaria al PANTBC"., actividades programadas en el POI 2011 y que presentaban inconsistencias entre la meta programada y la ejecutada, solicitud que fue sustentada con el Oficio N° 98-2012-PA/SGPS-GPDS-MPI".

Con Resolución de Alcaldía N° 068-2012-AMPI de fecha 10.03.2012, se aprobó la modificación de la meta física de las actividades mencionadas en el párrafo anterior, las mismas que se han considerado en la presente evaluación.

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

EVALUACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR CADA GERENCIA

DESPACHO DE ALCALDIA

- El Alcalde es el representante de la Municipalidad Provincial de Ica y su personero legal encargado de direccionar el desarrollo de las actividades de la población, de la comunidad y de las actividades propias de la gestión municipal.
- Convocó y presidió 34 Sesiones de Concejo; 32 Ordinarias y 02 extraordinarias, habiéndose aprobado 18 Ordenanzas, 61 Acuerdos de Concejo, 09 Decretos de Alcaldía. Asimismo, se emitieron 511 Resoluciones de Alcaldía.
- Se ejecutaron diversas acciones en beneficio de la población y de la infraestructura de la ciudad, llegando a culminarse diversos proyectos de inversión Pública, como Pistas, veredas, losas multideportivas, etc.
- Se firmaron 14 convenios de ayuda mutua con otras instituciones, los que fueron aprobadas por Acuerdo de Concejo Municipal.
- Atendió a la población en general, en lo que se incluye a los representantes de las Organizaciones Sociales de Base.
- Programó 14,925 acciones para ser ejecutadas durante el año 2011, habiendo ejecutado el 100%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo Municipal	Acción	72	34	47.22
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	16	16	100.00
Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía)	Documento	600	599	99.83
Atención al público en general	Atención	1650	1650	100.00
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	12	100.00
Participar en reuniones de trabajo con los Órganos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	12	100.00
Atención de expedientes administrativos y correspondencia recibida	Documento	12000	11946	99.55
Expedición de Oficios y Memorandos	Documento	500	595	119.00
Informe de Rendición de Cuentas en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo	Documento	1	1	100.00
Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del Art. N° 161 de la Ley N° 27972 y Ordenanza Municipal N° 001-2009-MPI	Acción	2	0	0.00
Coordinar con Organismos Públicos y Privados, locales, nacionales e internacionales la ejecución de actividades y proyectos que benefician a la institución y/o población	Acción	12	12	100.00
Participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	48	48	100.00

El Despacho de Alcaldía programó 12 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, superando la meta programada en 01 actividad, en 07 actividades ejecutó el 100% de la meta prevista, 03 actividades experimentaron avances en su desarrollo, 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

GERENCIA GENERAL

- La Gerencia General es la que dirige, monitorea y supervisa el proceso administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, para lo cual ha remitido diversas disposiciones a través de documentos, a las diferentes áreas administrativas.
- Coordinó con las Gerencias y Sub Gerencias para la ejecución de actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos trazados.
- Supervisó la ejecución de los acuerdos y ordenanzas emitidos por el Consejo Municipal,
- Se suscribieron 19 contratos de adquisición de bienes, 101 contratos de consultoría, 22 contratos de Locación de Servicios y 04 contratos de ejecución de obra.
- Asimismo sostuvo reuniones de trabajo con los funcionarios de la MPI y representantes de la empresa DIESTRA SAC. para la mejora del servicio de recojo de basura de la ciudad.
- Se emitieron lineamientos relacionados con la política organizacional y de la gestión de la prestación de los servicios en estricta observancia de las normas presupuestarias y legales vigentes.
- Presidió las reuniones de diversas comisiones, entre ellas el Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada de la MPI.; del Comité de Control Interno de la MPI., Comité de CAFAE, asimismo se convocó a reuniones de trabajo al Comité de Administración del PROVAL para analizar la problemática del empadronamiento del segundo semestre 2011 y notificación del Reglamento Interno del PROVAL a las Presidentas de los Club de Madres.
- Presidió las reuniones de diversas comisiones entre ellas el Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada de la MPI.; del Comité de Control Interno de la MPI., Comité de CAFAE, asimismo se convocó a reuniones de trabajo al Comité de Administración del PROVAL para analizar la problemática del empadronamiento del segundo semestre 2011 y notificación del Reglamento Interno del PROVAL a las Presidentas de los Club de Madres.
- La Gerencia General programó 20,108 acciones de las cuales ejecutó 14,800, lo que representa el 73.60 % de acciones realizadas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y atención	Documento	14400	10715	74.41
Conducción del proceso de gestión administrativa de la MPI.	Acción	600	603	100.50
Supervisión de las actividades administrativas de la MPI para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	Acción	300	300	100.00
Presidir diversas Comisiones de Trabajo	Documento	48	83	172.92
Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población	Acción	48	48	100.00
Emisión de la Política Institucional	Documento	12	32	266.67
Monitoreo y conducción de los Documentos Normativos de Gestión y Normas Conexas	Documento	12	44	366.67
Emisión de Resoluciones Gerenciales	Documento	300	50	16.67

Monitoreo y supervisión del Desarrollo de Capacidades	Documento	12	34	283.33
Visación de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Decretos de Alcaldía, Addenda, Otros Documentos	Documento	4000	2661	66.53
Celebrar Contratos y/o Convenios, Aprobar Expedientes de Contratación, Bases Administrativas Estándar para el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	300	147	49.00
Proponer a los niveles superiores las recomendaciones o enmiendas sobre la aplicación de normas vigentes u otros aspectos de interés institucional o sectorial	Documento	12	20	166.67
Gerenciar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para optimizar el funcionamiento del Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	16	28	175.00
Velar por la eficacia y eficiencia de la atención que se otorga en la Municipalidad	Documento	48	35	72.92

La Gerencia General programó 14 actividades para ser desarrolladas durante este año, logrando superar la meta programada en 06 actividades, ejecutó el 100% de la meta en 03 actividades, las otras 05 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

- Sus actividades están orientadas a proteger a la población mediante la prevención de desastres a través de simulacros, de planes de prevención y de emergencias y de capacitación a la población, y cuando éstos se han producido evaluar los daños producidos y prestar apoyo a las personas damnificadas.
- Efectuó inspecciones técnicas de seguridad en los establecimientos comerciales de la ciudad para verificar que se está cumpliendo con las normas de seguridad emitidas, asimismo para determinar las zonas seguras de cada establecimiento.
- Llevó a cabo 04 simulacros de sismo para que la población esté preparada en caso de sismos y pueda ubicar las zonas seguras.
- Programó 1,451 acciones de las cuales desarrolló 1,364 lo que representa el 94.00% de acciones realizadas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en los diferentes establecimientos comerciales e instituciones públicas y/o privadas	Inspecciones	1400	1330	95.00
Ejecutar programas de capacitación y promover acciones educativas en prevención y atención de desastres en instituciones públicas y privadas, pueblos jóvenes, etc.	Curso	12	19	158.33
Ejecutar simulacros en la provincia y evaluarlos	Simulacro	4	4	100.00

Organizar brigadas de defensa civil en centros educativos e instituciones publicas y privadas	Brigada	20	6	30.00
Implementación con equipos de computo, software, indumentaria, equipos de radios, unidad móvil, etc.	Acción	12	5	41.67
Actualización del Plan de Prevención y de Operaciones de Emergencia	Plan	2	0	0.00
Formulación del Plan de Contingencias	Plan	1	0	0.00

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 07 actividades para ser desarrolladas en este período, habiendo superado la meta en 01 actividad, en 01 actividad desarrolló el 100% de la meta programada, 03 actividades experimentó avances en su ejecución, las otras 02 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

En el último trimestre los problemas presentados fueron superados.

RECOMENDACIONES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- El Órgano de Control Institucional promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la institución mediante un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental. Sus acciones están enmarcadas en las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas legales vigentes.
- Para la evaluación del avance de actividades de este Órgano debemos tener en cuenta el significado de:
 - Actividades de Control son acciones rápidas que realiza el Órgano de Control Institucional al final del cual se emite un informe y de ser el caso se hacen las observaciones para que se apliquen los correctivos necesarios, y/o se realicen las acciones de control correspondientes.
 - Las Acciones de Control son investigaciones profundas en el cual se determinan responsabilidades administrativas, penales y/o civiles.
- Las tareas ejecutadas como Acciones y Actividades de Control que realiza el Órgano de Control Institucional se encuentran enmarcadas en el Plan Anual de control 2011 aprobado por Resolución de Contraloría N° 074-2011-CG, asimismo los trabajos ejecutados por el Órgano de Control Institucional son evaluados por la Contraloría General de la República.
- Dentro de las Acciones de Control programó ejecutar 04 tareas desarrollando cada una de ellas en un 100% de lo programado.
- Dentro de las Actividades de Control programó 19 tareas no habiendo cumplido la meta en 04 de ellas por no haber sido invitados como veedores de diversas actividades desarrolladas por la institución, por otro lado ejecutó 01 actividad no programada en su Plan de Trabajo.
- No se capacitó a todo el personal que labora en esta oficina, solo se logró el 25% de capacitaciones programadas.
- Programó 113 acciones de las cuales ejecutó 76 acciones lo cual representa el 67.26% de acciones programadas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Acciones de Control en las diferentes Gerencias de la MPI	Informe	4	4	100.00
Actividades de Control en las diferentes Gerencias de la MPI	Informe	60	60	100.00
Encargos de la Contraloría General de la Republica	Informe	1	0	0.00
Capacitación al Personal	Persona	48	12	25.00

El Órgano de Control Institucional programó 04 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, en 02 actividades ejecutó 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 interés de algunos funcionarios para proporcionar información a las Comisiones de Auditoría.
- Carencia de equipos informáticos (computadoras, impresoras y otros)
- La no invitación al OCI para participar en la recepción de obras y donaciones.

RECOMENDACIONES:

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

SECRETARIA GENERAL

- La Secretaría General brinda apoyo y asesoramiento permanente a los señores regidores en lo que respecta a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Convocó por disposición del Despacho de Alcaldía a los Srs. Regidores, a las Sesiones Ordinarias y extraordinarias, habiéndose realizado en este año 2011, 34 sesiones; previa coordinación con la Alta Dirección puso en conocimiento del Concejo Municipal los expedientes recepcionados para su debate y aprobación
- Elaboró los dispositivos y normas aprobadas por el Concejo Municipal como Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales, las 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 brindó información en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.
- Programó 11,384 acciones para ser desarrolladas, desarrollando 10,525, lo que representa el 92.45% de cumplimiento.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Celebración de Sesiones de Concejo Ordinarias	Acción	36	32	88.89
Celebración de Sesiones de Concejo Extraordinarias	Acción	36	2	5.56
Redacción de Acuerdos de Concejo	Documento	90	61	67.78
Redacción de Ordenanzas Municipales	Documento	40	18	45.00
Redacción de Resoluciones de Alcaldía	Documento	450	511	113.56
Redacción de Decretos de Alcaldía	Documento	20	9	45.00
Atención de expedientes administrativos	Documento	2000	1391	69.55
Brindar información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Documento	120	53	44.17
Transcripción al Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Acción	72	34	47.22
Publicación de las disposiciones municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía)	Acción	60	28	46.67
Notificación de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	7800	7787	99.83
Escaneo de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	600	599	99.83
Capacitación al personal de la oficina	Persona	60	0	0.00

La Secretaria General programó 13 actividades para ser desarrolladas en este período, logrando superar la meta programada en 01 actividad, 11 actividades experimentaron avances en su desarrollo y 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático no atiende el requerimiento de material logístico necesario para que se lleven a cabo las sesiones de concejo (cintas magnetofónicas, equipo de sonido, micrófonos inalámbricos, ya que los existentes se encuentran malogrados), asimismo constituye un problema la falta de material de escritorio (toner para la fotocopiadora e impresora, etc.) y la falta de equipos de cómputo modernos que no permiten la ejecución de actividades en forma oportuna.
- Falta de actualización de la página Web de la Municipalidad Provincial de Ica
- No se capacitó al personal en materia de Procedimientos Administrativos
- No se cuenta con un scanner moderno para el escaneo de las normas municipales a pesar de haber sido requerida su adquisición hace mucho tiempo a la Sub Gerencia de Logística.

RECOMENDACIONES:

1. Se debe reiterar a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para que atienda oportunamente los requerimientos efectuados por la Secretaria General, principalmente en lo que se refiere a la compra de material necesario para que se lleven a cabo las sesiones de concejo y la atención oportuna a los administrados y la adquisición de un escáner moderno para facilitar la labor de escaneo de normas municipales y puedan ser publicadas en la página web.
2. Se debe dotar a la Secretaría General de equipos de cómputo modernos y que cuenten con Licencias de antivirus.
3. Se debe coordinar con el responsable del manejo de la página Web para que ésta sea actualizada permanentemente.

ARCHIVO MUNICIPAL

- Es el área encargada de archivar, custodiar y preservar la documentación generada por las diferentes Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales de la Municipalidad Provincial de Ica, correspondiente a años anteriores
- Emitió 140 Certificaciones de Pagos y Descuentos de los trabajadores (empleados y obreros y cesantes y jubilados de la MPI) a solicitud de éstos.
- Gestiona el equipamiento del Archivo Municipal y el pintado del mismo, sin que hasta el momento se haya logrado la adquisición de equipos informático, mobiliario (escritorios, estantes y sillas) ni el pintado del local.
- Logró fumigar el ambiente del Archivo General, cabe mencionar que se hizo por gestión directa de los trabajadores de esta oficina ante la Dirección Regional de Salud, adquiriendo con peculio propio los insecticidas necesarios.
- 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.
- Programó 264 acciones de las cuales ejecutó 201, lo que representa el 76.14% de cumplimiento.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Recepción, archivamiento, mantenimiento e inventario del acervo documentario de la MPI	Acción	20	12	60.00
Clasificación y codificación del acervo documentario por órganos estructurados de la MPI	Acción	40	37	92.50
Atención de expedientes que solicitan copias de planos	Expediente	32	0	0.00
Emitir certificación de pagos y descuentos del personal de la MPI	Certificado	160	140	87.50
Capacitación para el personal del Archivo Municipal	Curso	3	0	0.00
Gestionar equipamiento del Archivo Municipal	Acción	5	7	140.00
Fumigación de la oficina del archivo municipal	Acción	2	2	100.00
Gestionar la ampliación del Archivo Municipal	Acción	2	3	150.00

El archivo Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo superado la meta en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta en 01 actividad; experimentaron avances en su desarrollo 03 actividades y 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Archivo Municipal debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo hasta su adquisición, asimismo se debe exhortar al Sub Gerente de Logística y Soporte Informático a fin de que realice las acciones pertinentes para la adquisición del material logístico requerido.
2. Se debe priorizar la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General"

TRAMITE DOCUMENTARIO

- En esta Área se inicia el trámite administrativo de los expedientes que ingresan a la Municipalidad Provincial de Ica, se recepciona, registra y se derivan a la Alcaldía.
- Se orienta al público respecto a la documentación a presentar según el trámite que van a realizar, asimismo se informa a los usuario sobre el trámite que han seguido sus expedientes presentados.
- Gestionó ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático la implementación con equipos y material logístico del área de Trámite Documentario.
- Programó 10,018 acciones ejecutando el 106.54%, ejecutó una cantidad mayor que la programada, sus actividades principales están supeditadas al requerimiento del público usuario.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar equipamiento logístico (equipo de cómputo, archivadores, etc.) del A.F. de Trámite Documentario	Documento	5	2	40.00
Gestionar la instalación de software para manejo de base de datos de usuarios	Documento	1	0	0.00
Capacitación del personal en aplicación de la Ley N° 27444, Ley 29060 y otras referentes al trabajo que se desarrolla en el Área.	Charlas	12	0	0.00
Recepción, registro y distribución de expedientes que presentan en la MPI.	Expediente	8000	8621	107.76
Orientación al público usuario	Acción	2000	2050	102.50

El Centro de Costos Trámite Documentario programó 05 actividades para ser desarrolladas durante este año, logró superar la meta establecida en 02 actividades, 01 actividad experimentó avances en su ejecución y 02 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

RELACIONES PÚBLICAS

- Esta Área es la encargada de coordinar las actividades protocolares y las de relaciones públicas de la institución, así como de levantar la imagen institucional.
- 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,
- Se elaboraron spot radiales y televisivos de reforzamiento de las acciones realizadas por la gestión edil, asimismo se elaboraron notas de prensa y comunicados, los mismos que fueron distribuidos a diferentes medios de comunicación, monitoreando su difusión.
- Difundió las actividades más relevantes del Alcalde Provincial.
- Programó 652 acciones ejecutando el 122.55%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Redacción y distribución de documentos	Acción	360	398	110.56
Organización de ceremonias y eventos protocolares	Evento	125	174	139.20
Promover los programas de atención a escolares	Acción	60	57	95.00
Mejorar la imagen institucional de la gestión	Acción	32	44	137.50
Promover visitas turísticas al palacio municipal	Acción	27	39	144.44
Capacitación al personal adscrito a la oficina	Acción	8	12	150.00
Difusión de comunicados y acciones de comunicación	Difusión	40	75	187.50

El Área de Relaciones Públicas programó 07 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo superado la meta programada en 06 actividades, 01 actividad experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en el pago a los medios de comunicación por la difusión de las Notas de Prensa, Comunicados y spot publicitarios de las actividades que realiza la gestión municipal.
- Falta de movilidad para la distribución de documentos a lugares distantes del cercado.
- Falta de fluido eléctrico por los cortes realizados por ElectroDunas al momento de realizarse las ceremonias y eventos protocolares, debiendo solicitar a EMAPICA el préstamo de su grupo electrógeno.
- Obra de rehabilitación del Palacio Municipal no entregada.
- No se capacitó al personal por no haber presupuesto

RECOMENDACIONES

1. Las Sub Gerencias de Logística y Soporte Informático y de Tesorería de acuerdo a sus competencias deben realizar las acciones correspondientes para cumplir con el pago a los medios de comunicación por la difusión de las notas de prensa, comunicados y spot publicitarios, necesarios para mantener informada a la población y mejorar la imagen de la institución.
2. Se sugiere que cuando la entrega de documentos sea en zonas alejadas, la institución 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.
4. La Gerencia de Desarrollo Urbano como Unidad Ejecutora de la obra Rehabilitación del Palacio Municipal debe requerir a la empresa constructora la culminación de ésta y/o entrega de la misma.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

- Se representó a la Institución ante el Poder Judicial en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad ante las demandas interpuestas contra ella, se asistió a las diferentes audiencias programadas por el ente jurisdiccional: preventivas, informes orales y otros, se absolvieron las demandas presentadas contra la institución.
- 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.
- Programó 2,211 acciones a desarrollar ejecutando 2,310 acciones lo que representa el 104.48%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
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	855	118.75
Requerir el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas judiciales	Acción	70	86	122.86
Actualización del sistema computarizado para la atención de los procesos y defensa de los intereses de la MPI	Acción	1	3	300.00
Recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	980	1030	105.10
Informar periódicamente los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión	Documento	4	2	50.00
Realizar inventarios periódicamente de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	4	2	50.00
Gestionar la implementación de la Biblioteca de la Procuraduría Municipal	Documento	2	2	100.00
Informes revisorios de planillas y peritajes de demandas de pagos (varios)	Expediente	430	330	76.74

La Procuraduría Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, logrando superar la meta establecida en 04 actividades, en 01 actividad desarrolló el 100% de la meta y 03 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipos informáticos)
- Falta de capacitación al personal
- Demora en el envío de información requerida para la absolución de demandas, de parte de los diferentes Órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Falta de presupuesto para una mejor implementación de la Biblioteca de la Procuraduría Pública Municipal.

RECOMENDACIONES

1. El Procurador Público Municipal debe hacer el requerimiento de equipos informáticos necesarios para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. El Procurador Público Municipal debe solicitar capacitación para el personal de la Procuraduría, proponiendo los cursos a los cuales deben asistir.
3. La Alta Dirección debe exhortar a los encargados de los diferentes Órganos para que proporcionen la información solicitada en forma rápida y oportuna, teniendo en cuenta que para la absolución de las demandas hay plazos que se vencen.
4. La Sub Gerencia de Logística debe hacer las acciones correspondientes para la implementación de la Biblioteca de la Procuraduría.
5. Para reducir la carga procesal por las demandas entabladas por los empleados, obreros y cesantes la Gerencia de Administración debe reprogramar y cumplir con la cancelación de las deudas pendientes que se les tiene a estos gremios, de acuerdo con la Ley de Presupuesto.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

- El objetivo principal de la Gerencia de Administración es Gerenciar de manera eficaz los recursos materiales, administración eficiente de los recursos humanos, económicos y financieros de la Municipalidad para lo cual realiza coordinaciones constantes con las sub gerencias a cargo (Recursos humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística)
- 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, se llevaron a cabo 57 procesos de selección.
- Se atendieron los requerimientos del Poder Judicial en cuanto a la programación de pagos del personal empleado, obreros y cesantes y jubilados, para lo cual se emitió la Resolución Gerencial correspondiente.
- Se supervisa el mejoramiento del ambiente de la Gerencia de Gestión Institucional.
- Programó 687 acciones a desarrollar, ejecutando 519, lo que representa el 75.55%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Optimizar el comportamiento organizacional del personal	Acción	100	100	100.00
Monitorear las acciones inherentes a los procesos técnicos administrativos	Acción	12	12	100.00
Mejorar la implementación de los nuevos sistemas administrativos	Acción	12	12	100.00
Formulación y elaboración de propuestas sobre requerimientos institucionales	Documento	1	4	400.00
Monitorear la limpieza y mantenimiento de los servicios de la municipalidad	Acción	365	200	54.79
Capacitación permanente del personal de la MPI	Acción	20	20	100.00
Mejorar la capacidad económica y financiera de la MPI	Acción	50	45	90.00
Oportuno seguimiento y evaluación de la gestión financiera	Acción	100	100	100.00
Coordinar con las Sub Gerencias correspondientes el cronograma de pagos a los trabajadores de la MPI	Acción	12	12	100.00
Monitorear los procesos de licitación pública de acuerdo a lo establecido en la ley de adquisiciones y contrataciones del Estado	Acción	12	12	100.00
Coordinar la programación de adquisición de bienes y servicios	Documento	1	1	100.00
Mejorar la infraestructura de los diferentes locales municipales	Acción	2	1	50.00

La Gerencia de Administración programó 12 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, logrando superar la meta programada en 01 actividad, ejecutar el 100% de la meta establecida en 08 actividades y 03 actividades 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

- 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 u otros órganos de la institución.
- Logró elaborar el Cuadro Nominal de Personal.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos custodia, preserva y mantiene actualizados los legajos del personal.
- Se expidieron las certificaciones de trabajo del personal activo a solicitud de éstos, verificándose previamente la fecha de ingreso a laborar.
- Participó en las reuniones de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Se realizaron visitas inopinadas de control a diferentes dependencias de la Municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores.
- Se elaboró mensualmente los informes sobre Asistencia, permanencia y puntualidad del personal, asimismo de acuerdo a la necesidad de servicio se rotó al personal de diferentes oficinas.
- Programó 2,098 acciones a desarrollar, logrando ejecutar 2,088, lo que representa el 99.52%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Mantener actualizados los documentos de gestión inherentes a la Subgerencia	Documento	4	4	100.00
Proyectar Resoluciones de Licencias, Reposiciones, Reingresos, Renuncias y/o Cese de Personal	Resolución	20	20	100.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo: obreros y empleados, cesantes y contratados por servicios personales	Documento	662	662	100.00
Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	100	100	100.00
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	1000	1000	100.00
Elaborar Informes de Asistencia, Permanencia, Puntualidad y Desplazamiento de Personal (Rotación, Comisión de Servicios y Transferencias)	Informe	300	290	96.67
Opinión técnica de los Proyectos de Normas relacionados al Sistema de Personal	Informe	8	8	100.00
Intervención en la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios	Informe	4	4	100.00

La Sub Gerencia de Recursos Humanos programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo desarrollado el 100% de la meta establecida en 07 actividades, 01 actividad experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

SUGERENCIAS

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

REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

- Este Centro de Costos es el responsable de elaborar las planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones (escolaridad, vacaciones, bonificaciones) del personal empleado, obrero, cesantes y jubilados, así como del personal contratado, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente, asimismo se elaboraron y entregaron las boletas de pago.
- De igual forma se elaboraron las planillas de pensión de gracia, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de acuerdo a la Resolución Gerencial emitida reconociendo el derecho por el deceso de un familiar directo del trabajador.
- Se emitieron las certificaciones de pago y descuentos de los trabajadores y cesantes y jubilados hasta 03 años de antigüedad, a petición de ellos.
- Emitió los informes técnicos correspondientes, de acuerdo a lo requerido en los diversos expedientes administrativos recepcionados
- Programó 16,136 acciones logrando ejecutar 15,162 lo que representa el 93.96%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Elaboración de Planillas de Remuneraciones, Bonificaciones y Gratificaciones del personal obrero, empleado, contratados a plazo indeterminado y contratado por servicios personales de la MPI	Planilla	111	110	99.10
Elaboración de Planillas de Pensiones, Bonificaciones y Gratificaciones de cesantes y jubilados, régimen pensionario de la Ley N° 20530	Planilla	16	16	100.00
Elaboración de Planillas de Pensión de Gracia	Planilla	12	12	100.00
Elaboración de Planillas de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	Planilla	24	64	266.67
Elaboración de planillas de pago de asignación por haber cumplido 30, 25 y 20 años de servicios para el personal obrero y empleado	Planilla	73	56	76.71
Planilla de pago del Personal Administrativo por Contrato de Servicio (CAS)	Planilla	12	12	100.00
Elaboración de Boletas de Pago del Personal de la MPI: Obreros, Empleados y Contratados	Documento	15348	14496	94.45
Elaboración de Certificaciones de Pagos y Descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	100	96	96.00
Atención de documentos administrativos: AFP, Informes Técnicos, Reconocimiento de Tiempo de Servicios, etc.	Documento	456	316	69.30

El Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones programó 09 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo superado la meta programada en 01 actividad ejecutó el 100% de la meta establecida en 03 actividades, 05 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

SUGERENCIAS

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

ASISTENCIA SOCIAL

- 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.
- Programó 868 acciones a desarrollar ejecutando 917 acciones lo que representa el 105.65%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Ejecución de Programas Preventivo Promocionales	Acción	12	12	100.00
Gestionar atención en ESSALUD para los trabajadores obreros y empleados	Atención	400	430	107.50
Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	3	150.00
Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores que se encuentran delicados de salud	Informe	8	8	100.00
Ejecución de proyectos de enfermedades crónicas degenerativas de los trabajadores	Acción	30	26	86.67
Desarrollo de programa de vacaciones útiles	Acción	2	2	100.00
Gestionar entrega de uniformes a trabajadores empleados de verano e invierno	Acción	2	2	100.00

Atención y seguimiento de los casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias	Visita	200	208	104.00
Gestionar la implementación de uniformes, materiales de bioseguridad a los trabajadores obreros	Acción	2	1	50.00
Capacitación a los trabajadores de la MPI	Curso	10	10	100.00
Reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	100	100	100.00
Coordinación con las diferentes áreas sobre la labor socio educativa de menores infractores - mandato judicial	Documento	100	115	115.00

El Centro de Costos Asistencia Social programó 12 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado superar la meta en 04 actividades, ejecutó el 100% de la meta establecida en 06 actividades, 02 actividades 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 en que si deba ser la Asistente Social quien 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

- La Sub Gerencia de Contabilidad registra y controla los procesos financieros, patrimoniales y presupuestales, ciñéndose a las normas y procedimientos establecidos.
- Se contabilizaron y procesaron los registros administrativos de las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad de Ica
- Se elaboró el Balance de Comprobación, para lo cual se ingresó en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los documentos fuente (O/C, O/S, planillas, N/A, N/C, Resoluciones de Crédito Suplementario).
- Se formularon los Estados Financieros en forma mensual, documento que sirve como referencia para la toma de decisiones.
- El ingreso de documentos fuentes de gastos al SIAF se realiza en forma diaria, en esta Sub Gerencia se ingresan los compromisos de las operaciones por Obras y Viáticos.
- Se devengaron todas las operaciones de gastos de la Municipalidad Provincial de Ica (Planillas, Órdenes de Compra y de Servicios, etc.)

- De manera sorpresiva se realizó el arqueo a caja chica, para comprobar la eficiencia y el correcto uso del dinero por parte de las personas responsables.
- Programó 5,530 acciones a desarrollar de las cuales ejecutó 4,345, lo que representa el 78.57%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Elaboración del Balance de Comprobación Dic. 2010 y Anual	Documento	1	1	100.00
Elaboración del Balance Constructivo 2010	Documento	1	1	100.00
Elaboración de Estados Financieros Dic. 2010 y Anual	Documento	1	1	100.00
Elaboración del Balance de Comprobación 2011	Documento	11	9	81.82
Elaborar los Estados Financieros 2011	Documento	11	9	81.82
Ingresar documentos fuentes de gastos al SIAF	Acción	5500	4320	78.55
Realizar arqueos de caja	Acción	4	3	75.00
Realizar toma de inventario a los almacenes de la MPI	Acción	1	1	100.00

La Sub Gerencia de Contabilidad programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, las otras 04 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

SUB GERENCIA DE TESORERIA

- Es la encargada de cumplir con la programación del gasto y ejecutar el presupuesto asignado a la Municipalidad Provincial de Ica, en el marco legal que regula el proceso presupuestario del Estado, también se encarga de aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.

- Ingresó los documentos que generan obligación de pago al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como son: Ordenes de compra y servicios, planillas, aportaciones, tributos y otros, elaborándose el Comprobante de Pago respectivo.
- 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, se autoriza su apertura mediante Resolución de Alcaldía.
- 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.
- En la actualidad la Municipalidad Provincial de Ica no tiene deudas vigentes en ninguna entidad financiera.
- Programó 1,038 acciones de las cuales ejecutó 1,038, lo que representa el 100% de cumplimiento.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Efectuar registro de documentos fuentes de ingresos y gastos en el Sistema SIAF	Acción	250	250	100.00
Registro de documentos pagados en el SIAF	Acción	250	250	100.00
Elaboración de Comprobantes de Pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos	Acción	250	250	100.00
Cierre y apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias	Acción	2	14	700.00
Mantener actualizados los Libros Banco	Acción	12	12	100.00
Manejo del módulo deuda	Acción	12	0	0.00
Realizar arqueos	Acción	12	12	100.00
Manejo de Fondo para Pagos en Efectivo y su reposición de acuerdo a la Directiva.	Acción	250	250	100.00

La Sub Gerencia de Tesorería programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo superado la meta establecida en 01 actividad, ejecutó en 06 actividades el 100% de la meta programada y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- La Sub gerencia de Contabilidad anula registros SIAF (girados) sin comunicar, lo que genera una distorsión en los libros bancos ya trabajados.
- Deficiencias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), muchas veces la transmisión de datos se queda en T (Transferencia) habiendo demora en el retorno.

RECOMENDACIONES

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

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO

- La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático es una de las principales áreas de la Municipalidad ya que le corresponde proveer los bienes y servicios que requieren las diferentes Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales para el adecuado cumplimiento de funciones.
- Durante el año 2011 se llevaron a cabo 57 procesos de selección:
 - Licitación Pública (07)
 - Adjudicación Directa Selectiva (21)
 - Adjudicación Directa Pública (06)
 - Adjudicación de Menor Cuantía (23)
- Se adquirieron los insumos para atender a los beneficiarios de los programas sociales (PROVAL, PAN TBC, COMEDORES POPULARES)
- Se supervisa diariamente la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- Supervisó las acciones ejecutadas en custodia de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Programó ejecutar 160 acciones de las cuales desarrolló 119, lo que representa el 74.38% de cumplimiento.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Elaborar el Cuadro de Necesidades	Documento	1	1	100.00
Formulación y Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Documento	1	1	100.00
Programación y ejecución de Licitaciones y Concursos Públicos	Proceso	90	57	63.33
Procesos de implementación SIGA	Proceso	12	8	66.67
Efectuar análisis de evaluación y diseño de los procesos de adquisición	Acción	8	8	100.00
Brindar y controlar los diversos servicios básicos de la Municipalidad.	Supervisión	12	12	100.00
Supervisión preventiva de los bienes muebles e inmuebles de la institución	Acción	12	12	100.00
Adquisición de insumos para la preparación de alimentos para los Programas Sociales	Acción	12	12	100.00
Supervisión de la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.	Acción	12	8	66.67

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 09 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 06 actividades, las otras 03 actividades experimentaron avances en su 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, originando demora en llevar a cabo el proceso.

- Retraso en el pago de servicios (telefonía fija, energía eléctrica) porque los encargados de las diferentes oficinas no hacen llegar a tiempo a la Sub Gerencia de Logística y soporte Informático los recibos para su cancelación.

RECOMENDACIONES

1. Los responsables de remitir la documentación para que se lleven a cabo los procesos de selección deben revisar cuidadosamente la documentación que remiten para que ésta esté completa y no haya demora en realizar el proceso de selección correspondiente.
2. Coordinar con los encargados de las diferentes oficinas para que hagan llegar con la debida anticipación a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático los recibos de energía eléctrica y telefonía fija, para su cancelación en fecha oportuna.
3. Como una alternativa a la sugerencia anterior, la Gerencia de Administración debe solicitar a Telefónica y ElectroDunas que los recibos por los servicios que prestan deben ser remitidos directamente a la Sub-Gerencia de Logística y Soporte Informático.

ABASTECIMIENTO

- Esta área coordinó y brindó apoyo en la elaboración de las solicitudes de requerimiento de diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Se 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 805 Órdenes de Compra y 1,221 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.
- Programó 11,764 acciones de las cuales ejecutó 9,559, lo que representa el 81.26%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Coordinación con las áreas que realizan sus requerimientos	Acción	252	226	89.68
Elaboración de pedidos de las diferentes áreas (SIGA)	Acción	4500	4517	100.38
Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias	Acción	2500	2000	80.00
Elaboración y consolidado de Ordenes de Compra	Documento	1500	805	53.67
Elaboración de Ordenes de Servicio	Documento	3000	1221	40.70
Proceso de implementación SIGA	Proceso	12	13	108.33

El Centro de Costos Abastecimiento programó 06 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, en la ejecución de sus actividades logró superar la meta establecida en 02 actividades, las otras 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Muchas oficinas hacen sus requerimientos en forma manuscrita teniendo que elaborar la solicitud de requerimiento en el aplicativo del SIGA originando demora y gasto de material a ésta área.

- Las solicitudes de requerimiento llegan sin el Vº Bº del jefe que requiere.
- Las solicitudes de requerimiento llegan sin la documentación sustentatoria por lo que existe demora en la elaboración de las O/C y O/S ya que se tiene que devolver para su regularización

RECOMENDACIONES

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

CONTROL PATRIMONIAL

- Es el área encargada de supervisar y controlar la correcta distribución de los bienes fijos de la entidad, asimismo coordina acciones administrativas para regularizar la inscripción de las propiedades y vehículos municipales, así como también participar en la toma de inventario físico de los bienes municipales
- Presentó su Plan de Trabajo en el mismo que hace conocer el requerimiento de recursos necesarios e indispensables para cumplir con las labores que le competen al área (como recursos humanos – especialistas en ingeniería, derecho y contabilidad; mobiliario, como estantes, sillas, escritorios, equipos de cómputo, etc.), a la fecha se ha logrado la contratación de un técnico en ingeniería.
- 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,
- Logró la capacitación de algunos trabajadores en la ciudad de Lima en temas relacionados con el trabajo que desarrolla esta área.
- Orientó al Comité de Inventario físico y coordinó mediante documento con los responsables de cada oficina para que presten facilidades al Comité y faciliten los datos de cada bien y su usuario.
- Programó 60 acciones ejecutando 37, lo que representa el 61.67%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Implementación y modernización de los equipos de cómputo y de oficina	Acción	4	3	75.00
Implementación con material logístico para realizar inspecciones técnicas y requerimiento de personal profesional y técnico que se encargue del estudio de la situación legal y física de los bienes inmuebles que corresponden al patrimonio municipal.	Acción	12	7	58.33
Estudio de la situación legal, administrativo registral y otros para conocer la titularidad de los inmuebles y derechos que existieran sobre los mismos	Documento	12	8	66.67
Elaborar los documentos técnicos de las propiedades de la municipalidad	Documento	12	5	41.67
Orientación y control al Comité de Inventario Físico	Documento	4	3	75.00

Capacitar al personal del A.F. de Control Patrimonial	Documento	4	4	100.00
Requerimiento de la unidad móvil para el traslado del equipo técnico	Acción	12	7	58.33

Este Centro de Costos programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta establecida en 01 de ellas, las otras 06 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de atención a los requerimientos realizados para que se dote de los recursos logístico indispensables para el desarrollo de labores.
- Insuficiente apoyo económico para recabar información de Registros Públicos, no se respetan los montos presupuestados para esta área.
- En muchas ocasiones no se cuenta con el apoyo de una movilidad para el traslado a los predios municipales que se encuentran alejados del centro urbano.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano no remite copia del plano catastral de la ciudad ni la información solicitada sobre los aportes de las habilitaciones urbanas, etc.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe proporcionar los recursos materiales necesarios para la ejecución de sus actividades.
2. Se debe prestar el apoyo necesario, tanto administrativo como económico para que se pueda inscribir en registros públicos las propiedades de la Municipalidad.
3. Los centros de costos que cuentan con unidades móviles deben prestar apoyo al área de Control Patrimonial para que ésta pueda realizar las acciones correspondientes y se logre inscribir las propiedades de la Municipalidad en la SUNARP y/o debe asignársele pasajes para su desplazamiento.
4. La Gerencia de Desarrollo Urbano debe proporcionar copia del plano catastral de la ciudad, a fin de que se puedan elaborar los planos de ubicación y localización de los terrenos municipales.

SOPORTE INFORMÁTICO

- Es la encargada de mantener operativos los equipos informáticos de la municipalidad y lo relacionado a éstos, así como del manejo de la página web y colocar la información en el Portal del Estado Peruano de acuerdo a la normatividad vigente.
- Se dio mantenimiento al servidor y máquinas que tienen instalado el SIGA, se realizaron coordinaciones con la sectorista del Ministerio de Economía para un mejor manejo del sistema.
- Se dio soporte técnico a los equipos informáticos de la institución (formateado de disco duro, instalación y software, antivirus, identificación de fallas y otros).
- Se realizó el mantenimiento físico lógico de los servidores del Área de Catastro Municipal.
- Se colocó en el Portal Electrónico la información referente a las actividades que realizan las diferentes Gerencias, los Documentos de Gestión los Proyectos de Inversión que se están ejecutando, así como las actividades que realiza el Alcalde, la información referente a los funcionarios y actividades realizadas por la MPI fue colocada en el Portal del Estado Peruano y en el Portal del Servicio al Ciudadano se colocó el TUPA.
- Se ha elaborado la documentación indicando los pasos a seguir con la finalidad de adquirir las licencias de los software utilizados en la Municipalidad.

- Se realizaron las gestiones correspondientes para que se elabore el software integral de Trámite Documentario, no siendo priorizada su adquisición por la Alta Dirección.
- Programó 823 acciones ejecutando 916, lo que representa el 111.30%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Acción	255	255	100.00
Mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica	Acción	255	348	136.47
Configuración y mantenimiento de servidores de la MPI, Catastro y Biblioteca.	Acción	51	51	100.00
Conducción del Portal Electrónico de la MPI, Portal del Estado Peruano y Portal de Servicio al Ciudadano	Acción	255	255	100.00
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del Software utilizado en la MPI.	Acción	4	4	100.00
Gestionar la elaboración del Software de Trámite Documentario	Acción	1	1	100.00
Gestionar el uso de software libre y capacitación al personal de la MPI	Documento	2	2	100.00

El Centro de Costos Soporte Informático programó 07 actividades para ser desarrolladas en este periodo, habiendo superado la meta en 01 actividad, logró desarrollar el 100% de la meta programada en las otras 06 actividades.

PROBLEMAS

- El Servidor del local central es obsoleto para las nuevas versiones del SIGA.
- Demora en la adquisición de materiales o repuestos para el mantenimiento de los equipos informáticos.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas no remiten oportunamente la información que debe ser publicada en los portales de la Web.
- Falta de personal especialista en Oracle y Linux
- Falta de presupuesto para adquirir software legal

RECOMENDACIONES

1. Hacer seguimiento continuo para que no haya ningún contratiempo y se ejecute de acuerdo a lo previsto el proyecto "Mejoramiento de los Sistemas Informáticos de Comunicaciones y Promoción Educativa de la Municipalidad Provincial de Ica", con lo cual se superará la deficiencia de equipos informáticos existente, asimismo se contará con un servidor de mayor capacidad acorde con la nueva versión del SIGA.
2. Implementar con equipos de diagnóstico el área de Soporte Informático, así mismo se debe adquirir con prontitud los repuestos requeridos para el mantenimiento de los equipos informáticos considerando que éstos son de vital importancia para el desarrollo de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Municipalidad.
3. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas que cumplan con remitir la información que se les requiere en fecha oportuna.
4. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar acciones que conlleven a la asignación del presupuesto correspondiente para la adquisición de Software legal y dar cumplimiento a la Resolución de Alcaldía N° 394-2010-AMPI.

ALMACÉN

- Recepcionó y contabilizó los bienes adquiridos de acuerdo a las O/C elaboradas por el A.F. de Abastecimiento, los mismos que fueron distribuidos a los diferentes centros de costos mediante las PECOSAS correspondientes.
- Realizó el inventario de existencias de bienes en el almacén en forma quincenal, haciendo cruce con la tarjeta de kárdex.
- Elaboraron las NEAs correspondientes, documentos en los cuales se consignan los bienes que son donados a la institución, donaciones que son aceptadas y distribuidas mediante Acuerdo de Concejo.
- Informó en forma mensual sobre el movimiento de almacén (entradas y salidas de bienes) a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Programó 4,440 acciones de las cuales ejecutó 2,402, lo que representa el 54.10%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Actualización de existencias de bienes en el almacén	Acción	24	24	100.00
Informe mensual del movimiento de almacén	Documento	12	12	100.00
Elaboración de PECOSAS - abastecer con material logístico a las diferentes áreas de la MPI	Documento	2962	1549	52.30
Bienes ingresados al almacén - Orden de Compra	Documento	1430	805	56.29
Elaboración de Notas de Entrada Almacén (NEA)	Documento	12	12	100.00

El Centro de Costos Almacén programó 05 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, las otras 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS.

- Las solicitudes de requerimiento enviados por las diferentes áreas, muchas veces, no son elaboradas de acuerdo a los Ítems considerados en el catálogo SIGA – MEF, teniendo que corregirlos, asimismo hay centros de costos que envían sus requerimientos en forma manuscrita, por lo que el personal de ésta área debe digitarlo en el programa SIGA, lo que originó demora en la atención y gasto de material (papel, toner), recargando las labores del personal.
- El presupuesto asignado a cada área para la adquisición de materiales de escritorio y de limpieza es insuficiente para atender sus requerimientos.
- Demora en la aprobación de los bienes donados por parte del Pleno del Concejo (a la fecha no se ha elaborado el Acuerdo de Concejo de la aceptación de la NEA N° 008-2011).

RECOMENDACIONES

1. Se debe instalar el SIGA en todas las dependencias de la institución y se sugiere capacitar al personal en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
2. Se debe asignar mayor presupuesto a las diferentes áreas de la municipalidad y se pueda satisfacer los requerimientos de útiles de escritorio y material de limpieza solicitados.
3. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe coordinar con el Alcalde para que en sesión de Concejo se aprueben las donaciones realizadas a la institución y

puedan ser ingresadas al almacén y repartidas a la población de bajos recursos económicos.

SERVICIOS GENERALES

- Atendió los requerimientos de servicios que realizaron los diferentes centros de costos.
- Realizó el fotocopiado de documentos de acuerdo a los requerimientos de cada área, asimismo se imprimieron los diferentes formatos, recibos, documentos valorados, folletos, talonarios y otros que se utilizan en la Municipalidad a solicitud de los diferentes Centros de Costos.
- Se dio mantenimiento a los bienes de la institución como sillas, estantes, escritorios, etc.
- Supervisó al personal que hace limpieza en el local central, para que ésta sea eficiente.
- Programó 912 acciones de las cuales ejecutó 819, lo que representa el 89.80%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Realizar el fotocopiado de documentos según requerimiento de las diferentes áreas de la MPI.	Millar	360	246	68.33
Brindar servicio de impresiones a las diferentes áreas de la MPI	Millar	120	139	115.83
Mantenimiento de la infraestructura municipal, pintado y mantenimiento de los diversos ambientes de la MPI (oficinas, servicios higiénicos, pasadizos).	Acción	52	52	100.00
Mantenimiento de bienes muebles de las diferentes oficinas de la Institución, (refacción de sillas, escritorios, mesas, estantes, etc.)	Unidad	80	83	103.75
Limpieza diaria del local central (patio, pasadizos y oficinas, baños)	Acción	300	300	100.00

El Centro de Costos Servicios Generales programó 05 actividades para ser ejecutadas durante el año 2011, en el desarrollo de actividades logró superar la meta programada en 02 actividades, en 02 ejecutó el 100% de la meta establecida y 01 actividad experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- 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, habiéndose emitido 572 Informes jurídicos.
- Se redactaron Convenios y Contratos con instituciones públicas y particulares dentro del marco que la Ley permite.
- 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 52 informes técnico contables.
- Se tramitó el requerimiento para la adquisición de software y libros de carácter contable, jurídico y administrativo, no lográndose la adquisición de éstos.
- Se remitió el informe correspondiente a la Alta Dirección sobre el desarrollo de las acciones y los resultados obtenidos.
- Programó 916 acciones llegando a ejecutar 887, lo que representa el 96.83%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Emitir informes jurídicos, proyectos de Resolución relacionados con la función	Documento	580	572	98.62
Resolver recursos impugnatorios conforme a la Ley N° 27444	Documento	120	97	80.83
Faccionar pericias contables de carácter administrativo	Documento	52	52	100.00
Redactar los contratos y convenios u otros que encomiende el Despacho de Alcaldía	Documento	40	39	97.50
Implementar la Biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	12	100.00
Informar a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas	Documento	80	81	101.25
Tramitar y resolver el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Documento	32	34	106.25

La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 07 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado superar la meta en 02 actividades, desarrolló el 100% de la meta en 02 de ellas, las otras 03 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL

- Brindó apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y Órganos de Línea en materia de planeamiento, organización, financiamiento, Proyectos de Inversión, etc.
- Supervisó las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo.
- Evaluó los Proyectos de Inversión, presentados por las Unidades Formuladoras, en el SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública).
- Dirigió y supervisó la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado, así como del Planeamiento Estratégico y del Plan Operativo Institucional.
- Supervisó la provisión oportuna de la información estadística a los diferentes Órganos de la institución.
- Coordinó permanentemente con la Alta Dirección y los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las funciones que le competen.
- Programó 89 acciones a desarrollar habiendo ejecutado el 100% de lo programado.

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

La Gerencia de Gestión Institucional programó 11 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado desarrollar el 100% de la meta establecida en todas ellas.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

- Supervisó el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2012) logrando su aprobación por el pleno del Concejo.
- Supervisó el diseño e implementación del sistema de planificación, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado 2010-2020.
- Se monitoreó y actualizó la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Supervisó la ejecución de los Talleres para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2011 - 2014, los mismos que se llevaron a cabo con los funcionarios y personal de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Coordinó y llevó a cabo los talleres del Presupuesto Participativo 2012, priorizándose los proyectos y actividades a ejecutarse en el año 2012, los cuales son considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA-2012).
- Supervisó la evaluación presupuestal de la institución y la distrital.
- Programó 169 acciones a desarrollar ejecutando el 100% de acciones programadas.

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

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto durante el año 2011, programó 09 actividades a desarrollar, logrando superar la meta establecida en 02 actividades, en 05 de ellas ejecutó el 100% de la meta, y 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

PLANEAMIENTO

- Se culminó la fase de sistematización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011 – 2014, el mismo que ha sido derivado para su aprobación por el Concejo Municipal.
- Se está culminando la redacción definitiva del Plan de Desarrollo Concertado
- Asesoró a las diferentes Unidades Orgánicas en la formulación de planes, programas y proyectos en beneficio de la institución y de la ciudad.
- Programó 42 acciones, desarrollando 30 acciones, lo que representa el 71.43%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Diseñar y ejecutar el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo 2012	Acción	1	2	200.00
Formular, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica	Acción	13	11	84.62
Formular, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional de la MPI	Acción	4	3	75.00
Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos a las Unidades Orgánicas de la MPI	Acción	24	14	58.33

El Centro de Costos Planeamiento programó 04 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado superar la meta programada en 01 actividad, las otras 03 experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

PRESUPUESTO

- De acuerdo a la nueva normatividad la programación y ampliación del calendario no son ejecutadas por esta área, asimismo la programación del presupuesto se realiza 01 vez al año.
- Se realizaron las modificaciones presupuestales necesarias para el pago de obligaciones.
- De acuerdo a la normatividad vigente se formuló el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura 2012 y luego en el mes de Diciembre se formuló el Presupuesto Institucional de Apertura, el cual fue aprobado en sesión de Concejo Municipal, a partir de este año ya no se elabora el Anteproyecto de Presupuesto.
- Programó 56 acciones ejecutando 19 acciones lo que representa el 33.93%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Programación del Presupuesto	Acción	12	0	0.00
Programación de Calendarios	Acción	12	0	0.00
Modificaciones Presupuestales	Acción	12	12	100.00
Ampliaciones de Calendario	Acción	12	0	0.00
Conciliación del Marco Legal año fiscal 2010	Documento	2	2	100.00
Elaboración y Presentación de cierre de información presupuestaria año fiscal 2010	Documento	1	1	100.00
Presentación de evaluación presupuestaria anual año fiscal 2010	Documento	1	1	100.00
Elaboración y presentación de evaluación presupuestaria primer semestre año fiscal 2011	Documento	1	1	100.00
Formulación y presentación de Anteproyecto de Presupuesto 2012	Documento	1	0	0.00
Formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto 2012	Documento	1	1	100.00
Formulación de Presupuesto Institucional año 2012	Documento	1	1	100.00

El Centro de Costos Presupuesto programó 11 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 07 de ellas, las otras 04 actividades de acuerdo a la normatividad vigente no son ejecutadas por este centro de costos.

PROBLEMAS

- Fallas constantes en la red del Sistema Informático.
- Falta de equipos de cómputo modernos.
- Fallas en el fluido eléctrico, originando que repetidas veces se pierda información.
- Los requerimientos de Modificación Presupuestal llegan a último momento y sin la respectiva propuesta y autorización de modificación correspondiente.
- Ejecución de gastos de parte de la unidades ejecutoras sin la respectiva cobertura presupuestal

RECOMENDACIONES

1. Se debe equipar el área con equipos informáticos modernos, para lo cual el área debe hacer el requerimiento correspondiente. Asimismo se debe utilizar un servidor exclusivo para el SIAF.
2. Se debe dar mantenimiento a la instalación del fluido eléctrico para evitar fallas de este tipo y se pierda la información.
3. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas que deben hacer llegar oportunamente las solicitudes de modificaciones presupuestales, en las mismas que deben consignar la propuesta de modificación y tener la debida autorización de parte de la Gerencia de Administración.
4. asimismo, la Alta Dirección debe recomendar a los responsables de las unidades ejecutoras para que antes de ejecutar un gasto verifiquen primero si se cuenta con la respectiva cobertura presupuestal.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

- Elaboró el Texto Único Ordenado (TUO) del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), en cumplimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo, el que fue publicado de acuerdo a Ley.
- Monitoreó la Formulación del Plan Operativo Institucional 2012 y el Plan Estadístico Municipal.
- Monitoreó las evaluaciones del Plan Operativo Institucional (POI) IV Trimestre y Anual del POI 2010 y I, II y III Trimestre del POI 2011.
- Emitió opinión técnica sobre diversos proyectos de Directivas y Reglamentos elaborados por diferentes Órganos, derivados a la Sub Gerencia.
- Realizó acciones para el ordenamiento de los procesos técnicos y administrativos de la institución
- 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 proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y realizó visitas a las diferentes Gerencias para analizar la propuesta elaborada, documento que se encuentra para su aprobación en Sesión de Concejo Municipal
- Programó 51 acciones de las cuales desarrolló 48, lo que representa el 94.12%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Supervisión de la elaboración y evaluación del Plan Estadístico Municipal	Acción	1	1	100.00
Supervisión de la elaboración del Plan Operativo Institucional	Acción	1	1	100.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	3	75.00
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1	1	100.00
Monitorear las evaluaciones del Plan Operativo Institucional	Acción	4	4	100.00
Revisión y evaluación de proyectos de Directivas, Reglamentos y otros	Acción	24	24	100.00
Actualización y verificación de los documentos normativos de gestión	Acción	12	12	100.00
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	2	50.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011e, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 06 de ellas, las otras 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Reiterada resistencia de algunos funcionarios en remitir la información requerida por esta Sub Gerencia para elaborar y/o monitorear los Documentos de Gestión, hecho que es informado al jefe inmediato superior.

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

RECOMENDACIONES

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

RACIONALIZACION

- Asesoró a los diferentes Centros de Costos en la elaboración de la información para la formulación del Plan Operativo Institucional 2012 y las evaluaciones correspondientes.
- Consolidación y elaboración del Manual de Procedimientos de la institución (MAPRO).
- Se elaboró 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
- Formuló el Plan Operativo Institucional período 2012, logrando su aprobación con Resolución de Alcaldía.
- Programó 26 acciones a desarrollar de las cuales ejecutó 10, lo que representa el 38.46%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Evaluación y actualización de los Documentos de Gestión	Acción	12	0	0.00
Elaboración del Plan Operativo Institucional	Documento	1	1	100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional	Documento	4	4	100.00
Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos	Documento	1	1	100.00
Elaboración de Proyectos de Directivas	Documento	4	1	25.00
Gestionar Capacitación	Curso	4	3	75.00

El Área Funcional de racionalización programó 06 actividades para ser desarrolladas durante este año 2011, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, 02 actividades experimentaron avances en su ejecución, 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

ESTADISTICA

- Recopiló la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas de la MPI y elaboró los cuadros estadísticos y gráficos respectivos.
- Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2011 y elaboró el Registro Nacional de Municipalidades, asimismo evaluó el Plan Estadístico Municipal.
- Programó 17 acciones a desarrollar logrando un porcentaje de cumplimiento del 100%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Recopilación de la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas	Acción	12	12	100.00
Capacitación del personal del área	Curso	2	2	100.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2010	Documento	1	1	100.00
Evaluación del Plan Estadístico Municipal 2010	Acción	1	1	100.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades	Documento	1	1	100.00

El Área Funcional de estadística programó 05 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en todas ellas.

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

- Tiene a su cargo las áreas encargadas de los programas sociales, de educación, deportes, participación ciudadana, etc.
- Gestionó la suscripción de un Convenio de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad Provincial de Ica y el Organismo Nacional de Procesos Electores (ONPE) para Asesoría Técnica y Especializada en materia electoral., asimismo con la Federación Peruana de Fútbol para práctica deportiva a favor de la niñez.
- 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.
- Administró las funciones que está asumiendo la Unidad Local de Focalización (SISFOH).
- Gestionó la suscripción del convenio con el MIMDES para la atención de los beneficiarios del PROVAL y Comedores populares, asimismo con la Dirección Regional de Salud para la atención de los beneficiarios del Programa PANT TBC
- Capacitó a las integrantes de las OSB (Comité de gestión PCA y Comité de Administración del PROVAL) sobre las funciones que está asumiendo la Unidad Local de Focalización (SISFOH).
- Se llevaron a cabo las acciones correspondientes para rendir homenaje a nuestro santo patrón Señor de Luren en su recorrido procesional del mes de Abril y Octubre.
- Organización y ejecución de festividades (Día del Pisco Sour, Semana Santa, Día de la Madre, Día del Niño, Día de la Juventud, Mes Morado, Día de la Canción Criolla y Navidad)
- Se capacitó a un personal de esta Gerencia en el curso de “Prevención de Conflictos Sociales”.
- Se elaboraron 09 de Resoluciones de Reconocimiento de Juntas Vecinales y OSB
- Programó 1,063 acciones ejecutando el 100.38%, superando levemente la meta programada.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Suscripción de Convenios de apoyo con Instituciones Públicas y Privadas (Cáritas, Gobierno Regional, INABIF, NNATSS y otros)	Convenio	4	4	100.00
Capacitación a los integrantes de las OSB, Comité de Gestión PCA y Comité de Administración PROVAL.	Actas	60	36	60.00
Atención de denuncias recepcionadas - Programas Sociales	Documento	24	4	16.67
Participación en las actividades del COMUDENA	Acción	4	2	50.00
Suscripción de Convenios de colaboración para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria, PANTBC (PRONAA y DIRESA)	Convenio	2	2	100.00
Supervisión y monitoreo de las actividades que realizan los programas sociales	Documento	12	12	100.00
Supervisar el funcionamiento de las OSB: PROVAL - Comedores Populares	Actas	12	12	100.00
Atención de casos sociales de población en extrema pobreza	Acción	24	10	41.67

Organización y ejecución de festividades (Día del Pisco Sour, Semana Santa, Día de la Madre, Día del Niño, Día de la Juventud, Mes Morado, Día de la Canción Criolla y Navidad)	Acción	8	7	87.50
Elaboración de Resoluciones de Reconocimiento de Juntas Vecinales y OSB	Documento	20	9	45.00
Elaboración del Plan de Trabajo	Documento	1	1	100.00
Evaluación del Plan de Trabajo	Documento	4	4	100.00
Atención de Expedientes Administrativos	Expediente	800	880	110.00
Capacitación al personal de la GPDS	Charla	4	4	100.00
Elaboración de Directivas en lo que corresponde a la Gerencia	Documento	4	0	0.00
Emitir opinión técnico legales	Documento	80	80	100.00

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 16 actividades para ser desarrolladas en el año 2011, habiendo logrado superar la meta establecida en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 08 actividades, 06 actividades experimentaron avances en su ejecución, mientras que 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución..

PROBLEMAS

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

- Supervisó 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.
- Llevó a cabo acciones de control y monitoreo en diversos Clubes de Madres y Comedores Populares para verificar la preparación de los alimentos.
- Se dictaron charlas de capacitación y talleres de sensibilización en los Centros Educativos respecto a los derechos del niño y el adolescente y de las personas con discapacidad.
- Realizó acciones en favor de los beneficiarios de los programas sociales, como campañas de salud, etc.
- Programó 271 acciones de las cuales ejecutó 233, lo que representa el 85.98%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Supervisión de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios de los Comedores Populares y del PROVAL con el apoyo del Laboratorio Bromatológico	Supervisión	80	50	62.50

Coordinar la suscripción de convenios para fortalecer las acciones de la DEMUNA, OMAPED, Programas Alimentarios y PROVAL	Convenio	8	0	0.00
Aprobar el Reglamento del PROVAL	Documento	1	1	100.00
Realizar un cuadro estadístico de acuerdo a la discapacidad de las personas (físicas, mentales y sensoriales)	Documento	1	1	100.00
Realizar campañas medicas integrales dirigidas a la población más vulnerable	Campaña	4	11	275.00
Fortalecimiento de las labores de difusión y promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente y de las Personas con Discapacidad.	Acción	80	66	82.50
Ejecución de actividades de proyección a la comunidad (realización de festivales: por el Día del Niño Peruano, Día de la Madre, de la Juventud, del Adulto Mayor y Navidad del Niño)	Actividad	5	5	100.00
Promover, orientar y asesorar los Club de Madres y Comedores Populares para su formalización en Organización Social de Base	Acción	40	35	87.50
Realizar campañas de "Lavado de Manos", "Reconocimiento Extemporáneo de Niños y "Prevención de Niños y Niñas en el Abuso Sexual y Pedofilia"	Campaña	20	25	125.00
Realizar operativos en protección al menor en los billares, discotecas, tragamonedas y otros	Acción	16	18	112.50
Fortalecimiento de capacidades y asesoramiento a las OSB para la formación de micro y pequeñas empresas	Acción	16	21	131.25

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 11 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, logrando superar la meta establecida en 04 actividades, desarrolló el 100 % de la meta en 03 de ellas, 03 actividades experimentaron avances en su ejecución y 01 actividad no experimentó ningún avance 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 1 448 344 raciones entre los meses de Enero a Diciembre del 2011.
- Contó con el apoyo del nutricionista que labora en los programas alimentarios para la capacitación a las madres en la manipulación y preparación de la ración, así como en el almacenamiento de los insumos.

- Se realizaron operativos inopinados a los Club de Madres para supervisar el uso correcto de los insumos que se les entrega.
- Con el apoyo de los trabajadores asignados a esa área se fiscaliza diariamente la preparación de la ración que fue entregada a cada beneficiario, labor que realizan a partir de la 4:30 a.m. sin protección alguna.
- Se coordinó con un representante de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) para llevar a cabo la actividad de control de talla y peso de los beneficiarios, no concretizándose su desarrollo en este periodo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Capacitación a madres beneficiarias	Curso	12	6	50.00
Capacitación a promotores	Charlas	4	4	100.00
Campañas medicas gratuitas dirigida a los niños beneficiarios	Campaña	2	0	0.00
Control de talla y peso a los beneficiarios del vaso de leche	Campaña	2	0	0.00
Brindar asistencia alimentaria a los beneficiarios del Vaso de Leche	Ración	1620600	1448344	89.37
Supervisión de la preparación del Vaso de Leche a través de promotores y operativos inopinados	Supervisión	39842	13120	32.93
Actualización de padrones	Documento	2	1	50.00
Actualización del Reglamento Interno y Directivas	Documento	3	2	66.67
Elaboración y distribución de cartillas de información sobre nutrición	Acción	4	0	0.00

El Programa del Vaso de Leche programó 09 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 01 actividad, 05 actividades experimentaron avances en su ejecución, mientras que 03 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS.

- No se cuenta con movilidad para el traslado de los fiscalizadores a los diferentes Club de Madres y para el desarrollo de otras acciones programadas por esta área.
- Falta de material logístico para la elaboración de cartillas y charlas de capacitación.

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad) teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia. como alternativa se debe proporcionar pasajes a los promotores para movilizarse de un Club de Madres a otro, ya que debe de tenerse en cuenta que sus labores comienzan en horas de la madrugada y el peligro existente en nuestra ciudad a esas horas es mayor.
2. Dotar del material logístico necesario para el desarrollo de charlas de capacitación y elaboración de cartillas.

DEMUNA

- La DEMUNA realizó acciones en defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a quienes les dio apoyo legal y psicológico, se tramitaron los casos denunciados por la población en las diferentes materias que allí se atienden (pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia y reconocimiento voluntario de filiación), asimismo se apoyó 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, etc.), durante este año se atendieron 2,012 casos.
 - Verificó en diferentes cabinas de Internet el uso de filtros anti-pornografía infantil,
 - En la ejecución de sus actividades también se destaca la participación y apoyo en el desarrollo de talleres, cursos de capacitación y reuniones de trabajo organizados por instituciones relacionadas a la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y sobre violencia familiar
 - Se llevaron a cabo varias actividades para fortalecer el acercamiento del niño, niña y adolescente a la comunidad:
 - Feria informativa en la Plazuela Bolognesi "Si te Quieren que te Quieran Bien", teniendo como lema "Respétame que soy igual que tú".
 - Feria Informativa en el Distrito de La Tinguña "No Violencia Hacia la Mujer"
 - Pasacalle por el Día de la NO Violencia contra la Mujer
 - Pasacalle por el Día del VIH SIDA.
- Programó 2,072 acciones ejecutando 2,074 lo que representa el 100.01%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar el equipamiento logístico y de recursos humanos para la DEMUNA	Documento	4	4	100.00
Gestionar la realización de Talleres de Capacitación, Cursos, Forum para el personal del área	Curso	4	4	100.00
Participación y apoyo a talleres y cursos relacionados con la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y de violencia familiar organizados por el ente rector	Acción	8	8	100.00
Coordinar la realización de campañas médicas gratuitas dirigidas a la población más vulnerable	Campaña	4	2	50.00
Dictado de charlas en instituciones educativas sobre los derechos del niño, niña y adolescente y terapias psicológicas	Charlas	36	30	83.33
Conformar la representación en defensoría escolar, escuela de padres y líderes infantiles y juveniles	Acción	12	10	83.33
Brindar servicio de defensoría al niño y adolescente: pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento extemporáneo, atención psicológica, etc.	Atención	2000	2012	100.60
Campaña "No Toques mi Cuerpo"	Campaña	4	4	100.00

La DEMUNA programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en 05 actividades, las otras 03 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

- A través del Área de Programas Alimentarios se brinda asistencia alimentaria a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza a través de los Comedores Populares, Grupos en Riesgo Moral y Físico (Asilos, Comedor Nacional y Discapacitados), y a Niños y Adolescentes (Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín de la Provincia de Ica, se atienden a los beneficiarios que se encuentran inscritos en el Registro Único de Beneficiarios (RUBEN), también se brinda atención a los beneficiarios del Programa PANTBC.
- Con Resolución de Alcaldía N° 068-2012-AMPI de fecha 10 de Marzo del 2012 se modificó la meta física de las actividades: “Brindar Asistencia Alimentaria a Comedores de la Provincia de Ica”, Supervisión de Preparación de Alimentos”, “Elaboración de Información Estadística, Control Presupuestal y Financiero” y “Brindar Asistencia Alimentaria al PANTBC”, debido a que la meta física ejecutada fue mayor que la programada y así evitar un desequilibrio en el presupuesto institucional.
- Durante el año 2011 se distribuyeron alimentos como arroz superior, pallar seco, anchoveta en salsa de tomate, lomo desmenuzado de pescado en sal y aceite y aceite vegetal.
- Se distribuyeron 1´415,900 raciones de alimentos para la atención de los beneficiarios de:
 - . Comedores Populares se atendieron 1´363,215 raciones.
 - . Programa Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín se entregaron un total de 20,316 raciones..
 - . Programa Adulto en Riesgo Moral y de Salud se entregaron 32,369 raciones, para la atención de los beneficiarios de la Beneficencia Pública de Ica (comedor Santa Rita de Casia y al Asilo San Juan de Dios).
- En lo que respecta 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 2,478 bolsas de alimentos

- 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 538 supervisiones,
- Se capacitó a los promotores y a las beneficiarias de los Comedores, a quienes se les impartió charlas de alimentación balanceada y combinación de los alimentos, seguridad e higiene alimentaria y manipulación de alimentos, asimismo se llevaron a cabo reuniones de coordinación e información con las presidentas de los diferentes Comedores Populares.
- Se 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		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Brindar asistencia alimentaria a Comedores Populares de la Provincia de Ica	Ración	1415900	1415900	100.00
Supervisión de preparación de alimentos	Acción	530	538	101.51
Capacitación a beneficiarios de comedores	Curso	12	11	91.67
Capacitación a promotores y personal	Curso	4	4	100.00
Campañas de salud, campañas de orientación legal y terapias recreativas	Campaña	4	2	50.00
Concurso de platos típicos y demostraciones culinarias	Acción	2	0	0.00
Actualización de padrón de comedores y focalización	Acción	2	2	100.00
Toma de Inventario Físico de alimentos en almacén	Acción	12	6	50.00
Elaboración de información estadística control presupuestal y financiero	Acción	18	18	100.00
Brindar Asistencia Alimentaria - Programa PANTBC	Bolsas	2480	2478	99.92

El Área de Programas Alimentarios programó 10 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo superado la meta programada en 01 actividad, 04 actividades desarrollaron el 100% de la meta establecida, 04 actividades experimentaron avances en su ejecución, 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- La infraestructura del almacén no cuenta con la capacidad suficiente para almacenar la gran cantidad de alimentos que ingresan, asimismo constituye un problema la falta de seguridad y protección de los alimentos contra los agentes contaminantes.
- Falta de unidad móvil para el desplazamiento del personal en la ejecución de las diferentes actividades programadas.
- Ningún equipo informático de esta área funcional cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera – GL, por lo que deben pedir información a las Sub Gerencias de: Logística y Soporte Informático, Tesorería y Planeamiento Estratégico y

Presupuesto, no teniendo una información en tiempo real de lo asignado como de lo ejecutado, ya que la información se procesa en forma disgregada distrito por distrito.

- Retraso en la solicitud por parte de la DISA, sobre el requerimiento de las bolsas de alimentos para los beneficiarios del programa PANTBC, según relación enviada por cada Centro de Salud.

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe coordinar con la Alta Dirección para que se construya un almacén que brinde las condiciones necesarias de almacenamiento y seguridad de los alimentos recibidos.
2. La Sub Gerente de Programas Sociales debe elaborar un programa de control, almacenamiento, higiene y fumigación de los alimentos.
3. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad) teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia.
4. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe gestionar la instalación del SIAF-GL en un equipo de cómputo del Área Funcional de Programas Alimentarios.
5. El responsable del Área de Programas Alimentarios debe elaborar boletines informativos que orienten a las socias beneficiarias sobre la correcta acreditación de los beneficiarios, asimismo durante las charlas de capacitación debe explicarles la forma correcta de acreditar a sus beneficiarios.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Esta área como su nombre lo indica, presta apoyo a las personas con discapacidad asesorándolas para su inscripción en el CONADIS, se les apoya durante todo el trámite que se debe realizar hasta la obtención de su carné, asimismo promueve y difunde acciones que contribuyen directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad, se les hace conocer sobre los derechos que les asiste por Ley.
- 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 realizaron operativos para verificar la reserva de asientos para las personas con discapacidad en las diferentes unidades de transporte urbano
- Programó 57 acciones de las cuales ejecutó 53, lo que representa el 92.98%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar el equipamiento de la oficina de la OMAPED	Documento	1	1	100.00
Desarrollar programas de sensibilización, promoción y respeto de los derechos de las Personas con Discapacidad	Acción	12	12	100.00
Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para impulsar tareas de accesibilidad y participación activa de las Personas con Discapacidad.	Acción	4	0	0.00
Impulsar la creación de pequeñas y microempresas que acojan a Personas con Discapacidad	Convenio	8	8	100.00

Fortalecer las acciones de organización, formalización y el reconocimiento de las asociaciones de las Personas con Discapacidad	Acción	12	12	100.00
Promover la participación activa de las Personas con Discapacidad en la conformación de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base	Charlas	12	12	100.00
Ejecutar programas de capacitaciones a las Personas con Discapacidad sobre sus derechos	Charlas	8	8	100.00

El Centro de Costos Apoyo a las Personas con Discapacidad programó 07 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, 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

- En coordinación con los representantes de las Juntas Vecinales realizó un operativo de limpieza con el apoyo del personal de Limpieza Pública, eliminándose la basura y el desmote acumulado en diferentes puntos de la ciudad.
- Se realizaron las acciones correspondientes para que la sociedad civil organizada eligiera a sus representantes en el Comité de Coordinación Local (CCL), elaboró el cronograma de actividades siendo aprobado por el concejo municipal, realizó la convocatoria para la inscripción de las organizaciones civiles formalizadas, habiéndose acreditado solo 04 de ellas, por lo que deberá realizarse una nueva convocatoria en fecha posterior.
- Se está empadronando a las personas que fueron beneficiadas con un lote en el Programa Municipal de Vivienda “La Tierra Prometida” y que cuentan con la documentación sustentatoria, ha realizado inspecciones en el lugar para la demarcación del área de acuerdo a los planos correspondientes.
- En cumplimiento de la Ordenanza N° 030-2009-MPI se está atendiendo prioritariamente con la entrega de los Certificados de Posesión, con Decreto de Alcaldía N° 02-2010-MPI se modificó la ordenanza N° 005-2008-MPI en el cual establece que es la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación la encargada de elaborar los Certificados de Posesión Domiciliaria.
- Se da mantenimiento constante al campo deportivo, pileta y a los juegos recreativos que se encuentran en el Polideportivo “Rosa Vargas de Panizzo”, asimismo se realiza la limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de este local. Se logró el pintado del local.
- Esta Sub Gerencia a través de su equipo de trabajo focalizó 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.
- Programó 686 acciones ejecutando 807 acciones, lo que representa el 117.64%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Coordinación con los vecinos de la jurisdicción municipal para una eficiente labor de los servicios municipales	Documento	30	30	100.00
Coordinar con las O.S.B., Instituciones Públicas y Privadas de la jurisdicción municipal para elegir el Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica (C.C.L..)	Documento	1	1	100.00
Gestionar la participación activa de las O.S.B.; Juntas y Directivas Vecinales en el Presupuesto Participativo proponiendo y priorizando obras que beneficien a su sector.	Acción	30	30	100.00
Empadronamiento, inspecciones, lotización, entrega de lotes a los beneficiarios con los terrenos en el programa municipal de vivienda "La Tierra Prometida"	Acción	8	8	100.00
Emitir Certificados de Posesión	Certificado	130	130	100.00
Mantenimiento de Mallas	Documento	2	2	100.00
Mantenimiento de Servicios Higiénicos y Tribunas	Documento	1	1	100.00
Mantenimiento de campo deportivo, pileta y juegos recreativos	Acción	2	2	100.00
Limpieza de campo deportivo, tribunas, desinfección de camarines y servicios higiénicos	Acción	365	365	100.00
Pintado del polideportivo	Acción	1	1	100.00
Promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte	Documento	16	16	100.00
Focalización, evaluación e informe de predios en escombros y/o solares	Acción	100	221	221.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 12 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo superado la meta establecida en 01 actividad, desarrolló el 100% de la meta programada en las otras 11 actividades.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia, como alternativa se debe solicitar se le asigne pasajes al personal.
2. la Sub Gerencia de Recursos Humano debe proporcionarles un fotochek para identificación del personal que labora en la Municipalidad.
3. Debido a la afluencia de público, en horas de la tarde es difícil realizar una buena limpieza por estar el recinto ocupado, es necesario que la Sub Gerencia de Recursos

Humanos rote al personal para realice estas labores en horas de la mañana, manteniendo siempre un personal de mantenimiento en horas de la tarde.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- En cumplimiento del D.U. N° 004-2009 y Directiva N° 005-2010-ME/VMGI “Normas para la Ejecución del Mantenimiento de los Locales de las Instituciones Educativas a Nivel Nacional 2010”, se viene asumiendo la responsabilidad, en representación de la Municipalidad Provincial de Ica, en los Comités Veedores de las Instituciones Educativas, asimismo en los Comités Locales de Administración de los Servicios de Salud (CLAS), en el Cercado de Ica, se realizaron coordinaciones con los representantes de los padres de familia y se priorizaron obras según la necesidad de cada institución
- Se está promoviendo la conformación y reconocimiento de juntas vecinales en diferentes Asentamientos Humanos.
- Programó 36 acciones desarrollando el 100% de lo programado.

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

Se programaron 03 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, 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

- Coordinó con el Procurador Público Municipal para la recuperación de los ambientes cedidos temporalmente a la Policía Nacional del Perú y se de cumplimiento al Acuerdo de Concejo N° 105-2007-MPI.
- Catalogó los libros existentes en la Biblioteca Municipal aplicando el marcado Marc-Winisis (registro universal de los libros con que cuentan las bibliotecas en el mundo), de acuerdo al convenio firmado con la Biblioteca Nacional del Perú, llegando a catalogar 1,600 libros.

- Coordinó con las autoridades de la Biblioteca Nacional del Perú la creación e inauguración de las biblioteca para el desarrollo, en los siguientes distritos:
Biblioteca para el desarrollo “Hilda Aquije de Benavides” en el distrito de Los Aquijes.
- Biblioteca para el desarrollo “Miguel Angel Campos Gutiérrez” en el distrito de La Tinguiña.
- Se culminó con la elaboración de catálogos de los libros por especialidad y por salas de lectura, habiéndose elaborado a la actualidad 21 catálogos.
- Debido a las acciones que se están desarrollando y a la implementación de nuevos módulos de libros recientemente adquiridos por la MPI y donados por la Biblioteca Nacional del Perú y otras personas, se está incrementando el número de usuarios de la Biblioteca Municipal durante este año se atendieron a 720 personas.
- Se logró la participación de diferentes instituciones educativas en el aprestamiento de lectura comprensiva y manejo de computación básica en los ambientes de la Biblioteca Municipal, dictado por los trabajadores que laboran en esta área,
- Programó 13,322 acciones ejecutando 16,267, lo que representa el 122.11%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar la recuperación de los ambientes cedidos a la Policía Nacional	Documento	1	1	100.00
Catalogar los nuevos libros aplicando el marcado Marc-Winisis	Libro	1000	1600	160.00
Curso de capacitación	Evento	2	5	250.00
Elaborar nuevos catálogos y actualizar los existentes	Catálogo	18	21	116.67
Atención al público usuario	Acción	300	720	240.00
Ejecutar la lectura comprensiva en el local de la Biblioteca Municipal con asistencia de instituciones educativas programadas	Persona	12000	13920	116.00
Concursos de producción costumbrista regional	Evento	1	0	0.00

La Biblioteca Municipal programó 07 actividades para ser desarrolladas en este año 2011, habiendo logrado superar la meta programada en 05 actividades, en 01 actividad se logró ejecutar el 100% de la meta, establecida y en otra actividad (01) no se experimentó ningún avance.

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		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Realizar la limpieza del Coliseo	Acción	300	300	100.00
Realizar el mantenimiento del Coliseo	Acción	12	12	100.00

Se programaron 02 actividades para ser ejecutadas durante el año 2011, habiendo logrado desarrollar el 100% de la meta programada en ambas actividades.

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

- En este recinto se llevan a cabo actividades deportivas (fútbol, atletismo)
- 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.
- 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 grass 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.
- Atendió 40 expedientes administrativos que solicitaron hacer uso del recinto deportivo, atendiéndolos según orden de llegada y prioridad.
- Solicitó a la GPDS realice las acciones pertinentes para la reconstrucción y rehabilitación general de tribunas y servicios higiénicos del campo deportivo N° 2.
- Programó 643 acciones de las cuales ejecutó el 81.18% de acciones.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Promover la participación ciudadana e instituciones en la realización de actividades deportivas	Documento	12	11	91.67
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	160	40	25.00
Gestionar el mantenimiento y ampliación general de la malla olímpica	Documento	1	1	100.00
Gestionar el pintado general de camarines, servicios higiénicos externos y tribunas	Documento	1	1	100.00
Gestionar la reconstrucción de tribunas, servicios higiénicos y rehabilitación general del campo deportivo N° 02	Documento	1	1	100.00
Mantenimiento del campo deportivo N° 01 y pista atlética	Acción	100	100	100.00

Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	365	100.00
Reparación general del equipo portátil de riego por aspersión	Documento	1	1	100.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada e instituciones públicas la mejora de la infraestructura del estadio	Documento	1	1	100.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada la instalación de pista sintética	Documento	1	1	100.00

El Estadio Municipal programó 10 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 08 actividades, las otras 02 actividades experimentaron avances en su desarrollo.

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

- Desde la quincena de Abril en que renunció el Gerente hasta el mes de Julio del 2011 esta Gerencia no contaba con el Gerente correspondiente por lo que en ese lapso de tiempo no se ejecutaron acciones.
- Se analizaron los expedientes recepcionados en esta Gerencia, se atendieron y/o derivaron de acuerdo a lo solicitado.
- Se supervisó el trabajo que se viene desarrollando en el Camal Municipal y el Mini zoológico, mejorando la infraestructura de estos locales.
- Se emitieron las Resoluciones de Multa Administrativa correspondientes, según las papeletas de notificación impuesta por la infracción a las normas vigentes, en el año 2011 se emitieron 1,241 Resoluciones.
- Se supervisó la actividad comercial desarrollada en los meses de abril y octubre con motivo de la salida en procesión del Señor de Luren, así como las que se realizaron con motivo del día de la Madre y Navidad.
- Se apoyó y coordinó la realización de operativos multisectoriales con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Salud, Sub Gerencia de Defensa Civil y otros; verificándose el cumplimiento de las normas establecidas en materia de salud, seguridad ciudadana, comercio formal, así como erradicación del comercio ambulatorio, aplicándose las multas respectivas a quienes no cumplían con la normatividad vigente.
- Programó 5,303 acciones ejecutando 3,148, lo que representa el 59.36%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar capacitación para el personal de la Gerencia	Curso	8	0	0.00
Atención de expedientes administrativos	Expediente	3200	1780	55.63
Administrar los servicios de Salud y Medio Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana y Registro Civil	Acción	20	30	150.00
Supervisar la culminación de los trabajos de mejoramiento del Camal Municipal, Zoológico y otros	Acción	12	17	141.67
Promover campañas comerciales en el campo ferial (semana santa, mes de octubre, navidad)	Acción	3	0	0.00
Emitir Resoluciones de Multas Administrativas en lo que compete a la Gerencia	Resolución	2000	1241	62.05
Participar en operativos multisectoriales a invitación de diferentes instituciones para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la Gerencia	Operativo	20	50	250.00
Coordinar operativos multisectoriales para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la Gerencia	Operativo	40	30	75.00

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado superar la meta establecida en 03 actividades, 03 actividades experimentaron avances en su ejecución, 02 actividades no experimentaron ningún avance en su desarrollo.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- Tiene a su cargo los Centros de Costos Limpieza Pública, Parques y Jardines y Laboratorio Bromatológico.
- Coordinó con los representantes de las diferentes urbanizaciones, avenidas, calles, pueblos jóvenes y con los responsables de las Áreas Funcionales de Limpieza Pública, Salud preventiva y Salubridad y Áreas verdes y Mini zoológico para el cumplimiento de funciones inherentes a su responsabilidad.
- Participación en las intervenciones sanitarias que realiza el personal de Salud Preventiva y Salubridad.
- Supervisó el trabajo desarrollado por las áreas a cargo.
- Seguimiento para que se lleve a cabo el proceso de selección para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento, Conservación y Ampliación del Servicio de Áreas Verdes de la MPI”. Con el código de SNIP 164493, logrando que se adjudique la buena pro.
- Coordinación con el responsable del parque automotor y los representantes de las municipalidades distritales para el apoyo en la limpieza y erradicación de los puntos críticos de residuos sólidos. Asimismo brindar el apoyo con plantas del vivero municipal para las áreas verdes del distrito y/o institución educativa solicitante. En algunos casos el apoyo que se brindó a las municipalidades distritales e instituciones educativas fue a petición verbal de éstas.
- Se 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.
- Programó 1,592 acciones ejecutando 1,591, lo que representa el 99.94%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Supervisión del personal de Limpieza Pública, Parque y Jardines y Salud Preventiva y Salubridad	Acción	288	288	100.00
Inspección de la erradicación de maleza y otros en los diferentes parques y jardines	Acción	288	288	100.00
Supervisión del mantenimiento de áreas verdes (desbrozado, poda, tala en caso de riesgo, riego desbrozado, etc.	Acción	288	288	100.00
Apoyo con maquinaria a los distritos en limpieza pública, así como con proporcionar plantas ornamentales y otras en la forestación, reforestación de parques y plazuelas	Expediente	48	48	100.00
Supervisión de la propagación de las plantas del vivero municipal y de la planta de lombricultura y compostaje	Acción	240	240	100.00
Acciones administrativas para la alimentación diaria de la fauna silvestre del zoológico municipal	Documento	12	12	100.00
Apoyo con maquinaria pesada en los operativos de limpieza en los Centros Educativos y reforestación de las áreas verdes	Expediente	24	25	104.17
Capacitación del personal segregador, en lo concerniente a contaminación, reuso, reducción y manejo de residuos sólidos	Charlas	8	6	75.00
Supervisión del control sanitario de las especies silvestres del Zoológico Municipal	Acción	156	156	100.00
Supervisión de operativos multisectoriales en materia de seguridad alimentaria, medicamentos y diferentes tipos de contaminación	Acción	240	240	100.00

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente programó 10 actividades para ser desarrolladas durante este período 2011, logrando superar la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta establecida en 08 actividades, 01 actividad experimentó avances en su desarrollo.

PROBLEMAS

- Carencia de unidad móvil para supervisión y monitoreo del personal.
- Falta de apoyo por parte de la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad para el desarrollo de actividades.
- Falta de liquidez económica para el abastecimiento de combustible a los volquetes y cargador, así como para el desarrollo de las actividades programadas por esta Sub Gerencia.
- Interferencia del Administrador del Campo Ferial y médico veterinario en el cumplimiento de funciones
- El Médico Veterinario no tiene el perfil requerido por la Sub Gerencia.
- No se cuenta con instrumental y equipo básico para el tópic sanitario.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe elaborar un cronograma en coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para el uso de las unidades móviles con que cuenta, de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan desarrollar sus actividades y cumplir con la meta prevista.

2. Se recomienda que la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad elabore o disponga la elaboración de una Directiva de órgano que norme el procedimiento de apoyo a los distritos con la maquinaria pesada de nuestra institución.
3. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar el desarrollo de actividades con las Sub Gerencias a cargo y brindarles el apoyo necesario para el cumplimiento de la meta física programada por cada una de ellas.
4. EL Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe exhortar al personal para que respeten la línea jerárquica de mando
5. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para que preste apoyo a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente en la atención a sus requerimientos, especialmente en lo que se refiere al abastecimiento de combustible y al equipamiento del tópico sanitario con el equipo e instrumental necesario para la atención oportuna de la fauna existente en el Mini zoológico Municipal.

LIMPIEZA PÚBLICA

- Esta área es la responsable de mantener limpias las calles céntricas de la ciudad., labor que fue cumplida, se realizó la limpieza de las diferentes calles de la zona céntrica de Ica; esta labor se realiza en forma diaria y en tres turnos por cuadra, contando con el apoyo del personal obrero asignado a esta área; asimismo realiza operativos de limpieza en diferentes sectores de la ciudad, así como la limpieza del cauce del río Ica y canales de regadío que circulan por 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.
Programó 4,4298 acciones para ser desarrolladas en este período, habiendo ejecutado 4,4236 lo que representa el 99.86 %

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Realizar limpieza (barrido) en las diferentes calles de la ciudad	Cuadra	43200	43200	100.00
Supervisión del personal que realiza el servicio de barrido de calles	Informe	365	365	100.00
Campañas de limpieza (barrido y desarene) en urbanizaciones, y residenciales, pueblos jóvenes	Operativo	96	76	79.17
Operativos de limpieza en el río Ica y canales de regadío que pasan por la ciudad	Operativo	4	6	150.00
Atención de expedientes administrativos	Expediente	264	219	82.95
Gestionar capacitación para el personal de limpieza pública	Documento	4	5	125.00
Recojo y transporte de residuos sólidos por la empresa Diestra SAC	Acción	365	365	100.00

El Área Funcional de Limpieza Pública programó 07 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado superar la meta establecida en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 03 actividades, las otras 02 actividades experimentaron avances en su desarrollo.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

MEDIO AMBIENTE

- Durante el año 2011 el Centro de Costos Medio Ambiente ejecutó acciones para el mantenimiento y rehabilitación de las áreas verdes de la ciudad (Plaza de Armas, plazuelas, avenidas, óvalos y campo ferial), contribuyendo a la disminución de la contaminación ambiental, ofreciendo a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad de vida.
- 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, con el objetivo de mantener en forma constante la producción de plantas y realizar los diseños de macizos y sembrado de plantas ornamentales en las diferentes plazas y plazuelas de la ciudad.
- No cumplió con la actividad "Arborización de las Áreas Verdes" debido a que la adquisición de los árboles está considerado en el proyecto "Arborizando Ica",
- Programó 14,850 acciones de las cuales ejecutó 4,850, lo que representa el 32.66%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Conservación de áreas verdes en plazas, plazuelas, avenidas y óvalos	Acción	300	300	100.00
Ampliación de áreas verdes de plazuelas, parques y avenidas	Acción	8	7	87.50
Gestionar la elaboración del perfil "Arborizando Ica"	Documento	1	1	100.00
Arborización de áreas verdes en la ciudad	Unidad	10000	0	0.00

Diseñar macizos y sembrado de plantas ornamentales y gras americano	Acción	40	40	100.00
Ejecución de poda y tala de árboles	Acción	3000	3000	100.00
Conservación de las áreas verdes del Campo Ferial	Acción	300	300	100.00
Mantenimiento de riego de las áreas verdes de la ciudad	Acción	300	300	100.00
Gestionar la elaboración del expediente de reuso de aguas servidas para riego de las áreas verdes	Documento	1	2	200.00
Ampliación del Vivero Municipal	Acción	300	300	100.00
Propagación y mantenimiento de las plantas del vivero	Acción	300	300	100.00
Conservación y mantenimiento de la planta de lombricultura y compostaje	Acción	300	300	100.00

El Centro de Costos Medio Ambiente programó 12 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado superar la meta establecida en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 09 de ellas, 01 actividad experimentó avances en su ejecución, mientras que 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

CAMPO FERIAL Y MINI ZOOLOGICO

- en este recinto se llevan a cabo diversas actividades turísticas y de esparcimiento a la población entre ellas el Festival Internacional de la Vendimia, constantemente se hace mejoras en este lugar.
- Se realizaron trabajos de limpieza, mejoramiento de jaulas y otras labores propias para la ampliación del área del Zoológico Municipal.
- Diariamente se supervisa la alimentación de los animales existentes en el mini zoológico.
- Se han realizado chequeos médicos a las aves, mamíferos y reptiles de la colección zoológica con la finalidad de prevenir alguna enfermedad que se les pueda presentar, elaborándose el historial clínico de cada especie.
- Se cuenta con un Médico Veterinario encargado de la inspección y control sanitario de las especies silvestres y domésticas del mini zoológico municipal.
- Se dio orientación al público visitante respecto a las especies que se albergan en el mini zoológico, al cual se le atiende amablemente
- Se gestionó mediante oficio la reparación del pozo tubular que se encuentra en el campo ferial, no encontrando eco al pedido de parte de los funcionarios responsables.
- Programó 903 acciones ejecutando el 100% de lo programado.

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

El Centro de Costos Campo Ferial y Mini zoológico programó 06 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

LABORATORIO BROMATOLÓGICO

- Realizó 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.).
- Realizó en forma diaria la vigilancia sanitaria en los diferentes mercados de la ciudad y en la vía pública sobre el expendio de alimentos, sobre todo en aquellos que son perecibles, como carnes, pescado, lácteos, etc.
- Realizaron operativos de inspección y medición de los niveles de los ruidos generados en diferentes zonas de la ciudad.
- Atendió las quejas y denuncias presentadas por la población sobre alteración y adulteración de alimentos así como sobre contaminación ambiental.
- Gestionó la aprobación del expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad provincial de Ica”, encontrándose en el despacho del Alcalde.
- Realizó operativos para evitar que se expendan medicinas en forma ambulatoria.
- Se monitorean las calles para identificación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos
- Se dictaron charlas sobre sensibilización ambiental en instituciones educativas de la ciudad.
- Participó en el pasacalle de sensibilización a la colectividad en proteger nuestro planeta.
- Programó 355 acciones ejecutando 351, lo que representa el 98.87%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Control e inspección del expendio de productos lácteos, queso - leche	Operativo	64	35	54.69
Control e inspección sanitaria del expendio de productos perecibles en mercados	Operativo	32	33	103.13
Control e inspección de Registro Sanitario y fecha de vencimiento en los establecimientos de comercialización y comercio ambulatorio	Operativo	8	16	200.00
Control e inspección sanitaria de los establecimientos de expendio de alimentos: restaurantes, pollerías, cafeterías y similares	Operativo	8	16	200.00
Control e inspección sanitaria de expendio de alimentos en las Instituciones Educativas	Operativo	6	14	233.33
Control e inspección sanitaria en Panaderías	Operativo	6	10	166.67
Control e inspección sanitaria en heladerías y chupetearías	Inspección	8	2	25.00
Control e inspección sanitaria de los establecimientos de expendio de carnes	Operativo	4	8	200.00

Control e inspección de alimentos en el Balneario de Huacachina	Operativo	4	7	175.00
Control e inspección sanitaria del expendio de comidas y ceviches, refrescos, en las calles de Ica	Inspección	20	30	150.00
Control e inspección sanitaria del expendio de desayunos y emolientes en las calles de Ica	Inspección	6	27	450.00
Inspección sanitaria de los hoteles, hostales y centros de alojamiento	Operativo	4	8	200.00
Inspección sanitaria de peluquerías y centros de estética	Inspección	12	8	66.67
Inspección sanitaria del manejo de residuos peligrosos hospitalarios	Operativo	4	3	75.00
Inspección y control de la crianza de porcinos y otros animales domésticos	Operativo	3	5	166.67
Control e inspección sanitaria de las piscinas	Operativo	6	2	33.33
Control e inspección sanitaria de baños sauna y baños de concurrencia pública	Inspección	8	5	62.50
Control e inspección sanitaria de los servicios higiénicos en las agencias de transporte	Operativo	4	3	75.00
Control e inspección de la contaminación sonora, emisión de humos y gases tóxicos	Operativo	24	17	70.83
Control e inspección de la contaminación del suelo, aire, napa freática y cultivo de plantas de tallo corto	Operativo	12	7	58.33
Control e inspección de la venta ambulante de medicamentos	Operativo	4	5	125.00
Atención de quejas y denuncias recepcionadas sobre alteración y adulteración de alimentos	Denuncia	40	19	47.50
Atención de quejas y denuncias recepcionadas sobre contaminación ambiental	Denuncia	20	14	70.00
Prestación del servicio de análisis bromatológico a los programas sociales administrados por la MPI a solicitud de parte	Documento	4	17	425.00
Prestación de análisis de servicios a terceros	Orden de Pago	12	9	75.00
Talleres de capacitación y difusión de normas sanitarias	Curso	12	6	50.00
Taller de concientización y sensibilización ambiental	Curso	4	8	200.00
Concurso entre la población y colegios sobre cuidado del medio ambiente	Concurso	4	0	0.00
Participación en los actos conmemorativos del calendario ambiental y Día Mundial de la Alimentación	Acción	4	5	125.00
Identificación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos urbanos y del contaminador en la ciudad de Ica	Inspección	8	12	150.00

El Laboratorio Bromatológico programó 30 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado superar la meta establecida en 16 actividades, 13 actividades experimentaron avances en su ejecución y 01 actividad no experimentó ningún avance en su desarrollo.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. Se debe aprobar y ejecutar el proyecto “Mejoramiento del Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad de Ica” con lo cual se garantizará la calidad de los alimentos que son adquiridos por la población.
2. La responsable de esta área debe coordinar las acciones que conlleven a lograr la calibración de los equipos de medición de ruidos.
3. La responsable del Área Funcional de salud Preventiva y Salubridad debe emitir notas de prensa sobre los servicios que allí se prestan y el trabajo que se realiza en bien de la comunidad y difundirlas a través del Área de Relaciones Públicas.
4. La responsable de esta área debe realizar el requerimiento de material logístico así como las coordinaciones correspondientes para que se lleve a cabo la capacitación a los manipuladores de alimentos y al personal que labora en esta Área Funcional.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

- El registro del Estado civil, tiene como finalidad identificar y registrar los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil, filiación e identificación de las personas.
- Para la inscripción de los hechos vitales se apertura el libro correspondiente a nacimientos, matrimonios y defunciones; los libros cuentan con formatos para registro y conforme se van diligenciando y terminando inmediatamente se cierran y se apertura otro mediante acta registrada en el mismo libro,
- Se informa mensualmente al INEI sobre nacimientos, matrimonios y defunciones inscritas, asimismo se informa a la RENIEC sobre la inscripción de hechos vitales.
- En cuanto a la expedición de partidas en fotocopia no alcanzó la meta programada por que la RENIEC en cumplimiento de la Ley N° 28497 ha aperturado oficinas de registro de inscripción del recién nacido en el Hospital Regional y Hospital Félix Torrealva Gutiérrez, con lo cual la primera copia certificada del Acta de Nacimiento establecida por Ley N° 29462 es entregada por la RENIEC, asimismo se ha derogado el artículo que exigía la gratuidad de la Partida de Nacimiento para la tramitación de la Libreta Militar, motivos que han originado el no cumplimiento de la meta física programada.
- Se cumplió con las anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.), por mandato expreso del Juez, Notario o Jefatura Registral.
- Programó 96,181 acciones de las cuales ejecutó 54,402, lo que representa el 56.56%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Apertura y cierre de Libros de Hechos Vitales	Acción	96	96	100.00

Envío de información al INEI y Ministerio de Salud sobre nacimientos, matrimonios y defunciones	Informe	12	12	100.00
Expedición de Partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	90000	48690	54.10
Realización de Matrimonios Civiles	Acción	100	100	100.00
Inscripción de hechos vitales	Documento	4400	4062	92.32
Realización de Matrimonios Masivos	Acción	1	1	100.00
Informe de hechos vitales a la RENIEC	Informe	12	12	100.00
Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partidas: divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1560	1427	91.47

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 05 actividades, las otras 03 actividades experimentaron avances en su ejecución pero no llegaron a cumplir la meta establecida.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD

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

- Programó 2,961 acciones ejecutando 2,508. Lo que representa el 84.70%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Capacitación del personal de las diferentes áreas dependientes de la Sub Gerencia	Curso	24	18	75.00
Atención de expedientes en lo que respecta a las diversas áreas que dependen de la Sub Gerencia	Expediente	2000	1604	80.20
Elaboración de directivas en lo que compete a la Sub Gerencia	Documento	2	3	150.00
Control y supervisión en el funcionamiento y manejo de las diferentes áreas a cargo	Supervisión	365	364	99.73
Otorgar autorizaciones para instalar anuncios publicitarios	Documento	200	181	90.50
Participación en operativos multisectoriales organizados por diferentes Instituciones y Áreas Funcionales de la MPI	Operativo	190	186	97.89
Coordinar y participar en operativos multisectoriales programados por la Sub Gerencia	Operativo	180	152	84.44

La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad programó 07 actividades para ser desarrolladas durante este período, logrando superar la meta programada en 01 actividad, las otras 06 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

SERENAZGO

- Durante las 24 horas del día y durante todo el año esta área brinda seguridad a la ciudadanía, para cumplir con este objetivo realizaron labores de patrullaje a pie y motorizado en prevención de actos delictivos y para prestar auxilio a la población ante acciones delincuenciales y violencia familiar y callejera, se logró capturar a delincuentes que se encontraban en flagrante delito, conduciéndolos a la comisaría para las acciones de ley
- Se dictaron charlas de capacitación sobre seguridad ciudadana en diferentes instituciones públicas.
- Se prestó apoyo en el Balneario de Huacachina para erradicar a los comerciantes ambulantes y prevenir acciones delictivas, coordinando para ello con la Administradora del lugar y personal policial de turno.

- El personal de Serenazgo fue capacitado en temas como defensa personal, primeros auxilios, intervención en desastres, asistencia en intervenciones policiales, etc. Cabe señalar que el costo de los cursos es asumido por el mismo personal.
- Se está promoviendo la participación de la ciudadanía en la organización de juntas vecinales para contrarrestar los actos delictivos en los diversos sectores de la ciudad.
- Se participó en operativos multisectoriales prestando apoyo en la erradicación del comercio informal y en las inspecciones de los establecimientos comerciales.
- Se elaboran los informes de las ocurrencias presentadas en cada turno, asimismo se elabora la información estadística y se remite al área correspondiente.
- Programó 2,143 acciones ejecutando 2,117. Lo que representa el 98.79%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Capacitación del personal de serenazgo	curso	24	25	104.17
Elaboración de partes de servicio, informes y otros	informe	365	365	100.00
Atención de expedientes de solicitud de reordenamiento del comercio ambulatorio y/o solicitud de apoyo con patrullaje móvil	expediente	120	115	95.83
Elaboración de cuadros estadísticos de acciones delictivas atendidas y lugares de índice delictivo en la jurisdicción	documento	4	4	100.00
Creación y funcionamiento de juntas vecinales en la jurisdicción de Ica	unidad	40	0	0.00
Participación en operativos multisectoriales inopinados con la participación de la Policía Municipal, Defensa civil, ministerio publico policia nacional, dirección regional d salud, salud preventiva y salubridad, etc,	operativo	60	80	133.33
Prevención de actos delictivos con patrullaje a pie y motorizado para contrarrestar las acciones delictivas.	acción	365	365	100.00
Apoyo de auxilio a la población en casos de robos, asaltos, ruidos molestos, accidentes de tránsito, violencia familiar, vehículos con personas sospechosas, etc.	acción	365	365	100.00
Apoyo en la erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas	acción	365	365	100.00
Apoyo en el balneario de huacachina para el control del comercio ambulatorio y prevención contra acciones delictivas	acción	365	365	100.00
Participación en ceremonias protocolares e izamiento del pabellón nacional	acción	50	48	96.00
Charlas de capacitación a juntas vecinales, institutos, instituciones educativas y universidades públicas y privadas sobre temas de seguridad personal e integral	charla	20	20	100.00

El Centro de Costos Serenazgo programó 12 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, logrando superar la meta establecida en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 07 actividades, 02 actividades experimentaron avances en su desarrollo y 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipo de cómputo, unidades móviles, combustible, materiales para capacitación en temas de seguridad ciudadana).

- No cuenta con personal especializado en temas de Seguridad Ciudadana.
- No se tiene apoyo policial permanente.
- El personal no cuenta con seguro de vida
- La infraestructura con la que cuenta no es adecuada para el cumplimiento de funciones, no cuentan con servicios básicos indispensables.

RECOMENDACIONES

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

POLICIA MUNICIPAL

- Se erradicaron a los vendedores ambulantes de las principales calles del cercado de Ica, manteniéndose el control en dichas zonas para evitar que vuelvan a ocuparlas, reteniéndose los productos que ocupaban la vía pública, de igual forma se procedió con los productos de los establecimientos comerciales formales que estaban colocados en la vía pública.
- Erradicó kioscos y construcciones rústicas que se encontraban en la vía pública en diversas zonas de la ciudad.
- Se inspeccionaron establecimientos comerciales en el Balneario de Huacachina verificándose el cumplimiento de la normatividad vigente, notificándose a aquellos que la incumplían, se constató el funcionamiento de un módulo dedicado al alquiler de tablas Samboard, notificándose para su retiro. Se clausuró temporalmente los establecimientos Casa de Arena” y “Silva House” por no contar con licencia de funcionamiento para discoteca y venta de licores.
- Se inspeccionaron 3.805 establecimientos comerciales en la ciudad, se ha designado personal para que trabaje en tres turnos: mañana, tarde y noche-madrugada, contando con el apoyo de las unidades de Serenazgo, notificándose 1,600 notificaciones de infracción.
- 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.
- Se participó en las reuniones y talleres del proceso de Formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica 2011-2014.
- Programó 11,304 acciones de las cuales ejecutó 9,590, lo que representa el 84.84%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas, restringir la ocupación de mercaderías y anuncios, fuera de los locales formales	Acción	365	349	95.62
Programar y ejecutar la erradicación de kioscos, toldos, construcciones rústicas que ocupen la vía pública, estando prohibido sin autorización o antirreglamentariamente	Acción	8	7	87.50
Inspección de establecimientos comerciales y comercio ambulatorio para verificar el cumplimiento de normas municipales en el Balneario de Huacachina	inspección	46	44	95.65
Notificar a los comerciantes y al público en general de los dispositivos municipales vigentes	Acción	6	6	100.00
Inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de normas municipales	inspección	4600	3805	82.72
Elaboración del padrón de establecimientos comerciales por actividad económica	documento	55	42	76.36
Notificación. registro, control y calificación de papeletas	Acción	1800	1600	88.89
Atención y organización de expedientes del procedimiento sancionador para ser remitido a la GPESC	Acción	1600	1507	94.19
Apoyo en operativos multisectoriales inopinados en acciones que competen a la Policía Municipal	operativo	86	95	110.47
Organizar y coordinar operativos multisectoriales inopinados para verificación de cumplimiento de normas municipales	operativo	20	20	100.00
Gestionar la adquisición de uniformes de gala y de uso diario y equipos de protección	Acción	2	2	100.00
Gestionar el equipamiento con mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina	Acción	4	4	100.00
Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal	Curso	2	2	100.00
Elaboración de Informes, Oficios, Actas y otros	documento	2260	1670	73.89
Atención de expedientes de acuerdo a los plazos establecidos por Ley	expediente	450	437	97.11

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 15 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo superado la meta establecida en 01 actividad, logró ejecutar el 100% de la meta programada en 05 actividades, las otras 09 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, unidad móvil, equipos de comunicación).
- Los documentos del Ministerio Público en los cuales se convoca a esta área para participar en operativos multisectoriales llegan el mismo día en que se va a realizar el operativo.
- Falta de una adecuada capacitación del personal.

RECOMENDACIONES

1. El Responsable del Área Funcional de la Policía Municipal debe hacer el requerimiento del personal y material logístico (teniendo en cuenta lo solicitado en el Cuadro de

Necesidades) necesario para la ejecución de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo ante las instancias correspondientes.

2. Los documentos del Ministerio Público en los que se convoca a la Policía Municipal para que participe en los operativos multisectoriales deben ser derivados a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad y ser inmediatamente remitidos a esta área con el tiempo suficiente para preparar el material y el recurso humano necesarios en los operativos.

TURISMO Y HUACACHINA

- Promocionó y difundió las actividades programadas en la realización de las diferentes fiestas regionales que se celebran en la ciudad (Festival, Internacional de la Vendimia, Semana Turística, Feria Regional, Semana Técnica, etc.)
- Capacitó a los operadores turísticos de los diferentes rubros, se dictaron charlas de capacitación sobre “Organización Asociativa de Restaurantes y Afines”, “Participación en la II Feria Gastronómica Ica, Puro Sabor”, “Posicionamiento de Imagen Empresarial en Eventos” y otros.
- En el marco del Plan Puriq realizó diversos circuitos a zonas turísticas de la ciudad teniendo la participación de estudiantes de diferentes Instituciones Educativas así como los trabajadores de los restaurantes que participaron en la II Feria Gastronómica “Ica, Puro Sabor”.
- Se capacitó a microempresarios sobre formalización y acceso a créditos de la banca, en coordinación con el programa “Mi Empresa” del Ministerio de la Producción, asimismo en calidad de servicios y sostenibilidad de las empresas y en otros temas relacionados.
- 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.
- Controló 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.
- Programó 844 acciones de las cuales ejecutó 828, lo que representa el 98.10%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Apoyo y Promoción a las Fiestas Regionales Vendimia, Semana Turística, Feria Regional, Semana Técnica)	Acción	4	3	75.00
Organización y Promoción de Festividades (Día del Pisco Sour, Semana de Ica, Día del Pisco)	Actividad	3	4	133.33
Capacitación a operadores turísticos	Taller	10	9	90.00
Sensibilización y capacitación a instituciones educativas sobre turismo	Charlas	31	27	87.10
Circuitos turísticos - Plan PURIQ - con el fin de dar a conocer los sitios turísticos de Ica.	Acción	8	6	75.00

Implementación del taller de guías turísticos con estudiantes	Documento	2	1	50.00
Creación de la unidad de conservación de atractivos turísticos	Documento	2	3	150.00
Creación e implementación de la caseta de información turística	Documento	2	1	50.00
Control del servicio que prestan los vehículos tubulares	Acción	365	364	99.73
Organización de ferias de productores y fabricantes	Actividad	6	0	0.00
Creación del taller municipal de especialización de las MYPES	Documento	2	2	100.00
Encuesta permanente a MYPES formales e informales	Acción	20	20	100.00
Capacitación a micro y pequeños empresarios sobre emprendimiento	Taller	6	6	100.00
Promoción de campañas y ferias comerciales tradicionales	Actividad	4	2	50.00
Control del comercio ambulatorio en el Balneario de Huacachina	Acción	365	364	99.73
Campaña sobre recuperación del ecosistema de Huacachina	Acción	4	4	100.00
Gestionar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes en el Balneario de Huacachina	Acción	8	8	100.00
Gestionar el terreno donde funcionará la Administración de Huacachina	Documento	2	4	200.00

El Área Funcional de la Turismo y Huacachina programó 18 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado superar la meta establecida en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 05 de ellas, 09 actividades experimentaron avances en su desarrollo y 01 actividad no experimentó ningún avance 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 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

- El Camal Municipal es el lugar donde se beneficia el ganado vacuno, ovino, caprino y porcino que se expende en los diferentes mercados de la ciudad para el consumo de la población.
- 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 e higiene de este local pero no lo suficiente como para levantar las observaciones realizadas por el SENASA.
- Se benefició ganado vacuno, porcino y caprino, pasando previamente por el control veterinario respectivo,
- 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.
- Programó 1,451 acciones de las cuales ejecutó 1,452, lo que representa el 100.07%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Registro de ingreso de ganado por especie	Registro	609	609	100.00
Informe de animales beneficiado según especie, peso, sexo y procedencia	Informe	12	12	100.00
Resumen diario de beneficio de ganado y peso de carcasa por especie	Documento	609	609	100.00
Informe mensual de decomiso parcial o total según causa y procedencia del animal	Informe	12	12	100.00
Beneficio de ganado vacuno, porcino y caprino	Acción	203	203	100.00
Gestionar el mejoramiento de la infraestructura del camal municipal	Documento	2	3	150.00
Gestionar el acondicionamiento y equipamiento de un ambiente para los médicos veterinarios	Acción	2	2	100.00
Gestionar la implementación del camal municipal con equipos (balanza electrónica, teclé eléctrico de 2 tm. etc)	Documento	2	2	100.00

El Centro de Costos del Camal Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo superado la meta programada en 01 actividad, en las otras 07 actividades logró ejecutar el 100% de la meta establecida.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

COMERCIALIZACION

- Al haberse implementado en la Municipalidad Provincial de Ica el programa TRAMIFÁCIL es el SAT-Ica quien entrega las licencias de funcionamiento y remite un informe a la Gerencia de Promoción Económica y Seguridad sobre la cantidad de licencias emitidas, información necesaria para la actualización de la base de datos y emitir información estadística.
- Actualizó la base de datos de licencias emitidas y el padrón de establecimientos comerciales, pero no se cumplió con la meta programada.
- Vigila permanentemente para que las banderolas y anuncios colocados en la vía pública cuenten con la autorización correspondiente.
- No se participó en ningún curso de capacitación.
- Programó 2,562 acciones ejecutando 1,352, lo que representa el 52.77%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales	Registro	1760	867	49.26
Supervisar y controlar los establecimientos comerciales	Operativo	24	0	0.00
Reordenamiento del comercio ambulatorio	Acción	12	0	0.00
Supervisar y controlar la colocación de banderolas	Operativo	120	118	98.33
Atención de expedientes para otorgamiento de Licencias de Anuncio y Publicidad	Informe	450	148	32.89
Gestionar el equipamiento con material logístico, equipo de cómputo, mobiliario, etc.	Acción	12	4	33.33
Atención de expedientes administrativos	Expediente	180	215	119.44
Gestionar cursos de capacitación sobre tributación municipal	Curso	4	0	0.00

El Centro de Costos de Comercialización programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, superando la meta programada en 01 actividad, 04 actividades experimentaron avances en su desarrollo, mientras que las otras 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Se emitieron 454 Resoluciones de Multa por las faltas cometidas al construir sin los permisos correspondientes, asimismo se emitieron 31 resoluciones de paralización de obras por diversos motivos, entre ellos el construir mientras que los proyectos se encuentran observados.
- Se elaboraron 16 Resoluciones de Licencia de Edificación, previamente la Comisión de Calificación de Proyectos de Licencia emite su dictamen aprobatorio enmarcado en la Ley N° 29090 “Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificación”.
- Se emitieron 13 Resoluciones de Gerencia sobre cambio de uso de terreno rústico a urbano basándose en el Plan Director de Desarrollo Agro Urbano de la ciudad, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2003 con fecha 19.06.2003 vigente hasta el año 2020.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano es una Unidad Formuladora (UF), por lo tanto registra los proyectos a nivel de estudios de pre inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública, el cual le asigna un N° a cada proyecto registrado, que se llama Código SNIP, código con que el proyecto será reconocido.
- Se propuso la aprobación de 41 Expedientes Técnicos para la ejecución de proyectos de inversión.
- Programó 152 acciones ejecutando 632, lo que representa el 415.79%.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Emitir Resoluciones de Multa por construir sin Licencia de Edificación	Resolución	40	454	1135.00
Emitir Resoluciones de Paralización de Obras	Resolución	40	31	77.50
Tramite de expedientes aprobados por la Comisión de Licencia de Edificación	Acción	32	16	50.00
Emitir Resoluciones de Cambio de Uso de Terreno	Resolución	4	13	325.00
Proponer la aprobación de Expedientes Técnicos para ejecución de Proyectos de Inversión	Oficios	16	41	256.25
Proponer proyectos para la ejecución de obras municipales	Acción	4	29	725.00
Registro de Perfiles de Inversión	Acción	16	48	300.00

La Gerencia de Desarrollo Urbano programó 07 actividades para ser desarrolladas durante este período, habiendo logrado superar la meta programada en 05 actividades, las otras 02 actividades experimentaron avances en su desarrollo.

PROBLEMAS

No se presentaron

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- La Sub Gerencia de Obras Públicas es la encargada de tramitar la valorización de obra, la cual es elaborada por el residente de obra que representa a la empresa contratista y aprobada por el supervisor que representa a la Municipalidad Provincial de Ica.
- En acto oficial la empresa contratista hizo entrega de 20 obras a la Comisión de Recepción de Obra (designada con Resolución de Alcaldía), levantándose un Acta de Recepción de la Obra entregada.
- Se elaboraron 51 Expedientes Técnicos, los cuales contienen la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto de obra, análisis de costos unitarios, relación de insumos, cronograma de ejecución de obra, planos, papel fotográfico y otros, 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 236 autorizaciones para diferentes trabajos ejecutados en la vía pública, como son:
 - Autorización para apertura de zanjas, Autorización para canalización y/o instalación de postes, Conformidad de obras civiles, Autorización para colocación de muretes, compensación de terrenos u otros.
 - Se procedió a realizar las inspecciones técnicas en atención a los expedientes presentados. Se atendieron expedientes en el cual se solicitaba determinación de secciones de vía y para calificación y verificación de paneles publicitarios en vía pública.
- Programó 152 acciones logrando ejecutar 202 (cantidad mayor a la programada), lo que representa el 132.89%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Tramitación de valorizaciones de obras	Acción	32	43	134.38
Tramitación de liquidaciones de obras	Acción	16	5	31.25
Recepción de obras	Actas	16	20	125.00
Inspección para autorizaciones de trabajos en la vía pública (plantado de postes y redes de electrificación, tendidos telefónicos, red de servicio de cables, apertura de zanjas para conexiones de agua y desagüe, otros)	Acción	40	236	590.00
Elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión	Informes	28	51	182.14
Inspecciones técnicas en actividades relacionadas con la Sub Gerencia	Acción	20	83	415.00

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 06 actividades para ser desarrolladas durante el año 21011, superando la meta programada en 05 actividades, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico para la elaboración de los proyectos de inversión y para el desarrollo de las diferentes actividades programadas (equipo de cómputo, impresoras,

papel bond, tinta, plotter, wincha de mano, cámara fotográfica digital GPS, útiles de escritorio, etc.)

- La unidad móvil asignada a la Gerencia de Desarrollo Urbano es insuficiente para la atención de expedientes que ingresan a esta Sub Gerencia, ya que el uso de la misma es compartido con las otras Sub Gerencias y áreas a cargo de la Gerencia.

RECOMENDACIONES

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

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro durante el año 2011, atendió 582 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.
- Realizó 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, con estas acciones ha logrado disminuir la informalidad edificatoria.
- Programó 1,048 ejecutando 1,122 (cantidad mayor que la programada), lo que representa el 107.06%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Atención de expedientes administrativos	Informe	520	582	111.92
Fiscalización de Licencia de Construcción, ocupación de vías públicas con materiales e construcción, etc.	Documento	520	533	102.50
Gestionar capacitación para el personal de la Sub Gerencia	Curso	6	6	100.00
Supervisión de las acciones desarrolladas por Catastro - levantamiento catastral	Supervisión	1	1	100.00
Plan de Acondicionamiento Territorial	Plan	1	0	0.00

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro programó 05 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, logrando superar la meta programada en 02 actividades, en 02 actividades ejecutó el 100% de la meta establecida y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de esta Unidad Orgánica debe hacer el requerimiento del material que necesita y hacer el seguimiento respectivo para su adquisición
2. Se debe racionalizar el uso de la unidad móvil con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CATASTRO

Al cierre no presentó Evaluación Cualitativa.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
gestionar cursos de capacitación para el personal	Evento	2	1	50.00
publicidad y difusión	Acción	8	0	0.00
sectorización del área geográfica de la ciudad	Acción	2	1	50.00
levantamiento de unidades catastrales	UU.CC.	880	643	73.07
levantamiento catastral por componente urbano	Manzanas	40	32	80.00
actualización de base gráfica catastral	Polígono	730	590	80.82
atención de expedientes por emisión de certificado catastral	Certificado	80	55	68.75
atención de expedientes para emisión de plano catastral	Plano	160	158	98.75
atención de expediente para atención de plano informativo	Plano	120	106	88.33
informe para emisión de constatación domiciliaria	Informe	600	543	90.50
emisión de informes en la atención de expedientes para visación de planos	Informe	1200	1050	87.50
emisión de informes en la atención de expedientes de numeración municipal	Informe	220	158	71.82
emisión de informes en la atención de expedientes administrativos varios	Informe	240	277	115.42
control de calidad de productos y planos a visar	Acción	450	382	84.89

El Centro de Costos Catastro programó 14 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, logrando superar la meta programada en 01 actividad, 12 actividades experimentaron avances en su ejecución y 01 actividad no experimentó ningún avance en su desarrollo.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

- Se propusieron dieciséis (16) proyectos de Ordenanza, que norman las concesiones de rutas.
- Se emitieron los Informes Técnicos correspondientes para el otorgamiento de permisos de operación para vehículos menores, taxi, colectivos, transporte urbano e interurbano.
- Se organizaron y revisaron los expedientes presentados para el otorgamiento de permisos de operación.
- Se recibieron 1,200 expedientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir para vehículos menores, llevando control y registrando aquellos que obtuvieron su Licencia de Conducir, se cuenta con tres archivadores.
- Se cuenta con dos libros de registro de Concesiones de Ruta otorgadas.
- Se cumplió con las obligaciones emanadas del contrato de alquiler del depósito municipal.
- En cumplimiento de la R.M. N°512-MTC/102 se ha implementado el Registro Nacional de Sanciones del Sistema de Licencia por Puntos, en el cual se registran las papeletas de infracción al tránsito vehicular colocadas, actualizando dicho sistema en forma permanente, durante este año 2011 se han registrado 19,200 papeletas.
- Programó 22,052 acciones logrando ejecutar 22,050. Lo que representa el 99.99%

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Elaborar el Plan Regulador de Rutas Provincial	Plan	1	0	0.00
Elaborar Proyectos de Semaforización	Documento	1	0	0.00
Diseñar modelos de mantenimiento de señalización peatonal y vehicular	Documento	2	2	100.00
Proponer proyectos de Ordenanza, Edictos, Acuerdos y Resoluciones de Alcaldía relacionadas con la Sub Gerencia	Documento	16	16	100.00
Organizar expedientes para el otorgamiento de permisos de operación para vehículos menores, taxi, colectivos y urbano e interurbano	Expediente	1600	1600	100.00
Organizar expedientes para el otorgamiento de licencias de conducir para vehículos menores de acuerdo a ley	Expediente	1200	1200	100.00
Mantener actualizado el registro de conductores que han obtenido su licencia de conducir de vehículos menores	Acción	12	12	100.00
Mantener actualizado el registro de concesiones de ruta otorgados a las empresas de transporte público de pasajeros	Acción	4	4	100.00
Programar, ejecutar, evaluar actividades de educación vial las que se proyectaran a la colectividad	Documento	1	1	100.00

Mantener actualizado el registro de otorgamiento de certificados de operación de mototaxi, taxi, colectivo, transporte urbano e interurbano y tubulares	Acción	4	4	100.00
Elaborar proyecto de adquisición de impresora de tarjetas P.V.C. para elaboración de tarjetas de circulación según R.D. N° 3530-2010-MTC/15	Documento	1	1	100.00
Mantener actualizado el registro nacional de sanciones del sistema de licencia de conducir por punto según R.M. N° 512-2009-MTC/02	Acción	19200	19200	100.00
Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato de arrendamiento para la implementación del depósito municipal	Documento	10	10	100.00

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 13 actividades para ser desarrolladas durante el año 2011, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 11 actividades, las otras 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

Ninguna

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

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

ACTIVIDADES	META		% AVANCE
	PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
DESPACHO DE ALCALDIA	14925	14925	100.00
GERENCIA GENERAL	21559	16164	74.98
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	113	76	67.26
SECRETARIA GENERAL	22318	22198	99.46
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	2211	2310	104.48
GERENCIA DE ADMINISTRACION	44532	37940	85.20
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	916	887	96.83
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	450	383	85.11
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	18462	21372	115.76
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	184747	127328	68.92
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	28136	28002	99.52
PROGRAMAS ALIMENTARIOS			
PROVAL	1660471	1461477	88.02
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1416484	1416481	100.00
PAN TBC	2480	2478	99.92

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

Cabe mencionar que cuando hablamos de Gerencia nos referimos a la Gerencia propiamente dicha, 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 año 2011 del Despacho de Alcaldía fue del 100.00%.
- La Gerencia General tiene a su cargo a la Sub Gerencia de Defensa Civil y en conjunto ejecutaron durante el año 2011 el 74.98.
- El Órgano de Control Institucional alcanzó un porcentaje de avance anual del 67.26%. La actividad en la cual ha realizado menos acciones es en la de capacitación del personal, cuyo financiamiento estaba a cargo de la Municipalidad Provincial de Ica.
- La Secretaria General tiene a su cargo 03 Áreas Funcionales, Archivo Municipal, Relaciones Públicas y Trámite Documentario, en su conjunto ejecutó un avance anual del 99.46%.
- La Procuraduría Pública Municipal ejecutó durante el año 2011 el 104.48%, cantidad mayor que la programada, siendo su actividad principal el de "Representar y Defender los Derechos e Intereses de la Municipalidad Provincial de Ica" y "hacer seguimiento de los Procesos que se ventilan en el Poder Judicial"
- La Gerencia de Administración es la responsable de planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, de los recursos financieros, materiales y de servicios, tiene a su cargo a la Sub Gerencia de: Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Logística y Soporte Informático, logrando ejecutar el 85.20% de la meta programada para el año 2011.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 916 acciones a desarrollar durante el año 2011, ejecutando 887, teniendo un avance acumulado anual del 86.83%.
- La Gerencia de Gestión Institucional ejecutó el 85.11% 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.
- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social, 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. En su conjunto han ejecutado el 115.76% de la meta programada.
- La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad es el Órgano de línea encargado de proponer las políticas y la normatividad, así como de administrar las acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo, ejecutó el 68.95% de sus acciones programadas.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene a su cargo a la Sub gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro y el Área Funcional de Catastro, en su conjunto ejecutaron el 99.52% de la meta programada,
- En lo que respecta a los programas alimentarios: El Programa de Complementación Alimentaria atendió una cantidad mayor de raciones que las programadas debido a un aumento en el presupuesto asignado, por lo que se hizo una modificación de metas físicas, las que fueron aprobadas con Resolución de Alcaldía N° 068-2012-AMPI de fecha 10.03.2012; asimismo en el Programa PAN TBC se modificó la meta anual

programada, teniendo un avance anual de 99.92% la atención de beneficiarios de este programa está supeditada al requerimiento de la Dirección Regional de Salud, respecto al Programa del Vaso de Leche atendió 88.02% de raciones durante el año 2011.

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

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

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

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

El balance de metas físicas y financieras al culminar el año 2011, muestra que en su conjunto las actividades presupuestales han registrado un avance del 87.30% de metas físicas y del 81.93% en las metas presupuestarias.

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

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

COMENTARIO.-

Para la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2011, ha habido mucha demora de parte de los responsables de los diferentes centros de costos en remitir la información del avance de sus actividades, en otros casos sencillamente no la remitieron, como la Gerencia de Desarrollo Urbano (proyectos de inversión) y el Área Funcional de Catastro que solo remitió la Evaluación Cuantitativa.

Durante todo el año se ha observado el desinterés y desconocimiento en algunos funcionarios sobre la importancia de los instrumentos de gestión, medición y de orientación para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas, delegando su elaboración al personal, el cual muchas veces no tiene el criterio técnico correspondiente, presentando esta información deficiencias, por ejemplo en la meta física desarrollada, acciones realizadas, problemática encontrada para el desarrollo de las actividades, ***copia exactamente igual de la información requerida a la del trimestre anterior***, etc.

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

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

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

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

RECOMENDACIONES:

Del análisis realizado a la información proporcionada por cada Centro de Costos se puede observar que en su mayoría han presentado las mismas dificultades en todos los trimestres, 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.

Los problemas más comunes que presentan los diferentes centros de costos en el desarrollo de sus actividades son, la falta de recursos humanos capacitados y material logístico (equipos de cómputo, mobiliario, unidades móviles, combustible, útiles de escritorio, etc.).

El **aspecto logístico** en la municipalidad es un tema crítico, constituyéndose en un punto negativo para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Existe una insatisfacción por parte de los usuarios internos con respecto a la distribución de los materiales, insumos, enseres y equipos, todo esto generado por que no se consideró la cantidad necesaria de materiales para abastecer durante todo el año a los diferentes centros de costos, En cuanto a los equipos informáticos tenemos conocimiento que ya se llevó a cabo el proceso de selección de acuerdo al proyecto de inversión "Mejoramiento de los Sistemas Informáticos, de comunicaciones y de Promoción Educativa de la Municipalidad Provincial de Ica - Ica", lo que va a permitir a los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales desempeñar mejor sus funciones

Asimismo, es un tema álgido y generalizado la **Capacitación del Personal**; es palpable la falta de una política institucional orientada a mejorar la calidad del capital humano, no existe una inversión ni un plan de capacitación municipal racional y equitativa que permita actualizar al trabajador en adelantos técnicos y administrativos para un mejor desempeño de sus funciones, se tiene conocimiento que la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto ha elaborado un proyecto de Plan de Desarrollo de Capacidades, que fue remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su revisión, no teniendo conocimiento en que estado se encuentra éste, en este aspecto creemos que es necesario se elabore un Plan de Desarrollo de Capacidades (capacitación) en el cual se debe establecer claramente el tipo de capacitación que requiere el personal de cada Unidad Orgánica, para de esta manera hilvanar un proyecto sostenido que rinda resultados para nuestra institución., asimismo se debe efectuar intercambio de experiencias de gestión municipal con otras municipalidades.

De la misma manera, se debe realizar un estudio del uso de las unidades móviles y de la demanda por parte de los diferentes centros de costo y considerar la posibilidad de adquirir algunas para un mejor desarrollo de las actividades programadas.

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

Se recomienda a los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales, ceñirse a las fechas programadas de entrega del documento de

evaluación; encontrándose en la Directiva “Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad provincial de Ica”, dado que ello contribuirá a la entrega a tiempo de la evaluación del Plan Operativo Institucional de nuestra institución.

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