

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2012 - CUARTO TRIMESTRE

El Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica para el período 2012 fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 497-2011-MPI de fecha 28 de Diciembre de 2011, es un documento de gestión que refleja las metas físicas y financieras, que se espera alcanzar durante el período 2012 y constituye un instrumento administrativo que contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada centro de costos..

La evaluación del Plan Operativo Institucional 2012, tiene por finalidad informar sobre los resultados de la Gestión Municipal durante el Cuarto Trimestre del ejercicio fiscal 2012, nos permite conocer el avance de nuestra programación, tanto a nivel físico como financiero.

El Plan Operativo Institucional se encuentra articulado con el Presupuesto Institucional a través de las actividades y en función a las metas presupuestarias por actividad y por dependencia que se esperan alcanzar.

La Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al IV Trimestre del año 2012 ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión Institucional, en base a la información remitida por los diferentes Centros de Costos responsables de la ejecución de las actividades descritas en dicho plan, en ella se evalúa el grado de avance de las metas físicas ejecutadas a este período y se informa sobre los logros y resultados alcanzados en el avance de las actividades programadas, con el propósito de disponer de información que ayude a emitir juicios de valor orientados a la toma de decisiones, permitiendo la oportuna reorientación y/o continuidad de sus actividades para el cumplimiento de las metas proyectadas en el presente ejercicio, se remitieron los formatos de Evaluación Cualitativa (Anexo 01) y Evaluación Cuantitativa (Anexo 02) para el registro de información del avance trimestral de las actividades y proyectos programados; luego se ejecutó el proceso de centralización, revisión y sistematización de la información enviada por cada Centro de Costos.

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

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

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

Con Resolución de Alcaldía N° 055-2013-AMPI del 28/01/2013 se aprobó la modificación de la meta física de las actividades de la Sub Gerencia de Registros Civil y del Área de Remuneraciones y Liquidaciones de la Sub Gerencia de Recursos, las mismas que se han considerado en la presente evaluación.

A continuación se presenta el análisis del avance de las actividades por cada centro de costos de acuerdo a sus informes remitidos, teniendo en cuenta el grado de avance obtenido según sus metas propuestas, en relación con sus metas obtenidas.

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

EVALUACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR CADA GERENCIA

DESPACHO DE ALCALDIA

Es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica, direcciona el desarrollo de la población, de la comunidad y de las actividades propias de la gestión municipal.

- Se llevaron a cabo 07 Sesiones de Concejo (06 Ordinarias y 01 extraordinarias) las cuales estuvieron presididas por el Alcalde. En estas sesiones se aprobaron 08 Acuerdos de Concejo y 03 Ordenanzas Municipales.
- Se llevaron a cabo reuniones con los Funcionarios y Regidores de la institución, así como con los representantes de la Sociedad Civil organizada, entre ellos el Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil y Comité de Programas Sociales, para evaluar el trabajo realizado y las acciones a seguir para cumplir con los objetivos trazados.
- Asimismo se reunió con los representantes de otras instituciones públicas, (Ministerio de Vivienda, Gobierno Regional, Gobernación de Ica, Policía Nacional del Perú, entre otros) y privadas (Universidades) para coordinar sobre la ejecución de actividades y proyectos que beneficien a la institución y a la población.
- Atendió a las personas que llegaron a su despacho.
- Se emitieron 227 normas municipales (06 Ordenanzas, 06 Decretos de Alcaldía, 40 Acuerdos de Concejo, y 175 Resoluciones de Alcaldía)
- Se entregó al Gobierno Regional de Ica el expediente técnico del proyecto de inversión pública “Construcción del Relleno Sanitario para la Provincia de Ica” para su ejecución, de acuerdo al convenio firmado entre la Municipalidad Provincial de Ica, el Gobierno Regional y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Se asistió en representación de la Municipalidad de Ica a diferentes actos protocolares así como al izamiento del Pabellón Nacional los días domingo (en total 13).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Convocar, presidir y dirigir las Sesiones del Concejo Municipal	Acción	28	7	6	85.71	96.43
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	16	4	4	100.00	100.00
Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía)	Documento	673	181	227	125.41	115.90
Atención al público en general	Atención	1650	450	347	77.11	93.76
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	3	3	100.00	100.00
Participar en reuniones de trabajo con los Órganos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	3	3	100.00	100.00
Informe de Rendición de Cuentas en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo	Documento	1	0	0		100.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del art. n° 161 de la Ley n° 27972 y Ordenanza Municipal N° 001-2009-MPI	Acción	2	0	0		0.00
Coordinar con organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales la ejecución de actividades y proyectos que beneficien a la institución y/o población	Acción	12	3	3	100.00	91.67
participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	48	12	12	100.00	100.00

El Despacho de Alcaldía programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar el 100% de la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de lo programado en 05 actividades, 02 actividades encuentran en procesos de ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es la que dirige, monitorea y supervisa el proceso administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, para lo cual ha emitido diversas disposiciones, a través de documentos, a las diferentes áreas administrativas, acciones que realiza en forma continua.

- La Gerencia General mediante memorandos dispuso la implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones contenidas en los diferentes informes, resultado de las acciones de control practicadas en la Municipalidad Provincial de Ica por el Órgano de Control Institucional.
- Atendió 2,344 expedientes administrativos los cuales fueron derivados con su respectivo proveído al órgano competente. Emitió 365 memorandos, 311 oficios, 04 oficios circulares, 99 memorandos circulares, 03 informes y 88 cartas, asimismo se emitieron 12 Resoluciones Gerenciales.
- Se realizaron coordinaciones con las Gerencias y Sub Gerencias para la ejecución de actividades que conlleven al cumplimiento de objetivos trazados. Ha ejecutado los acuerdos y ordenanzas emitidos por el Consejo Municipal.
- A través de memorandos se autorizó la asistencia de algunos trabajadores a diferentes cursos de capacitación en la ciudad de Lima, asimismo se convocó a los talleres de Diplomado de Simplificación Administrativa, organizado por la Presidencia del Consejo de Ministros, Taller propuesta de reforma del procedimiento de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- A través de oficios se invitó a diferentes instituciones de la localidad a participar en la CICLOVIA RECREATIVA 2012.
- A través de oficios se coordinó con diferentes instituciones del estado sobre diversas acciones a desarrollar en forma conjunta para beneficio de la población referente a seguridad ciudadana. limpieza del río Ica, proyectos de inversión y otros temas relacionados.
- Se visaron proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía emitidas en el IV trimestre.
- Se suscribieron 09 contratos de adquisición de bienes, 27 contratos de consultoría sin proceso, 04 contratos de Servicios de asesoría, 08 contratos de servicios por proceso, 19 contratos de Locación de Servicios y 10 contratos de ejecución de obra.
- Convocó a reuniones de trabajo a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica para lograr mayor eficacia y eficiencia en la atención que se otorga a la población.
- Se emitieron lineamientos relacionados con la política organizacional y de la gestión de la prestación de los servicios en estricta observancia de las normas presupuestarias y legales vigentes.
- Presidió las reuniones de diversas comisiones entre ellas la Comisión Paritaria de Empleados y Obreros Municipales llegándose a firmar el Acta Final de Trato Directo con los Obreros y Empleados Municipales de Ica.
- Llevó a cabo reuniones con el Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada de la MPI, con el Comité de Administración del PROVAL.
- Como Presidente de la Comisión para el trato directo con la Empresa DIESTRA SAC, realizó las coordinaciones de trabajo correspondientes.
- Participa permanentemente en las acciones de trabajo del Consejo Directivo del SAT Ica.
- Se está ejecutando los acuerdos del Comité Especial de promoción de la Inversión Privada - CEPRI.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y atención	documento	14400	3600	3214	89.28	75.43
Conducción del proceso de gestión administrativa de la MPI	acción	600	150	150	100.00	100.00
Supervisión de las actividades administrativas de la MPI para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	acción	300	75	75	100.00	100.00
Presidir diversas comisiones de trabajo	documento	48	12	12	100.00	100.00
Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población	acción	48	12	28	233.33	133.33
Emisión de la política institucional	documento	12	3	18	600.00	225.00
Monitoreo y conducción de los documentos normativos de gestión y normas conexas	documento	12	3	37	1233.33	441.67
Emisión de Resoluciones Gerenciales	documento	300	50	12	24.00	24.67
Monitoreo y supervisión del desarrollo de capacidades	documento	12	3	5	166.67	258.33
Visación de resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Addenda otros documentos	documento	1060	20	133	665.00	60.09
Celebrar contratos y/o convenios, aprobar expedientes de contratación, bases administrativas estándar, para el cumplimiento de las metas de la municipalidad provincial de Ica	documento	300	50	137	274.00	121.33
Proponer a los niveles superiores las recomendaciones o enmiendas sobre la aplicación de normas vigentes u otros aspectos de interés institucional o sectorial	documento	12	3	5	166.67	150.00
Gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica	documento	16	4	7	175.00	143.75
velar por la eficacia y eficiencia de la atención que se otorga en la municipalidad	documento	48	12	6	50.00	81.25

La Gerencia General programó 14 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 08 actividades, ejecutó el 100% de la meta en 03 actividades, las otras 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

- Se inspeccionaron diferentes establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad de Defensa Civil, en algunos casos se realizaron por iniciativa propia y en otros, a solicitud de terceros ya que el certificado de Defensa Civil es requisito para realizar algunos trámites. Se realizaron 345 inspecciones técnicas.
- Se realizó 01 simulacro de sismo diurno, se contó con la participación de las autoridades y la población en general, actividad llevada a cabo el 15 de Noviembre con la finalidad de preparar a la población y evaluar el comportamiento de ésta en casos de emergencia, asimismo se realizó 02 simulacros de sismo a nivel de instituciones educativas.
- Se atendió con ayuda humanitaria a 03 familias, damnificadas por incendio.
- Instalación de un sistema de comunicación en la quebrada Kansas (instalación de antenas, radio y persona) con la finalidad de monitorear el tiempo real de las lluvias, agua nueva y huaycos de la zona.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en los diferentes establecimientos comerciales e instituciones públicas y/o privadas	Inspección	1400	350	345	98.57	109.57
Ejecutar programas de capacitación y promover acciones educativas en prevención y atención de desastres en Instituciones Públicas y Privadas, Pueblos Jóvenes, etc.	Capacitación	16	4	0	0.00	37.50
Ejecutar simulacros de desastres en la provincia y evaluarlos	Simulacro	4	1	1	100.00	100.00
Recepción y entrega de ayuda humanitaria	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Organizar sistema de alerta temprana	Plan	1	0	0		100.00

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado la meta programada en 02 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y 01 actividad no tuvo avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Defensa Civil debe coordinar con el Gerente General para que le preste apoyo con la unidad móvil o requerir la asignación de pasajes para el personal que realiza las inspecciones técnicas.
2. El Sub Gerente de Defensa Civil debe requerir la impresión de los Certificados de Inspección con el tiempo prudencial para no quedar desabastecidos y coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para su atención.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional tiene como objetivo fundamental el de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando que se de dentro de un marco de legalidad y eficiencia, mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de la Administración Municipal.

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

- Actividades de Control son acciones rápidas que realiza el Órgano de Control Institucional al final del cual se emite un informe y de ser el caso se hacen las observaciones para que se apliquen los correctivos necesarios, y/o se realicen las acciones de control correspondientes.
 - Las Acciones de Control son investigaciones profundas en el cual se determinan responsabilidades administrativas, penales y/o civiles.
- Las tareas ejecutadas como Acciones y Actividades de Control que realiza el Órgano de Control Institucional se encuentran enmarcadas en el Plan Anual de Control 2012 aprobado la Contraloría General de la República.
 - Se vienen desarrollando acciones de control posterior, de los trimestres anteriores, cuyos avances son los siguientes:
 - A.C. 2-0406-2012-001 100%
 - A.C. 2-0406-2012-002 96%
 - A.C. 2-0406-2012-003 70%
 - A.C. 2-0406-2012-004 100%
 - A.C. 2-0406-2012-005 52%
 - A.C. 2-0406-2012-007 No programada 70%
 - Las actividades de Control se realizan en las Gerencias y Sub Gerencias de la institución de acuerdo al marco de la normativa legal, se ejecutaron 16 actividades, emitiéndose 13 hojas informativas correspondientes, 01 acta y documentos que acreditan 02 de las actividades de control programadas; de las cuales las 13 Hojas informativas fueron derivadas al Despacho de Alcaldía para que, en mérito al análisis y conclusiones contenidas en los informes resultantes, se apliquen los correctivos necesarios.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Acciones de control en las diferentes gerencias de la MPI	Informe	4	1	1	100.00	75.00
Actividades de control en las diferentes gerencias de la MPI	Informe	66	15	16	106.67	106.06
Encargos de la Contraloría General de la Republica	Informe	1	1	0	0.00	100.00
Capacitación al personal	Persona	48	12	3	25.00	50.00

El Órgano de Control Institucional programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando ligeramente la meta programada en 01 actividad, 01 actividad logró el 100% de la meta trimestral, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de personal; por la problemática presentada en la convocatoria de los procesos para la contratación de personal coadyuvando al retraso en la ejecución de la labor de control.
- Falta de capacitación y adiestramiento del personal nombrado y CAS que laboran en la OCI.
- La demora en la entrega de información que requiere esta oficina para las labores de control de parte algunos funcionarios (Gerentes y Sub Gerentes), dificulta el cumplimiento de objetivos.
- Falta de equipos de cómputo y material logístico necesario para el cumplimiento de actividades

RECOMENDACIONES:

1. Se sugiere se convoque a un nuevo proceso de selección para la contratación de personal con carácter de urgente, para el Órgano de Control Institucional.
2. Al final de la presente Evaluación que corresponde al IV Trimestre del POI 2012, se sugiere las acciones que se debe realizar la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la capacitación del personal de la Municipalidad Provincial de Ica.
3. En la medida que el OCI informa constantemente al Titular del Pliego (oficios Nros. 589 y 802-2012-OCI-MPI) sobre los órganos y unidades orgánicas que incumplen la presentación de la información requerida en el tiempo establecido, se sugiere que la Alta Dirección tome las acciones correctivas necesarias.
4. El responsable del OCI debe hacer el requerimiento del material logístico (equipo de cómputo, material de escritorio, mobiliario y otros) necesario para el cumplimiento de sus actividades, teniendo en cuenta el presupuesto asignado ya que éste es elaborado de acuerdo a la proyección de ingresos de la entidad, asimismo debe tener en cuenta lo requerido en su cuadro de necesidades.

SECRETARIA GENERAL

- La Secretaría General brinda apoyo y asesoramiento permanente a los señores Regidores y a la Alcaldía en lo que respecta a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Municipalidad.
- Por disposición del Despacho de Alcaldía convocó a los Srs. Regidores, a las Sesiones de Concejo realizadas en el trimestre (07 en total: 06 sesiones ordinarias y 01 sesión extraordinaria); apoyó en la realización de las Sesiones de Concejo; previa coordinación con la Alta Dirección puso en conocimiento del Concejo Municipal los expedientes recepcionados para su debate, asimismo realizó las transcripciones de las sesiones en el libro de Actas.
- Elaboró los dispositivos y normas del Concejo Municipal como Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales de acuerdo a lo tratado y discutido en las Sesiones de Concejo, documentación que contaba con los Informes Técnicos, Informes Legales y Dictamen de Comisión correspondientes; asimismo se redactaron Resoluciones de Alcaldía, las mismas que una vez visadas por la Gerencias respectivas y firmadas por el titular del pliego fueron numeradas y notificadas a los interesados; se gestionó la publicación de las normas en el diario oficial de la ciudad y en el Portal Institucional. (Página WEB)
- Se notificaron y publicaron 227 normas municipales (06 Ordenanzas, 06 Decretos de Alcaldía, 40 Acuerdos de Concejo, y 175 Resoluciones de Alcaldía)
- Se atendieron 07 solicitudes de ciudadanos que solicitaron información en cumplimiento de la ley de acceso a la información.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Celebración de sesiones de concejo ordinarias	Acción	24	6	6	100.00	91.67
Celebración de sesiones de concejo extraordinarias	Acción	4	1	1	100.00	125.00
Redacción de acuerdos de concejo	Documento	74	20	40	200.00	116.22
Redacción de ordenanzas municipales	Documento	35	9	6	66.67	65.71
Redacción de resoluciones de alcaldía	Documento	550	150	175	116.67	106.55
Redacción de decretos de alcaldía	Documento	14	2	6	300.00	128.57
Atención de expedientes administrativos	Documento	2000	500	846	169.20	122.50
Brindar información en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información	Documento	120	30	7	23.33	39.17
Transcripción al libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias	Acción	28	7	7	100.00	100.00
Publicación de las disposiciones municipales (acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, decretos de Alcaldía)	Acción	70	16	8	50.00	57.14
Notificación de acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, resoluciones de alcaldía y otros	Acción	8749	2353	2756	117.13	87.70
Escaneo de acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, resoluciones de alcaldía y decretos de alcaldía	Acción	673	181	212	117.13	103.71
Capacitación al personal de la oficina	Persona	8	2	0	0.00	25.00

La Secretaria General programó 13 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 06 actividades, en 03 actividades ejecutó el 100% de la meta, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de un sistema (software) de Reconocimiento de Voz.
- Falta de material logístico (papel, thoner, casset, pilas)
- Falta de mantenimiento de la fotocopiadora e impresora, requerimientos realizados a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático sin que haya sido atendido, a pesar de las reiteraciones realizadas.
- Falta de capacitación al personal.

RECOMENDACIONES:

1. Se efectúe mantenimiento periódico de los equipos de sonido; así como de las instalaciones eléctricas del salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Ica, donde se desarrolla las Sesiones de Concejo, Matrimonios Civiles y otros actos de gran trascendencia en beneficio de la Población Iqueña.
2. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones necesarias para atender los requerimientos de material logístico y mantenimiento de la fotocopiadora; así como la adquisición de los equipos de cómputo que son requeridos constantemente por la Secretaría General.
3. Programación de curso para el manejo de expedientes administrativos y otros.
4. Las dependencias atiendan los requerimientos de información en los plazos establecidos.
5. Las Gerencias hagan de conocimiento de las Disposiciones Municipales a las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo.

ARCHIVO MUNICIPAL

- Mediante el Oficio N°223-2012-AG-SG-MPI (25/10/2012) dirigido al Director Ejecutivo de Salud Ambiental - Dirección de Salud Ica, se solicitó una urgente Inspección Higiénica Sanitaria, por presencia hongos aéreos, virus y otros
- El Área de Clasificación y Codificación, cumplió con revisar y ordenar los oficios de Resoluciones de Alcaldía de los años 1946, 1949, 1954, 1954, 1955, 1964, 1965, 1966 y 1970 y Resoluciones de Alcaldía de los años 1980 a 1990 que envía la Secretaría General para su custodia, falta por regularizar el Oficio de entrega de cargo para el Archivamientos de la transferencia documental.
- Mediante el Oficio Circular N°001-2012-AG-SG-MPI de fecha 12/11/2012 se comunicó a todas las dependencias de nuestra institución, dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva General N°002-2010/AMPI denominada "Normas del Procedimiento para la Gestión del Archivo de la Municipalidad Provincial de Ica", por constituir el legado histórico de la Corporación Municipal.
- Se emitieron 263 Certificaciones de Pagos y Descuentos de los trabajadores (empleados y obreros y cesantes y jubilados de la MPI a solicitud de éstos.
- En este trimestre se ha realizado la actividad de seguimiento ante la Oficina de Programación de Inversiones para que se cumpla con el plazo de ejecución y se llegue a la fase final del proyecto de inversión pública "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ica".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Archivo y conservación de documentos generados en los diferentes órganos de la MPI.	Acción	16	4	2	50	75.00
Emitir certificaciones de pagos y descuentos del personal activo y cesante de la MPI.	Certificado	80	20	263	1315	432.50
Fumigar los ambientes del archivo general	Acción	2	0	0		50.00
capacitación para el personal del archivo municipal	Curso	1	0	0		0.00

El archivo Municipal programó 02 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, 01 actividad superó la meta programada y 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de cobertura presupuestal para la fumigación del Archivo Municipal.
- Falta de material logístico y equipos informáticos nuevos, con la finalidad de optimizar las labores.
- Falta de espacio físico para la conservación del acervo documentario.
- Falta de capacitación al personal del Archivo Municipal.
- Remisión de documentación para archivar con foliación deficiente, incompleta según relación remitida.

RECOMENDACIONES

1. Se debe exhortar al Sub Gerente de Logística y Soporte Informático a fin de que realice las acciones pertinentes para la adquisición de insumos y se fumigue el Archivo Municipal, debe tenerse en cuenta que por la cantidad de documentación almacenada pulula en el ambiente plagas, nocivas para la salud de las personas que ahí trabajan.
2. Se debe priorizar la ejecución del proyecto de inversión pública "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General", lo cual coadyuvaría a una mejor conservación y archivamiento de los documentos generados en las diferentes oficinas.
3. Equipar con material logístico y equipos informáticos nuevos, con la finalidad de optimizar las labores.
4. Las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas funcionales que remitan documentación para archivar en el Archivo General deben cumplir con lo estipulado en la Directiva General N° 002-2010/AMPI "Normas de Procedimiento para la Gestión del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ica".
5. Implementar un Programa de Fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de funciones.

TRAMITE DOCUMENTARIO

- En esta área se inicia el trámite administrativo de los expedientes que ingresan a la Municipalidad Provincial de Ica, los mismos que una vez recepcionados y registrados, son derivados a las diferentes áreas de la institución, según corresponda, elaborándose previamente la hoja de circulación.
- Se orientó al público usuario respecto a la documentación que deben presentar según el trámite a realizar, asimismo se informa a que órgano ha sido derivado el expediente presentado.
- Gestionó ante la Secretaría General y Gerencia de Administración la adquisición de un equipo de cómputo moderno, sin que hasta la fecha haya sido adquirido. Se logró la asignación de una oficina en el local central, en donde se puede brindar mejor atención al público usuario.
- Durante el IV Trimestre 2012 se recepcionaron 3 027 expedientes administrativos.
- Se le asignó un mejor ambiente para la atención al público usuario, con los mismos muebles antiguos que ocupan gran espacio.
- Se requirió y se nos asignó un nuevo equipo de cómputo por intermedio de la Secretaria General, pero que no se utiliza ya que no cuenta con un software adecuado para el Área de Trámite documentario y actualmente viene siendo utilizado para la transcripción de sesiones y para la atención de información a la Comisión Investigadora del Congreso de la República. Actualmente se continúa utilizando las máquinas de escribir en pésimo estado.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar equipamiento logístico (equipo de cómputo, archivadores, etc.) del A.F. Tramite Documentario	Documento	5	1	1	100	100.00
Gestionar la instalación de software para manejo de base de datos de usuarios	Documento	1	0	1		200.00
Gestionar capacitación para el personal sobre aplicación de la Ley N° 27444, Ley 29060 y otras referentes al Área.	Charlas	4	1	0	0	25.00
Recepción, registro y distribución de expedientes que presentan en la MPI.	Expediente	8000	2000	3027	151.35	128.46
Orientación al publico usuario	Acción	2000	500	500	100	102.00

El Centro de Costos Trámite Documentario programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta establecida en 01 actividad, en 02 actividades ejecutó el 100% de la meta, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución y desarrolló 01 actividad no programada en el presente trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico y mobiliario adecuado.
- Falta de un software para el manejo de datos de usuarios.
- Falta de capacitación del personal.

RECOMENDACIONES

1. La Secretaria General debe viabilizar la dotación de mobiliario adecuado para la atención óptima del público usuario.
2. La Secretaria General debe viabilizar la instalación de un software para el manejo de datos de usuarios.
3. El Área de Trámite documentario debe solicitar la capacitación para el personal.

RELACIONES PÚBLICAS

Esta Área es la encargada de coordinar las actividades protocolares y las de relaciones públicas de la institución, asimismo de difundir la imagen de la institución.

- Brindó asistencia y participó directamente en las diferentes actividades organizadas por la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se emitieron los oficios e informes correspondientes a las actividades que desarrolla esta oficina, asimismo se elaboró documentación del Despacho de Alcaldía como oficios de invitación a ceremonias, inauguraciones, etc. distribuyendo las mismas a las diferentes oficinas de la Municipalidad y a las instituciones correspondientes.
- Las ceremonias de paseo e izamiento del Pabellón Nacional en nuestra Plaza de Armas se desarrollaron con absoluta normalidad, contándose con la presencia de las autoridades de la localidad. De igual forma se procedió con los actos protocolares y oficiales como Sesión Solemne por el 192 Aniversario de la 1ra Proclamación de la Independencia, Sesión Solemne por el 05 de noviembre Día del Trabajador Municipal, sesión Solemne por la Navidad de los Trabajadores Municipales.
- Se elaboraron spot radiales y televisivos sobre las principales acciones de la Municipalidad Provincial de Ica a favor del desarrollo local, asimismo se elaboraron notas de prensa y comunicados, los mismos que fueron distribuidos a las diferentes oficinas de la Municipalidad y medios de comunicación radial, televisivo y prensa escrita, monitoreando su difusión.
- Se realiza coordinaciones con las diferentes instituciones Educativas con la finalidad de incluir en el Tour Peatonal partiendo desde el Palacio Municipal, Museo de Piedras, Iglesia de Luren, Museo, campo Ferial y Zoológico Municipal de nuestra Comuna.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Redacción y distribución de documentos	Acción	360	70	75	107.14	105.00
Organización de ceremonias y eventos protocolares	Evento	125	20	20	100	102.40
Promover los programas de atención a escolares	Acción	60	10	8	80	60.00
Mejorar la imagen institucional de la gestión	Acción	32	8	8	100	118.75
Promover visitas turísticas al palacio municipal	Acción	27	5	3	60	92.59
Capacitación al personal adscrito a la oficina	Acción	8	2	1	50	75.00
Difusión de comunicados y acciones de comunicación	Difusión	40	10	10	100	97.50

El Área de Relaciones Públicas programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 01 actividad, 03 actividades ejecutaron el 100% de la meta y 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en el pago a los medios de comunicación por la difusión de las Notas de Prensa, Comunicados y spot publicitarios de las actividades que realiza la gestión municipal.
- Falta de movilidad para la distribución de documentos a lugares distantes del cercado.
- En algunas oportunidades se ha cortado el fluido eléctrico al momento de realizarse las ceremonias y eventos protocolares, debiendo solicitar a EMAPICA el préstamo de su grupo electrógeno.
- No se capacitó al personal por no haber presupuesto
- Ambientes del Área Funcional de Relaciones Públicas en mal estado de conservación (colapsados)

RECOMENDACIONES

1. El responsable del A. F. de Relaciones Públicas debe solicitar a la oficina competente cumplimiento de compromiso con los Contratos publicitarios.
2. El responsable del A. F. de Relaciones Públicas debe solicitar la adquisición de 150 sillas para la atención a los alumnos de las Instituciones Educativas (visitantes) en el salón de actos.
3. Se sugiere que cuando la entrega de documentos corresponda 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.
4. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		EJECUTADA TRIMESTRAL	% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA ANUAL	TRIM.			
Representar y defender los derechos e intereses de la MPI y hacer seguimiento de los procesos y otros que se ventilen en el poder judicial	Expediente	720	180	360	200.00	100.00
Requerir el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas judiciales	Acción	70	15	20	133.33	125.71
Actualización del sistema computarizado para la atención de los procesos y defensa de los intereses de la MPI	Acción	1	0	1		200.00
Recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	980	230	863	375.22	220.31
Informar periódicamente los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión	Documento	4	1	1	100.00	100.00
Realizar inventarios periódicamente de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	4	1	2	200.00	100.00
Gestionar la implementación de la biblioteca de la procuraduría municipal	Documento	2	1	0	0.00	50.00
Informes revisorios de planillas y peritajes de demandas de pagos (varios)	Expediente	430	120	135	112.50	68.14

La Procuraduría Pública Municipal programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 05 actividades, 01 actividad ejecutó el 100% de la meta, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución y desarrolló 01 actividad no programada para este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos calificados (abogados) y material logístico (equipos informáticos) y software para el manejo de expedientes.
- Falta de capacitación al personal
- Demora en el envío de información requerida para la absolución de demandas, de parte de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Falta de presupuesto para una mejor implementación de la Biblioteca de la Procuraduría Pública Municipal.

RECOMENDACIONES

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Se encarga del proceso de la administración general a través de los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad, de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

- Monitoreo a las Sub Gerencias a cargo para que se lleven a cabo las acciones establecidas de los procesos técnicos administrativos (personal, contabilidad, tesorería y logística).
- Supervisó el cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto.
- Coordina permanentemente con las subgerencias a cargo para que el pago a los trabajadores y proveedores se haga en forma oportuna.
- Se brindaron facilidades para la asistencia del personal a los cursos programados por el CONECTAMEF-Ica referentes al SIAF.
- A través de esta Gerencia se autoriza la asistencia a cursos, seminarios, charlas, etc.
- Se coordina con el Servicio de Administración Tributaria SAT mediante las Campañas de fiscalización Tributaria (Amnistías) va generar un mayor ingreso por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Monitoreo en forma permanente de los procesos de selección - Licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la ley de Adquisiciones y Contrataciones y según cronograma de la Subgerencia de Logística y Soporte Informático, en este trimestre
- En este trimestre se llevaron a cabo 30 procesos de selección:
 - Adjudicación Directa Selectiva (13)
 - Adjudicación Directa Pública (02)
 - Adjudicación de Menor Cuantía (15)

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Optimizar el comportamiento organizacional del personal	Acción	100	25	25	100.00	85.00
Monitorear las acciones inherentes a los procesos técnicos administrativos	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Mejorar la implementación de los nuevos sistemas administrativos	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Monitorear la limpieza y mantenimiento de los servicios de la municipalidad	Acción	365	100	100	100.00	88.22
Capacitación permanente del personal de la MPI	Acción	20	5	5	100.00	90.00
Mejorar la capacidad económica y financiera de la MPI	Acción	50	15	20	133.33	110.00
Oportuno seguimiento y evaluación de la gestión financiera	Acción	100	25	25	100.00	95.00
Coordinar con las Sub gerencias correspondientes el cronograma de pagos a los trabajadores de la MPI	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Monitorear los procesos de licitación pública de acuerdo a lo establecido en la ley de adquisiciones y contrataciones del estado	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Coordinar la programación de adquisición de bienes y servicios	Documento	1	0	1		100.00
Mejorar la infraestructura de los diferentes locales municipales	Acción	2	0	0		100.00

La Gerencia de Administración programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 08 actividades.

PROBLEMAS

- Falta de capacitación en relación a los sistemas administrativos.
- Incumplimiento de plazos para solicitar los bienes y servicios no respetando el cronograma establecido en el cuadro de necesidades.
- Incumplimiento de plazos establecidos en los compromisos laborales adquiridos.

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.
2. Todas las áreas que soliciten adquisición de bienes y servicios deben hacerlo en las fechas establecidas de acuerdo al Cuadro de Necesidades.
3. Las oficinas competentes deberán priorizar el pago de los trabajadores de acuerdo a los cronogramas y compromisos establecidos.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Se concluyó de manera satisfactoria el Cuadro Nominal de Personal aprobado con la resolución correspondiente.
- Elaboró y presentó en forma oportuna (Octubre, Noviembre, Diciembre 2012) las declaraciones de AFP's y PDT de acuerdo a los plazos establecidos por la SUNAT.
- Se elaboraron las Resoluciones del Personal que por límite edad debieron de ser cesados (al cumplir los 70 años de edad) y para el personal contratado CAS: agentes serenos y administrativos.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos custodia, preserva y mantiene actualizados los legajos del personal, para lo cual ha realizado coordinaciones con el personal empleado, obrero, contratado y cesantes para que actualicen la documentación de sus file personal. En este trimestre se notificó a los funcionarios a realizar la actualización de sus legajos personales y presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Se expidieron certificados de trabajo del personal activo a solicitud de éstos, verificándose previamente la fecha de ingreso a laborar.
- Se realizaron visitas inopinadas de control a diferentes oficinas de la Municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores.
- Se elaboraron los informes sobre Asistencia, permanencia y puntualidad del personal, asimismo de acuerdo a la necesidad de servicio se rotó al personal de diferentes oficinas.
- Diligenció oportunamente los expedientes recepcionados.
- Se emitieron los informes técnicos laborales teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes, asimismo se elaboraron los informes correspondientes sobre la información solicitada por el OCI.

- Se realizar coordinaciones para evaluar los documentos que serían objetos de ser considerados para procesos administrativos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mantener actualizados los documentos de gestión inherentes a la Subgerencia	Documento	4	1	0	0.00	100.00
Proyectar Resoluciones de licencias, reposiciones, reingresos, renuncias y/o cese de personal	Resolución	20	5	5	100.00	100.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo: obreros y empleados, cesantes y contratados por servicios personales	Documento	662	222	322	145.05	100.00
Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	100	25	20	80.00	100.00
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	1000	250	150	60.00	100.00
Elaborar informes de asistencia, permanencia, puntualidad y desplazamiento de personal (rotación, comisión d servicios y transferencias)	Informe	300	50	15	30.00	100.00
Opinión técnica de los proyectos de normas relacionados al sistema de personal	Informe	8	2	0	0.00	112.50
Intervención en la comisión de procesos administrativos disciplinarios	Informe	4	1	2	200.00	100.00

La Sub Gerencia de Recursos Humanos programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 02 actividades, desarrolló el 100% de la meta establecida en 01 de ellas, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Lentitud en el trámite de las visaciones de las Resoluciones proyectadas.
- Estar solicitando a cada trabajador que actualice su legajo personal.

SUGERENCIAS

1. Se debe coordinar con los responsables de la visación de las Resoluciones que proyecta esta Sub Gerencia para que lo hagan con la celeridad que el caso requiere.
2. El Sub Gerente de Recursos Humanos debe efectuar una directiva para el procedimiento de elaboración y actualización de los legajos personales de empleados, obreros, funcionarios de confianza y contratados. Asimismo, el requerimiento de certificados de supervivencia a los cesantes y jubilados.

REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

Es el área responsable de la elaboración y procesamiento de planillas.

- Se elaboraron y comprometieron las planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones y gratificaciones del personal empleado, obrero, cesantes y jubilados, así como del personal contratado, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente, elaboró y entregó las boletas de pago del personal obrero 02 boletas por mes ya que su pago es quincenal y del personal empleado, contratado y cesantes y jubilados 01 vez al mes.
- De igual forma se elaboraron las planillas de pensión de gracia, en la actualidad solo dos personas perciben dicho beneficio, 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 y/o del trabajador mismo.

- Se elaboraron planillas de pago de asignación por haber cumplido 20, 25 y 30 años de servicios para el personal obrero y empleado. Así como del personal contratado de CAS.
- Se emitieron las certificaciones de pago y descuentos de los trabajadores y cesantes y jubilados hasta 03 años de antigüedad, a petición de ellos.
- Emitió los informes técnicos correspondientes, de acuerdo a lo requerido en los diversos expedientes administrativos recepcionados.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración de planillas de remuneraciones, salarios, bonificaciones y gratificaciones del personal obrero, empleado, contratados a plazo indeterminado y contratado por servicios personales de la MPI	Planilla	115	32	27	84.38	93.04
Elaboración de planillas de pensiones, bonificaciones y gratificaciones de cesantes y jubilados, régimen pensionario de la ley N° 20530	Planilla	16	5	5	100.00	100.00
Elaboración de planillas de pensión de gracia	Planilla	12	3	3	100.00	100.00
Elaboración de planillas de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	Planilla	24	6	18	300.00	250.00
Elaboración de planillas de pago de asignación por haber cumplido 20, 25 y 30 años de servicios para el personal obrero y empleado	Panilla	73	16	14	87.50	67.12
Planilla de pago del personal administrativo por contrato de servicio (CAS)	Planilla	12	3	3	100.00	100.00
Elaboración de boletas de pago del personal de la MPI obreros, empleados y contratados	Acción	4	1	1	100.00	100.00
Elaboración de certificaciones de pagos y descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	90	20	24	120.00	106.67
Atención de documentos administrativos: AFP, informes técnicos, reconocimiento de tiempo de servicios, etc.	Documento	450	125	79	63.20	72.22

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

PROBLEMAS

- Inesperados cortes de energía eléctrica hace que se pierda información y se retrase el trabajo.
- Falta de un software de última generación para mejorar el manejo del sistema de personal.

SUGERENCIAS

1. La Sub Gerencia de Logística a través del A. F.de Servicios Generales debe verificar el sistema de electricidad interno de la Municipalidad Provincial de Ica y darle el mantenimiento respectivo, asimismo se debe adquirir un U P S.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe sustentar y solicitar documentadamente la adquisición de un software de última generación para mejorar el sistema de personal en las áreas de remuneraciones, escalafón, bienestar social y control de personal.

ASISTENCIA SOCIAL

- Se coordinó con el servicio social de ESSALUD y a través de cartas con el Director del Hospital Félix Torrealva Gutiérrez y del Hospital Augusto Hernández Mendoza para la obtención de citas de atención médica para los trabajadores municipales.
- 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 emitieron los informes para el reconocimiento de subsidio por luto y sepelio y gastos de sepelio a favor del personal empleado, obrero y cesante.
- Se realizaron visitas domiciliarias y hospitalarias al personal que se encuentra con problemas de salud.
- Se gestionó la atención de los trabajadores con el área de Inmunizaciones del Hospital Regional de Ica, logrando que se inmunizara al personal.
- Se realizaron las coordinaciones con las diferentes áreas a fin de capacitar a los trabajadores empleados y obreros.
- Se notifica al menor infractor para que lleve a cabo su labor socio educativa.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Ejecución de programas preventivo promocionales	Beneficiario	637	160	0	0.00	21.82
Gestionar atención en EsSalud para los trabajadores obreros y empleados	Atención	197	47	100	212.77	152.79
Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	0	1		50.00
Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores	Informe	4	1	1	100.00	100.00
Ejecución de proyectos de enfermedades crónicas degenerativas de los trabajadores	Beneficiario	70	15	5	33.33	21.43
Desarrollo de programa de vacaciones útiles	Beneficiario	80	0	0		0.00
Desarrollo de programas de deportes, extensión social y cultural dirigido a los trabajadores y su familia	Informe	4	1	1	100.00	50.00
Actividades socio culturales: día de la secretaria, de la madre el empleado público, del padre, del trabajador municipal y navidad del niño municipal	Actividad	5	2	0	0.00	60.00
Atención y seguimiento de los casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias	Visita	200	50	50	100.00	100.00
Capacitación a los trabajadores de la MPI	Curso	24	6	2	33.33	20.83
Reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	80	20	40	200.00	113.75

Coordinación con las diferentes áreas sobre la labor socio educativa de menores infractores - mandato judicial	Oficio	60	15	25	166.67	108.33
--	--------	----	----	----	--------	--------

El Centro de Costos Asistencia Social programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta establecida en 03 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución y se desarrolló 01 actividad no programada en el trimestre.

PROBLEMAS

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

SUGERENCIAS

1. Dado que las citas médicas son recabadas vía telefónica y a partir de las 6:00 de la mañana, cada trabajador debe hacer las acciones correspondientes para obtenerla, salvo algunas excepciones que justifiquen que la Asistente Social la obtenga.
2. Se debe asignar la cantidad necesaria de pasajes para el desarrollo de las actividades del Área Funcional de Asistencia Social, para lo cual la responsable de esta área debe realizar un cronograma de actividades y visitas domiciliarias y hacer el requerimiento respectivo

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

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

- Se ha culminado con el Balance de Comprobación del segundo Trimestre 2012.
- Se coordinó con las áreas involucradas para que remitan la información (viáticos, valorizaciones de obras, etc.) y pueda ser ingresada al sistema a fin de obtener los registros debidamente ingresados en el SIAF.
- Se contabilizaron y procesaron los registros administrativos de las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad de Ica.
- Se formularon los Estados Financieros en forma mensual, documento que sirve como referencia para la toma de decisiones, previamente 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).
- El ingreso de documentos fuentes de gastos al SIAF se realiza en forma diaria, en esta Sub Gerencia se ingresan los compromisos de las operaciones por obras y viáticos, asimismo, algunos devengados por sentencias judiciales.
- Se devengaron todas las operaciones de gastos de la Municipalidad Provincial de Ica (Planillas, Órdenes de Compra y de Servicios, etc.)
- Se realizó el arqueo programado al responsable del Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración del Balance de Comprobación dic. 2011 y anual	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración del Balance Constructivo 2011	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración de Estados Financieros dic. 2011 y anual	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración del Balance de Comprobación 2012	Documento	11	2	2	100	100.00
Elaborar los Estados Financieros 2012	Documento	11	2	2	100	100.00
Ingresar documentos fuentes de gastos SIAF	Acción	5500	1500	2435	162.33	104.07
Realizar arqueos de caja	Acción	4	1	1	100	50.00
Realizar toma de inventario a los almacenes de la MPI	Acción	1	1	1	100	200.00

La Sub Gerencia de Contabilidad programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo ejecutado el 100% de la meta programada en 04 actividades, 01 actividad ha superado la meta programada.

PROBLEMAS

- Falta de capacitación del personal.
- Demora en registrar y falta de compromiso de otras áreas involucradas en ingresar correctamente los registros administrativos al SIAF.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Contabilidad debe solicitar la capacitación para el personal a su cargo.
2. 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.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

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

- Se ingresaron los documentos que generan obligación de pago al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como son: órdenes de compra y servicios, planillas, aportaciones, tributos y otros, elaborándose el comprobante de pago y girándose el cheque respectivo.
- Se ingresa al SIAF la fecha de cancelación de los comprobantes de pago, asimismo se registra en el Sistema la captación diaria por clasificador de acuerdo a los reportes de los depósitos realizados por el SAT-Ica, por fuente de financiamiento, las transferencias realizadas por el Gobierno Central, las cartas orden de transferencia de cuenta a cuenta emitidas por la institución, las devoluciones (pagos indebidos, viáticos y otros), de igual manera se registran los intereses financieros generados por las cuentas de la Municipalidad en sus diferentes fuentes de financiamiento.

- El manejo de fondos para pago en efectivo (Caja Chica) se realiza en forma diaria, para lo cual el centro de costos solicitante debe presentar su requerimiento firmado y con las visaciones respectivas, se atiende la compra de bienes urgentes que no han sido previstos por no ser gastos usuales, su reposición se realiza 02 veces al mes.
- Se realiza el registro de la captación diaria por clasificador reportados por el SAT Ica, se registran los depósitos por el SAT por fuente de financiamiento, asimismo se registran transferencias por el Gobierno Central, devoluciones; de igual manera los intereses financieros generados por las cuentas de la Municipalidad.
- Las actividades descritas se realizan todos los días.
- Se realizaron 03 arquezos al encargado del fondo fijo para caja chica, encontrándose que el dinero existente y los comprobantes de pago coincidían con el monto aperturado.
- La actualización de los libros bancos se realiza en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se concilia con los extractos remitidos por el banco.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Efectuar registro de documentos fuentes de ingresos, gastos y pagados en el sistema SIAF	Acción	252	63	63	100.00	100.00
Elaboración de Comprobantes de Pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos	Acción	4750	1500	2650	176.67	144.06
Mantener actualizados los Libros Banco	Acción	12	3	3	100.00	83.33
Realizar Arquezos	Acción	12	3	3	100.00	91.67
Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica y su reposición de acuerdo a la Directiva.	Acción	2310	575	700	121.74	99.13

La Sub Gerencia de Tesorería programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta establecida en 03 actividades.

PROBLEMAS

- Retraso en el envío de los extractos bancarios de parte de las entidades bancarias.
- Los gastos que se asumen en los clasificadores para caja chica también son asumidos por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y la Sub Gerencia de Contabilidad, por lo que en algunos casos el presupuesto es cogido por ellos debiendo solicitar modificación presupuestal para cumplir con los requerimientos solicitados, lo que retrasa la atención de lo solicitado.
- La carencia de un mueble apropiado que brinde mayor seguridad para la custodia del dinero y documentos importantes (chequeras y otros)

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Tesorería debe solicitar por escrito de manera oportuna los extractos bancarios para evitar contratiempos.
2. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub gerencia de Logística y Soporte Informático deben hacer el requerimiento de presupuesto necesario para la atención de sus actividades y no coger lo requerido y presupuestado por el responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.
3. La Sub Gerencia de Tesorería debe solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, con carácter de urgencia que efectivice la adquisición de dos cajas fuertes

que brinde mayor seguridad para custodia del dinero en efectivo de caja chica y del pagador los documentos de gran importancia como chequeras y otros.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO

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

- En este trimestre se llevaron a cabo 30 procesos de selección:
 - Adjudicación Directa Selectiva (13)
 - Adjudicación Directa Pública (02)
 - Adjudicación de Menor Cuantía (15)
- Se elaboraron las Órdenes de Servicio para el pago de los servicios básicos.
- En lo que se refiere a la adquisición de los insumos para la preparación de alimentos para los programas sociales se adquirió:
 - **Para el Programa del Vaso de Leche:** - en los meses de Octubre, noviembre y Diciembre se han realizado las compras de los insumos con las órdenes de compra N°522, 610, 824 por un monto de S/.46,017.64 (03 remesas) y según órdenes de compra N°542, 635, 825 las compras de realizaron a la Empresa NII CORPORATION S.A.
 - **Para el Programa de Comedores:** En los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre se han iniciado las compras de los siguientes alimentos; compra de 150,144.33 kg de arroz a la Empresa Industria Arrocera de América SAC por S/.386,297.34, según proceso de Licitación Pública x SIP N°001-2012-CE-MPI; compra de 13,684 litros de aceite vegetal a la Empresa Importaciones y Representaciones Saras SRL. por un monto de S/. 87,002.88; compra de 134,136 latas de atún jurel a la Empresa Inversiones Kathmart SAC, por un monto de S/. 293,489.56 Nuevos Soles, compra de 10,388.16 kg de lenteja a la Empresa El Alfolí Inversiones & Andrés Trading SAC por el monto de S/.9,350.64 Nuevos Soles; compra de garbanzo. a la Empresa El Alfolí Inversiones & Andrés Trading SAC por el monto de S/. 29,181.83 Nuevos Soles.
 - **Para el Programa PANTBC:** Compra de 19,552 kg de arroz a la Empresa industria Arrocera de América SAC. por el monto de S/.49,877.15 Nuevos Soles, según proceso de Licitación Pública x SIP N°001-2012-CE-MPI; compra de 1,480 litros de Aceite Vegetal a la Empresa Importaciones y Representaciones Saras SRL. Por un monto S/.9,409.84 Nuevos Soles; compra de 14,800 latas de atún de jurel a la Empresa Inversiones Kathmar SAC por un monto de S/.32,382.40; compra de 1,267.9968 kg a la Empresa El Alfolí Inversiones & André Trading SAC por el monto de S/.4,730.90 Nuevos Soles; compra de 1,480 kg de garbanzo a la Empresa El Alfolí Inversiones & Andrés Trading SAC por el monto de S/.9,350.64 Nuevos Soles.
- Para llevarse a cabo los procesos tuvieron que ser regularizados en la inscripción del Plan Anual.
- Se supervisa diariamente la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- En este trimestre se actualizó el módulo hasta la versión 5.6.4. B preparándose los cuadros ya para el inicio del año 2013.

- Elaboración de órdenes de servicios de los servicios básicos una vez recibidos los recibos con las tarifas públicas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaborar el Cuadro de Necesidades	Documento	1	0	0		100.00
Formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Documento	1	0	0		100.00
Programación y ejecución de licitaciones y concursos públicos	Proceso	90	15	30	200	87.78
Procesos de implementación SIGA	Proceso	12	3	3	100	75.00
Efectuar análisis de evaluación y diseño de los procesos de adquisición	Acción	8	2	2	100	100.00
Brindar y controlar los diversos servicios básicos de la Municipalidad.	Supervisión	12	3	3	100	100.00
Supervisión preventiva de los bienes muebles e inmuebles de la institución	Acción	12	3	3	100	100.00
Adquisición de insumos para la preparación de alimentos para los programas sociales	Acción	12	3	3	100	50.00
Supervisión de la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.	Acción	12	3	3	100	100.00

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superó levemente la meta programada en 01 actividad y se ejecutó el 100% de la meta programada en 06 actividades.

PROBLEMAS

- Algunos expedientes para llevar a cabo los procesos de selección no contaban con los requisitos establecidos en el Reglamento, se requirió la regularización de los mismos, asimismo algunos procesos no estaban inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones, debiendo incluirlos, originando demora en llevar a cabo el proceso.
- El SIGA en la fase de anulaciones no lo ejecuta directamente, habiéndose teniendo que remitir el requerimiento de las anulaciones de las órdenes de compra y servicio a la ciudad de Lima, vía correo, para que remitan los script para corregir la liberación de los presupuestos.
- Uso excesivo del consumo de telefonía.
- Retraso en el pago de servicios (telefonía fija, energía eléctrica) porque los encargados de las diferentes oficinas no hacen llegar a tiempo a la Sub Gerencia de Logística y soporte Informático los recibos para su cancelación.

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. El Gerente de Administración debe coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la designación de un sectorista del SIGA en nuestra ciudad a fin de resolver los problemas que se presenten en el Sistema en forma rápida.

3. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en el numeral VIII 8.7 y numerales 19, 22, 24 y 25 del capítulo III de la Directiva de Órgano N° 0001-2012-GA-MPI "Directiva de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto para el Año Fiscal 2012", aprobada con R. A. N° 160-2012-AMPI de fecha 17 de Mayo del 2012, respecto al uso de telefonía fija y móvil.
4. 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.
5. Como una alternativa a la sugerencia anterior, la Gerencia de Administración debe solicitar a Telefónica y ElectroDunas que los recibos por los servicios que prestan deben ser remitidos directamente a la Sub-Gerencia de Logística y Soporte Informático.

ABASTECIMIENTO

- Esta área coordinó y brindó apoyo en la elaboración de las solicitudes de requerimiento de diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), se elaboraron 1008 pedidos de compra y servicio.
- Se requieren a los proveedores las cotizaciones de acuerdo al requerimiento de bienes y servicios que realiza cada oficina, se evalúan las propuestas y se adquieren los productos de acuerdo al precio y calidad, buscando el beneficio de la institución.
- Se elaboraron 431 Órdenes de Compra y 989 Órdenes de Servicio, verificando previamente que se cuente con calendario y presupuesto para su cancelación respectiva.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Coordinación con las áreas que realzan sus requerimientos	Acción	252	63	63	100.00	100.00
Elaboración de pedidos de las diferentes áreas (siga)	Acción	4500	1500	1008	67.20	79.04
Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias	Acción	2500	1000	500	50.00	80.00
Elaboración y consolidado de ordenes de compra	Documento	1500	400	431	107.75	60.87
Elaboración de ordenes de servicio	Documento	3000	800	989	123.63	73.20
Proceso de implementación SIGA	Proceso	12	3	3	100.00	100.00

El Centro de Costos Abastecimiento programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades, superando la meta trimestral 02 actividades y las otras 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

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

- Incomodidad en requerir las firmas y/o V^o B^o de las solicitudes de requerimiento a los jefes de las diferentes áreas cuando se realizan compras urgentes, algunas veces no quieren reconocer la compra realizada.

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. El Gerente de Administración debe coordinar con los Gerentes a fin de que los diferentes centros de costos presenten la solicitud de requerimiento con las autorizaciones y la documentación sustentatoria respectiva, a fin de que siga el trámite correspondiente en forma rápida, de lo contrario no debe ser atendido.

CONTROL PATRIMONIAL

Esta área es la encargada del saneamiento de bienes inmuebles patrimoniales, se encarga de planear y coordinar las acciones referidas al Control de la ejecución y verificación de los bienes muebles asignados a funcionarios y servidores de cada dependencia.

- Se ha tenido constante coordinación con el Presidente del Comité de Inventario Físico 2012 y seguimiento de la ejecución del inventario municipal, habiéndonos asegurado la culminación del inventario realizado a las diferentes dependencias municipales.
- Se elaboraron documentos técnicos de ingeniería de 07 terrenos municipales (planos, memoria descriptiva, etc.), con la finalidad de efectuar el saneamiento físico de estos bienes inmuebles patrimoniales que a la fecha se encuentran inmatriculados o no se encuentran independizados.
- Se solicitó a la Gerencia de Desarrollo Urbano información sobre los aportes otorgados a la Municipalidad de acuerdo a Ley por Habilitaciones Urbanas aprobadas, así como que hagan llegar -por medio magnético-, los planos de lotización y Resoluciones que aprueban éstos, requisito indispensable para la independización de predios en la SUNARP, sin que hasta la fecha se haya atendido dicho requerimiento,
- Se coordine para que una unidad móvil preste apoyo a esta área para el desarrollo de las actividades programadas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Monitoreo y seguimiento al Comité de Inventario Físico de Bienes Muebles	Acción	4	1	2	200.00	100.00
Monitoreo y seguimiento de los bienes inmuebles patrimoniales	Acción	91	25	25	100.00	100.00
Saneamiento de bienes inmuebles patrimoniales - búsqueda de información de sustento de propiedad y elaboración de documentos técnicos	Documento	44	11	15	136.36	100.00
Requerimiento para adquisición de equipos de cómputo y mobiliario para la oficina	Acción	4	1	1	100.00	100.00
Requerir profesionales idóneos para el trabajo de saneamiento de bienes inmuebles patrimoniales	Documento	20	5	7	140.00	85.00
Gestionar y capacitar al personal del A. F.de control patrimonial	Documento	4	1	1	100.00	125.00

Este Centro de Costos programó 06 actividades para ser ejecutadas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 03 de ellas y superó la meta programada en 03 actividades.

PROBLEMAS

- Demora en elevar los documentos técnicos de los terrenos municipales al Concejo Municipal para que autorice su inscripción en los Registros Públicos.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano no remite copia del plano catastral de la ciudad ni la información solicitada sobre los aportes de las habilitaciones urbanas, etc.
- Insuficiente apoyo económico para recabar información de Registros Públicos, no se respetan los montos presupuestados para esta área.
- La mayoría de los terrenos que son patrimonio municipal no cuentan con sustento de propiedad o escritura pública que permita registrarlos en SUNARP.
- Falta de capacitación al personal.

RECOMENDACIONES

1. Las oficinas competentes que deben emitir informe respecto a la inscripción de los bienes muebles de la institución en los Registros Públicos deben hacerlo con la celeridad que el caso amerita, a fin de que sea elevado al pleno y se autorice su inscripción en la SUNARP.
2. La Gerencia de Desarrollo Urbano debe emitir a la Gerencia General los aportes obligatorios que de acuerdo a Ley destina cada Habilitación urbana a favor de la municipalidad.
3. La Gerencia de Desarrollo Urbano debe proporcionar copia del plano catastral actualizado de la ciudad, a fin de que se puedan elaborar los planos de ubicación y localización de los terrenos municipales.
4. Dotar de personal idóneo para que elaboren los documentos técnicos - legales para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles.
5. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe solicitar la capacitación del personal a su cargo.
6. El Comité de Inventario Físico debe ejecutar el inventario de manera oportuna para procesar y mantener el Registro Actualizado de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales de cada dependencia y su usuario.

SOPORTE INFORMÁTICO

- Se dio mantenimiento al servidor y máquinas que tienen instalado el SIGA, y se realizaron copias de seguridad (Backup) de manera automática los días miércoles y viernes a la 12:00 horas. Además se realizó la actualización del sistema indicado a la versión 5.9. 4.C. del SIGA.
- Se dio cumplimiento con la elaboración del Plan operativo Informático 2012 de la Municipalidad Provincial de Ica, hasta la fecha no se ha sido aprobado con la resolución de Alcaldía.
- Se dio soporte técnico a los equipos informáticos de la institución (formateado de disco duro, instalación y software, antivirus, identificación de fallas y otros), hay un alto porcentaje de equipos informáticos que requieren reparación y/o mantenimiento.
- Se modificó y actualizó la "Directiva para la Actualización de la Información del Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Ica y el Portal de Transparencia Estándar", aprobada con resolución de Alcaldía N° 249-2011-AMPI".
- Se realizó la limpieza externa e interna de los servidores, así como la eliminación de archivos temporales.

- Se realizó el mantenimiento físico lógico de los servidores del Área de Catastro Municipal, se ha dotado de un servidor nuevo al área de Catastro, requiriendo la migración de los datos del actual servidor al nuevo, lo que todavía no se ha efectivizado.
- Se colocó en el Portal Electrónico la información referente a las actividades que realizan las diferentes Gerencias, los Documentos de Gestión, los Proyectos de Inversión que se están ejecutando, así como las actividades que realiza el Alcalde, la información referente a los funcionarios y actividades realizadas por la MPI fue colocada en el Portal del Estado Peruano y en el Portal del Servicio al Ciudadano se colocó el TUPA.
- Se indica los pasos a seguir para adquirir las licencias de los software utilizados en la Municipalidad, así mismo se recomienda que cada vez que se adquiera una computadora se obtenga con los software legales correspondientes.
- Se logró la implementación del nuevo portal web de la Municipalidad Provincial de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Acción	255	63	63	100.00	74.90
Mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica	Acción	720	180	180	100.00	90.28
Elaboración del Plan Operativo Informático 2012 de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	1	0	0		100.00
Actualización de la información de los Portales Institucionales, Portal del Estado Peruano y Portal del Servicio al Ciudadano	Acción	255	63	63	100.00	73.33
Configuración y mantenimiento de servidores del local central, Catastro y Biblioteca.	Acción	52	13	17	130.77	73.08
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del software utilizado en la MPI.	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Evaluación del Plan Operativo Informático del 2011	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración y actualización de normatividad municipal del sistema informático	Documento	4	1	1	100.00	75.00
Gestionar la elaboración del software de Tramite Documentario	Acción	1	1	0	0.00	0.00
Gestionar el uso de software libre y capacitación al personal de la MPI	Documento	2	0	0		0.00

El Centro de Costos Soporte Informático programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 01 actividad, logró desarrollar el 100% de la meta programada en 05 actividades y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en la adquisición de materiales o repuestos para el mantenimiento de los equipos informáticos.
- Saturación de los sistemas por exceso de usuarios, sólo un servidor es utilizado para los dos sistemas integrados que utilizan.
- Falta de movilidad para el desplazamiento a las distintas áreas.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas no remiten oportunamente la información que debe ser publicada en los portales de la Web.

- Falta de personal especialista en Oracle y Linux para la instalación del servidor nuevo en el área de Catastro, solicitado con Informe N° 0031-2012-SI-SGLSI-GA-MPI, dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.

RECOMENDACIONES

1. El encargado del Área de Soporte Informático debe hacer el requerimiento de los materiales o repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos informáticos y hacer las coordinaciones necesarias para que sean adquiridos oportunamente, considerando que éstos son de vital importancia para el desarrollo de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Municipalidad
2. El Área Funcional de Soporte informático debe señalar las Áreas que no remiten oportunamente la información consolidada para que sean publicados a fin que dé cumplimiento a la Directiva “Actualización de Información en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica”.
3. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe coordinar con las áreas competentes para la contratación del especialista en Oracle y Linux.
4. El Área Funcional de Soporte Informático debe establecer mecanismos de control efectivo para la supervisión y cumplimiento de la Directiva “Normas sobre el uso del Software Legal en la Municipalidad Provincial de Ica”.
5. La Alta Dirección debe disponer que todo equipo de cómputo que se adquiera cuente con las licencias del software a utilizar; así como la opinión técnica de esta área, sobre las características que deben tener los equipos a adquirir.

ALMACÉN

Esta área es la encargada de abastecer con el material logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades a todos los Centros de Costos de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las solicitudes de requerimiento presentadas y al stock existente en él, previa elaboración de las PECOSAS correspondientes.

- Se recepcionó y contabilizó los bienes adquiridos de acuerdo a las O/C elaboradas por el A.F. de Abastecimiento.
- Se actualizaron las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén o Kárdex y las Tarjetas de Control Visible de Almacén (TEVA) o Bind Card, se realizó el Inventario de existencias de bienes en el almacén, este inventario se realiza en forma quincenal, haciendo cruce con la tarjeta de kárdex.
- Se han elaborado 06 informes durante el cuarto trimestre, a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y a la de Contabilidad, sobre el movimiento de almacén (entradas y salidas de bienes),
- Se elaboraron y atendieron 775 PECOSAS según pedido de compra de cada centro de costos.
- Se elaboraron 431 Órdenes de Compra y se efectuaron 397 ingresos de bienes diversos al Almacén.
- Se realizó inventario de Existencia de Bienes en Almacén hasta el mes de Diciembre 2012.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Actualización de existencias de bienes en el almacén	Acción	24	6	6	100.00	100.00
Informe mensual del movimiento de almacén	Documento	12	3	6	200.00	150.00

Elaboración de PECOSAS - abastecer con material logístico a las diferentes áreas de la MPI.	Documento	2962	985	775	78.68	73.02
Bienes ingresados al almacén - Orden de Compra	Documento	1430	450	431	95.78	63.85
Elaboración de notas de entrada almacén (NEA)	Documento	12	3	0	0.00	50.00

El Centro de Costos Almacén programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, desarrolló el 100% de la meta programada en 01 actividad, superó la meta 01 actividad, ha logrado un importante avance de la meta en 02 actividades y en 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS.

- Las solicitudes de requerimiento enviados por las diferentes áreas, muchas veces son remitidas en forma manuscrita, por lo que el personal de ésta área debe digitarlo en el programa SIGA, lo que origina demora en la atención y gasto de material (papel, tóner), recargando las labores del personal que labora en esta área.
- Demora en los procesos de licitación para compra de útiles de oficina, materiales de limpieza, etc.
- Demora de aprobación de NEAS de donaciones en el pleno del concejo.

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 Gerencia el aplicativo SIGA para facilitar la elaboración de las solicitudes de requerimiento, asimismo se sugiere capacitar al personal en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
2. Los procesos de Licitación deben efectuarse en el mes de Enero de cada año tales como útiles de oficina, materiales de limpieza, etc., para poder realizar una buena atención y distribución de los mismos.
3. Las Notas de Entrada a Almacén de bienes donados deben ser aprobados lo más pronto posible por el Pleno del Concejo, para poder distribuir los bienes a las personas de bajos recurso, previa autorización del Señor Alcalde.

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. Entre ellos tenemos recibos de depósitos para alimentos, formularios para el Camal Municipal, notificaciones de infracciones, pasajeros del servicio turístico, formatos de hojas de envío y circulación para el área de trámite documentario, fichas de empadronamiento de beneficiarios del programa vaso de leche, diferentes formatos para el SAT- Ica, etc. Estas actividades se realizan en forma diaria.
- Se realizaron trabajos de refacción y pintado de oficinas pintadas en el Mercado la Palma, cambio y mantenimiento de instalaciones eléctricas en la Gerencia de desarrollo Urbano, Gerencia y Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, camal municipal, local central.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Se realizó la señalización e instalación de luces de emergencia de los pasadizos del local central.
- Se realiza mantenimiento y limpieza de la Plaza de armas, Plazuela Sebastián Barranca, Plazuela Fray Ramón Rojas y Pileta Elías.
- Se instruyó al personal que hace limpieza en el local central y supervisó el trabajo realizado para que éste sea eficiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar el fotocopiado de documentos según requerimiento de las diferentes áreas de la MPI	Millar	240	60	45	75.00	106.25
Brindar servicio de impresiones a las diferentes áreas de la MPI	Millar	85	20	10	50.00	105.88
Mantenimiento de la infraestructura municipal, pintado y mantenimiento de los diversos ambientes de la MPY (oficinas, servicios higiénicos, pasadizos).	Acción	52	13	15	115.38	100.00
Mantenimiento de bienes muebles de las diferentes oficinas de la institución, (refacción de sillas, escritorios, mesas, estantes, etc.)	Unidad	80	20	18	90.00	102.50
limpieza diaria del local central (patio, pasadizos y oficinas, baños)	Acción	300	75	75	100.00	100.33

El Centro de Servicios Generales programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 01 actividad, se superó la meta programada en 01 actividad y 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en el abastecimiento de material logístico (tinta, master para máquina)

RECOMENDACIONES

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

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Se brindó asesoramiento a la Alta Dirección y a las diferentes Gerencias en los aspectos jurídicos y administrativos.
- Se emitió opinión legal e informe técnico sobre diversos expedientes presentados, en el IV trimestre se emitieron 172 informes jurídicos y 75 documentos entre proyectos de resoluciones de alcaldía, apelaciones, resoluciones gerenciales, multas administrativas entre otros. Se redactaron 16 Convenios y Contratos con instituciones públicas y particulares dentro del marco que la ley permite,
- Se dio respuesta a las diferentes consultas realizadas por los Órganos de la Municipalidad.
- Se evaluó y emitió opinión legal sobre recursos impugnatorios presentados de acuerdo a la Ley N° 27444 "Ley de procedimientos Administrativos".
- Se pronunció sobre la legalidad de los actos que le fueron remitidos para su revisión y/o visación.
- Se emitieron informes de fraccionamiento de 21 pericias contables.
- Se tramitó el requerimiento para la adquisición de software y libros de carácter contable, jurídico y administrativo, no lográndose la adquisición de éstos.
- Se resolvieron 30 expedientes de separación convencional y divorcio ulterior, proyectándose la respectiva Resolución.
- Se remitió el informe correspondiente a la Alta Dirección sobre el desarrollo de las acciones y los resultados obtenidos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Emitir informes jurídicos, proyectos de Resolución relacionados con la función	Documento	700	175	247	141.14	100.14
Redactar los contratos y convenios u otros que encomiende el Despacho de Alcaldía	Documento	40	10	16	160.00	100.00
Faccionar pericias contables de carácter administrativo	Documento	52	13	21	161.54	90.38
Implementar la biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	3	0	0.00	25.00
Informar a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas	Documento	80	20	20	100.00	100.00
Conducir el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Documento	32	8	30	375.00	234.38

La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 04 actividades, desarrolló el 100% de la meta en 01 actividad y 01 actividad no experimentó avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- No se cuenta con libros de consulta de carácter contable, jurídico y administrativo.
- Falta de capacitación al personal.
- Falta de un ambiente privado para la conducción del proceso de divorcio de separación convencional y Divorcio Ulterior.

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, asimismo se debe suscribir a revistas de actualidad empresarial y gubernamental

2. La Gerencia de Asesoría Jurídica debe solicitar la capacitación del personal a su cargo.
3. La Gerencia de Asesoría Jurídica debe solicitar la asignación de un ambiente privado para la conducción del proceso de divorcio de separación convencional y Divorcio Ulterior.

GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL

- Brindó apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y Órganos de Línea en materia de planeamiento, presupuesto y racionalización, etc.
- Supervisó las actividades desarrolladas por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística.
- Dirigió y supervisó la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.
- Se está actualizando el Plan de Desarrollo Concertado.
- Con Resolución de Alcaldía N° 369-2012-AMPI del 30 de julio del año en curso, la Oficina de proyectos de Inversión pasó a cargo de la Gerencia General.
- Se ha propuesto la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones lo que traerá como consecuencia la actualización de los otros documentos de gestión (CAP, MOF, PAP, etc.)
- Dirigió y supervisó las acciones realizadas para la priorización de los proyectos que se considerarán en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2013
- Supervisó la provisión oportuna de la información estadística a los diferentes Órganos de la institución, información importante para la toma de decisiones.
- Coordina permanentemente con la Alta Dirección y los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las funciones que le competen.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Dirigir la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado	Acción	12	3	3	100	75.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional	Acción	12	3	3	100	100.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Operativo Institucional	Acción	12	3	3	100	100.00
Dirigir y evaluar el proceso de Programación de las Inversiones	Acción	12	3	3	100	100.00
Dirigir y supervisar el proceso del Sistema Municipal de Inversión Pública	Acciones	12	3	3	100	75.00
Dirigir y supervisar el proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal	Acción	12	3	3	100	100.00
Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional para su aprobación	Acción	1	1	1	100	100.00

Evaluar periódicamente la pertinencia de la organización municipal	Acción	4	1	1	100	100.00
Asesorar y supervisar la ejecución de un diseño organizacional adecuado	Acción	4	1	1	100	100.00
Evaluar y supervisar la actualización permanente de la información estadística.	Acción	4	1	1	100	100.00
Supervisar la provisión oportuna de la información estadística.	Acción	4	1	1	100	100.00

La Gerencia de Gestión Institucional programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado desarrollar en todas sus actividades el 100% de la meta establecida.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

- Se Formuló el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura 2013; con la información recepcionada referente a la captación de ingresos y proyección de gastos de bienes y servicios, personal e inversión, se realizó el registro y transmisión de los datos vía SIAF, asimismo se remitió la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas, en la fecha establecida y de acuerdo a la nueva normatividad ya no se elabora el Anteproyecto de Presupuesto.
- Se monitoreó la consolidación de la información presupuestaria distrital.
- Se emitieron los reportes para la revisión y validación de la información presupuestaria registrada en el aplicativo SIAF.
- Se han realizado acciones de implementación del Plan Estratégico Institucional en el quehacer diario de la Municipalidad Provincial de Ica, logrando que diferentes gerencias conozcan el Marco Estratégico Institucional (Visión, Misión, Líneas Estratégicas y Objetivos a conseguir).
- Con Resolución de Alcaldía N° 369-2012-AMPI del 30 de julio del año en curso, la Oficina de proyectos de Inversión pasó a cargo de la Gerencia General, por lo que los Informes Técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión. Y el monitoreo y actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos ya no es responsabilidad de esta Sub Gerencia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Formular el Presupuesto Institucional	Acción	2	1	0	0.00	100.00
Consolidar la información presupuestaria distrital	Documento	5	2	2	100	100.00
Realizar la evaluación presupuestal	Documento	2	0	0		100.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

Evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2011 – 2014	Documento	4	1	1	100	100.00
Evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica 2011 – 2021	Acción	4	1	1	100	50.00
Coordinar y conducir el proceso del Presupuesto Participativo 2013	Documento	1	0	0		100.00
Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión e inversión	Informe	90	25	25	100	72.22
Monitorear y actualizar la información registrada en el banco de proyectos	Registro	59	15	15	100	74.58

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en este trimestre programó 6 actividades a desarrollar, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 05 de ellas y 01 actividad no experimentó cambios en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno.

RECOMENDACIONES

Ninguna

PLANEAMIENTO

- Se está llevando a cabo la implementación del Plan Estratégico Institucional, a través de talleres de inducción para el conocimiento del mencionado plan.
- Se están identificando las metas específicas por áreas y elaboración de planes de acción para su ejecución.
- Se construyeron los indicadores para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de acciones.
- Se asesoró a las diferentes gerencias en la formulación de proyectos

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Diseñar y ejecutar el proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo 2013	Acción	1	0	0		200.00
Evaluar y monitorear la ejecución del Plan Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica	Acción	13	3	0	0.00	30.77
Evaluar y monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional de la MPI	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos a las unidades orgánicas de la MPI	Acción	24	6	6	100.00	83.33

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

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

PRESUPUESTO

- Se realizaron las modificaciones presupuestales a nivel programático (Habilitaciones y Anulaciones), asimismo a nivel institucional mediante crédito suplementario y transferencia de partidas no programadas en el año fiscal.
- Se monitoreó y evaluó el avance de las metas presupuestarias.
- Se realizó la conciliación de la información presupuestal correspondiente al I semestre 2012, comprobación que realiza la Dirección Nacional de Contaduría Pública de la información referida al presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad Provincial de Ica con los dispositivos legales y/o administrativos que hubiesen aprobado modificaciones presupuestarias, registradas durante el año a fin de compatibilizar y concordar con la información presupuestaria procesada.
- Se elaboró y presentó la información presupuestal correspondiente al primer semestre del año 2012, en la fecha establecida por el MEF, se registró y transmitió vía aplicativo SIAF y se presentó en forma documentada en el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República.
- Se formuló el proyecto de Presupuesto Institucional 2013, para lo cual se recopiló la información referida a la proyección de la captación de ingresos y gastos (bienes y servicios, personal y gastos de inversión).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Monitoreo y evaluación de las metas presupuestarias	Acción	12	3	3	100	100.00
Modificaciones presupuestales	Acción	12	3	3	100	100.00
Conciliación del marco legal del presupuesto del año fiscal 2011 y el primer semestre año 2012	Documento	2	0	0		100.00
Elaboración y presentación de la información del cierre presupuestal anual del año 2011	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración y presentación de la información presupuestal del primer trimestre del año 2012	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración y presentación de la información presupuestal del primer semestre del año 2012	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración y presentación de la información presupuestal del tercer trimestre del año 2012	Documento	1	1	1	100	100.00
Presentación de la evaluación presupuestaria anual 2011 y primer semestre 2012	Documento	2	0	0		100.00
Formulación y presentación del proyecto de presupuesto anual 2013	Documento	1	0	0		100.00
Formulación de Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal 2013	Documento	1	1	1	100	100.00

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

PROBLEMAS

- Los requerimientos de modificaciones presupuestales llegan a último momento sin la respectiva propuesta y autorización de la Alta Dirección.

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe recomendar a las unidades ejecutoras (Sub Gerencia de Recursos Humanos, de Logística y Soporte informático, de Contabilidad, de Tesorería y la Gerencia de Desarrollo Urbano), tramiten con el tiempo prudencial los requerimientos de modificación presupuestal necesarias para el compromiso de obligaciones y que están deben contar con la propuesta correspondiente y la autorización respectiva.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

- Se monitoreó la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2012: IV Trimestre.
- Se emitió opinión técnica sobre proyectos de Convenios, Directivas y Reglamentos elaboradas por diferentes Órganos, como:
- Ha realizado acciones para el ordenamiento de los procesos técnicos y administrativos de la institución.
- Se participó en la actualización del Portal Electrónico de la Institución.
- Supervisó la elaboración de Cuadros Estadísticos de las actividades realizadas por los diferentes centros de costos, asimismo las acciones realizadas para el diligenciamiento de los formatos remitidos por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU)
- Realizó visitas a diferentes Gerencias para analizar la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la institución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisión de la elaboración del Plan Estadístico Municipal año 2012	Acción	1	0	0		100.00
Supervisión de la evaluación del Plan Estadístico Municipal 2011	Acción	1	0	0		100.00
Supervisión de la elaboración del Plan Operativo Institucional	Acción	1	1	1	100	100.00
Supervisión del seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	1	1	100	75.00
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1	1	1	100	100.00
Monitorear las evaluaciones del Plan Operativo Institucional	Acción	4	1	1	100	100.00
Revisión y evaluación de proyectos de directivas, reglamentos y otros	Acción	24	6	6	100	100.00
Actualización y verificación de los documentos normativos de gestión	Acción	12	3	2	66.67	66.67
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	1	1	100	75.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 06 de ellas y 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta un Plan de capacitación del personal elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

RECOMENDACIONES

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

RACIONALIZACION

- Asesoramiento a los diferentes Centros de Costos para elaborar el informe de evaluación del III Trimestre del POI 2012
- Consolidación y análisis de la evaluación del Plan Operativo Institucional 2012 correspondiente al III Trimestre.
Para la consolidación de la Evaluación del POI de los diferentes Centros de Costo se han presentando inconvenientes ya que algunos Gerentes, Sub Gerentes y encargados de Áreas Funcionales no presentan su informe del avance de metas físicas de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, en la fecha indicada haciéndolo con mucha demora (hasta con 2 meses de retraso). Ello originó que éste informe no se presente en fecha oportuna y por lo tanto no cumpla con el objetivo, el cual es aplicar los correctivos, en caso sea necesario, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asimismo la pérdida de horas hombre ya que se debe visitar en reiteradas oportunidades las mismas oficinas para requerirles el cumplimiento en remitir la información solicitada,
- Se asesoró a los diferentes centros de costos para la reformulación de actividades a programar en el Plan Operativo Institucional 2013
- Se realizó el monitoreo de la aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) y la verificación de la información remitida por los diferentes centros de costos para la evaluación del Plan operativo institucional 2012.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración del Plan Operativo Institucional- año 2013	Documento	1	1	1	100	100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional año 2011 - IV trimestre y anual	Documento	2	0	0		100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional - año 2012	Documento	3	1	1	100	100.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Documento	4	1	1	100	75.00
Elaboración de Proyectos de Directivas	Documento	4	1	1	100	25.00
Gestionar capacitación	Curso	2	0	0		100.00

El Área Funcional de Racionalización programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

- Falta de información oportuna de los diferentes Centros de Costos para la elaboración de los documentos de gestión, así como para la Formulación y Evaluación del Plan

Operativo Institucional, informando al jefe inmediato superior los centros de costos que incumplieron con presentar la información solicitada

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.
2. Las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales deberán dar estricto cumplimiento al plazo establecido en la Directiva General N°001 "Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional", donde establece que dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al término de cada trimestre deberán remitir la evaluación cuantitativa y cualitativa del Plan Operativo Institucional. Asimismo, señala que su incumplimiento dará lugar a la sanción administrativa tipificada en la Ley de Bases de la carrera Administrativa D.L. N°276 y su Reglamento D.S. N°005-90-PCM.

ESTADISTICA

- Se recopiló la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas de la MPI y se elaboraron los cuadros estadísticos y gráficos respectivos.
- Se diligenciaron los formatos remitidos por el INEI para el Registro Nacional de Municipalidades, recopilando la información de las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Recopilación de la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas	Acción	12	3	3	100	100.00
Capacitación del personal del área	Curso	2	0	1		50.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2012	Documento	1	0	0		100.00
Evaluación del Plan Estadístico Municipal 2011	Acción	1	1	1	100	100.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades	Documento	1	0	0		100.00

El Área Funcional de Estadística programó 02 actividades para ser desarrollada en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en las 02 actividades. Ejecutó una actividad no programada.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

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

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

- Se realizó una reunión de trabajo con los representantes de las Unidades Ejecutoras de Salud (PANTBC) de la Red de Salud de Ica, Hospital Regional, Hospital Santa María del Socorro, Centro de Rehabilitación-Cachiche y personal responsable del PANTBC de los Centros de Salud, logrando suscribir actas de compromiso, lo que ha permitido una programación para la entrega de raciones a los beneficiarios de ese programa.
- Se supervisó y monitoreó la labor que realizan los encargados de los Programas Sociales, así como el trabajo que realiza la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación y sus Áreas Funcionales, haciendo las recomendaciones correspondientes para un mejor desarrollo de sus actividades, asimismo se supervisó el funcionamiento de las Organizaciones Sociales de Base del PROVAL, se realizó una reunión con todas las socias de las OSB.
- Se realizaron 02 campañas de salud como la del frontis del Mercado La Palma, durante los domingos de Octubre a Diciembre /2012, con diferentes especialidades médicas.
- Se apoyó la CICLOVIA FAMILIA RECREATIVA con Ferias de Sensibilización, en las que se difundió información para la prevención de las ITS, VIH y SIDA en adolescentes, además temas como el bullying y el embarazo precoz y de adultos; se entregó información contra la Violencia Familiar y atención psicológica.
- Se sensibilizó a la población en la lucha contra la violencia familiar y sobre las actividades que desarrolla la DEMUNA, se difundió información para la prevención de las enfermedades de transmisión sexual, VIH y Sida, se entregó información escrita y preservativos para protección.
- Se convocó a las OSB a participar en la CICLOVIA RECREATIVA FAMILIAR, en acciones recreativas de caminata: "Respiremos al aire libre" asimismo en exposición de Alimentos Nutritivos con productos de nuestra Región.
- Se realizaron operativos inopinados a establecimientos comerciales que contaban con letreros de propaganda en las paredes, puertas, pistas obstaculizando el paso peatonal y dificultando el acceso a las personas con discapacidad.
- Se realizó los Actos celebratorios en Homenaje a nuestro Santo Patrón "Señor de Luren", por el Día de la Canción Criolla con la participación de Bandas Musicales e instituciones educativas y se realizaron actividades de las Navidad.
- Con Oficios N° 0932-0994 -1031 -1098-2012-GPDS-MPI se remitió a la Gerencia de Asesoría Jurídica los actuados para el reconocimiento de la OSB tipo Comité del Vaso de Leche "San Luisito", Virgen de las Mercedes", Comedor Popular "San Luisito" y "Sebastián Barranca".
- Se coordina con los representantes de la Juntas Vecinales para la renovación de sus Juntas Directivas.
- Se evaluó el avance de las metas programadas en el Plan de Trabajo de la Gerencia correspondiente al III Trimestre del año 2012.
- Se emitieron 28 opiniones técnico - legales.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Suscripción de convenios de apoyo con instituciones públicas y privadas para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria	Convenio	4	1	1	100.00	125.00
Realizar operativos de control para el buen funcionamiento de las OSB	Acción	24	6	4	66.67	70.83
Campañas de salud descentralizadas (zona sur, norte, este y cercado)	Acción	4	1	2	200.00	150.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

Implementación de las cocinas mejoradas en zonas rurales de Ica	Acción	60	30	2	6.67	10.00
Ferías de sensibilización escolar, promover y difundir acciones de prevención contra la violencia familiar (zona norte, sur, este y cercado)	Acción	2	1	1	100.00	150.00
Fomentar el deporte y la recreación en la OSB de la GPDS	Evento	3	1	0	0.00	0.00
Campañas para facilitar la accesibilidad a lugares públicos y privados a las personas con discapacidad	Acción	6	2	0	0.00	0.00
Organización y ejecución de festividades (Día del Pisco Sour, Semana Santa, Día de la Madre, Día del Niño, etc.)	Acción	8	2	3	150.00	112.50
Reconocimiento de Juntas Vecinales y OSB	Resolución	12	3	3	100.00	75.00
Supervisar la conformación de las juntas vecinales para que cumplan con lo reglamentado por la ONPE	Acción	15	4	3	75.00	40.00
Monitoreo y control del funcionamiento y periodo de vigencia de las juntas vecinales	Acción	20	5	7	140.00	85.00
Elaboración del Plan de Trabajo	Documento	1	1	1	100.00	200.00
Evaluación del Plan de Trabajo	Documento	4	1	2	200.00	125.00
Elaboración de directivas en lo que corresponde a la gerencia	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Emitir opinión técnico legal	Documento	200	50	63	126.00	77.00

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 15 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 05 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 04 actividades, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

- Se supervisaron las actividades desarrolladas por las Áreas encargadas de los Programas Sociales (DEMUNA, OMAPED, PROVAL, PA), para garantizar que la atención a los beneficiarios de estos programas sea oportuna, y eficiente, ya que sus acciones están dirigidas a proteger y apoyar a los sectores más vulnerables, como son los niños, las madres gestantes y lactantes, los ancianos, las familias en estado de pobreza y pobreza extrema y discapacitados, se coordina constantemente con las áreas a cargo para el fortalecimiento del trabajo interno y de campo.
- Se llevaron a cabo acciones de control y monitoreo en diversos Clubes de Madres del Vaso de Leche y Comedores Populares para verificar el uso de los insumos y la preparación de los alimentos, del PP.JJ. Señor de Luren I Etapa, Leydi Diana, Virgen de Chapi, Divino Niño Jesús, Flora Tristán, Santa Rita de Casia, Saraja, Pilar Nores, PP.JJ. Señor de los Milagros, Jr. Cuzco – Arenales.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Se vienen desarrollando reuniones permanente con las diversas instituciones y Asociaciones que albergan y trabajan por los derechos de Los Niños y adolescentes , Presidentas de los Comedores Populares y Club del Vaso de Leche, así como de las personas con discapacidad, con la finalidad de establecer mecanismos de trabajo concertado procurando la elaboración de directivas y ordenanzas para la protección y respeto de sus derechos de Leche
- Los días viernes se realizaron campañas de despistaje de Presión Arterial y glucosa en el frontis del mercado La Palma. Se apoyó en la realización de 02 campañas de salud llevadas a cabo por la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social.
- Se ha realizado charla en la Sanidad de las Fuerzas Policiales, sobre la Depresión y trastornos mentales (30 personas), I.E. Cuna Jardín de Pedreros Charlas en el Distrito de San Juan Bautista – Violencia y bullying y Proyecto de Vida (120 personas), I.E. Cuna Jardín Computer's Kids – Escuela de Padres – Violencia Familiar (30 personas) en Fonavi San Martín I.E. José de la Torres Ugarte, estilo de Crianza (20 personas charla a los integrantes de Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Ica – Violencia Familiar) Charlas a los Alumnos la I.E. Carlos Cueto Fernandini – Violencia 250 Alumnos,
- Se llevó a cabo el “Día del Adulto Mayor”, donde se realizó un Pasacalle pro las calles de Ica, con la participación de 150 personas de diferentes instituciones.
- Se llevó a cabo la “Navidad del Niño”, donde se descentralizó las chocolatadas en diferentes PP.JJ. haciendo la entrega de 5,000 juguetes.
- Se orientó a los diferentes Comedores Populares y Club de Madres para su formalización como Organismo Social de Base.
- Se brindó apoyo para la realización de 03 operativos multisectoriales a billares, Internet y tragamonedas en protección al menor.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisión de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios de los Comedores Populares y del PROVAL con el apoyo del laboratorio bromatológico	Operativo	24	6	9	150.00	150.00
coordinar la suscripción de convenios para fortalecer las acciones de la DEMUNA, OMAPED, Programas Alimentarios y PROVAL	Convenio	6	0	0		0.00
Realizar campañas medicas integrales dirigidas a la población más vulnerable y a los beneficiarios de los programas sociales	Campaña	4	1	1	100.00	50.00
Fortalecimiento de las labores de difusión y promoción de los derechos del niño, niña y adolescente y de las personas con discapacidad.	Acción	52	13	3	23.08	61.54
Ejecución de actividades de proyección a la comunidad (realización de festivales: por el Día del Niño Peruano, Día de la Madre, de la Juventud, del Adulto Mayor y Navidad del Niño)	Actividad	5	1	1	100.00	60.00
Promover, orientar y asesorar los Club de Madres y Comedores Populares para su formalización en Organización Social de Base	Acción	20	5	5	100.00	100.00
Realizar operativos en protección al menor	Operativo	12	3	3	100.00	50.00
Fortalecimiento de capacidades y asesoramiento a las OSB para la formación de micro y pequeñas empresas	Acción	4	1	1	100.00	50.00

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 01 actividad, desarrolló el 100 % de la meta programada en 05 actividades y 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

VASO DE LECHE

- El Programa del Vaso de Leche brinda atención alimentaria 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 380,416 raciones entre los meses de Octubre a Diciembre del 2012.
- Se realizó un convenio con la Micro Red de Salud de la Palma, para la evaluación nutricional de los niños beneficiarios desprograma. Se sensibilizó y capacitó a las madres sobre el sistema de alimentación que deben dar a sus niños.
- Se coordinó con las Presidentes de los Comités del Vaso de Leche se realizó el Re empadronamiento en el mes de diciembre, teniendo como objetivo a niños pobres y de extrema pobreza en los sectores de los Asentamientos Humanos del distrito donde se ubican los beneficiarios del programa.
- Se realizaron operativos inopinados a los Clubs de Madres para supervisar el uso correcto de los insumos que se les entrega.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación a promotores y madres beneficiarias del programa	Curso	4	1	1	100	100.00
Brindar asistencia alimentaria a los beneficiarios del Vaso de Leche	Ración	1614760	407008	380416	93	88.19
Supervisión de la preparación del vaso de leche a través de promotores y operativos inopinados	Supervisión	14600	3640	3520	97	93.42
Actualización de padrones	Documento	2	1	1	100	100.00

El Programa del Vaso de Leche programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, las otras 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS.

- Falta de capacitación al conjunto de las madres de los diferentes comités en los temas relacionados a la Nutrición, Salud y Organización.
- No se cuenta con movilidad para el traslado de los fiscalizadores a los diferentes Clubs de Madres y para el desarrollo de otras acciones programadas por esta área.
- Falta de sensibilización para que los niños indocumentados puedan contar con su D.N.I. que les permita acceder al programa.

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área de Vaso de Leche debe programar una capacitación del conjunto de las madres de los diferentes comités en los temas relacionados a la Nutrición, Salud y Organización.
2. El responsable del Área de Vaso de Leche debe coordinar con la Sub Gerencia de Registro Civil para que se promueva con el RENIEC una campaña de sensibilización para la tramitación de los D.N.I. de niños indocumentados.

DEMUNA

- La actividad principal de la DEMUNA es la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y en la ejecución de sus actividades les brindó apoyo legal y psicológico, asimismo se tramitaron los casos denunciados por la población en las diferentes materias que allí se atienden (Pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento voluntario de filiación), se apoya a la población en situación de pobreza y pobreza extrema en cuanto a la obtención de partidas certificadas gratuitas, rectificación de partidas de nacimiento en forma administrativa, constancia de NO inscripción, trámite que se realizan ante la oficina de los Registros Civiles, así mismo se solicitó la constancia de nacido vivo a los diferentes hospitales de la ciudad para el registro del recién nacido, etc.), en este trimestre se atendieron 496 casos.
- Se difundió el Código del Niño y del Adolescente, La Ley de Protección de Violencia Familiar, así como las funciones que cumple la DEMUNA ICA, los mismos que fueron dirigidos a Instituciones Educativas, beneficiarios de Programas Alimenticios Programa del vaso de Leche y diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad.
- - 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 las siguientes charlas de capacitación a: (100) estudiantes I.E. Ricardo Palma, a los alumnos de la I.E. de San Luis Gonzaga, (150) alumnas de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes, alumnas del I.E. "San José", en la Sanidad de la Policía del Perú, Escuelas de Padres en la I.E. I. Pedreros dirigido a 30 padres de familia con el Tema de Violencia Familiar. Charla en el Distrito de san Juan Bautista dirigido a 120 padres de familia con el tema de Violencia familiar, Bullyn y Proyecto de Vida. Escuela de Padres en la I.E. "Computer Kids", I.E. José De la Torre Ugarte", I.E. "Carlos Cueto Fernandini, I.E. "Antonia Moreno de Cáceres". Charla los Miembros de Serenazgo con motivo del Aniversario de la DEMUNA,, dirigido a 50 serenos con el tema "Violencia Familiar".
- Se realizó 01 visita a establecimiento donde labora el menor de edad.
- Se realizaron operativos multisectoriales con participación de la Sub Gerencia de Programas Sociales, Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional, Policía Municipal, Serenazgo, personal del Área de Soporte Informático, a las cabinas de Internet para proteger la integridad de la niñez y adolescencia.
- Se realizó la campaña "DERECHO AL NOMBRE", asesorando y apoyando a las personas en el proceso para el reconocimiento voluntario de filiación, inscripción extemporánea de nacimiento y otros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Organización y participación en talleres y cursos relacionados con la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y de violencia familiar	Acción	120	30	10	33.33	75.00
Dictado de charlas en Instituciones Educativas sobre los derechos del niño, niña y adolescente, drogas, VIH-Sida	Charlas	40	10	5	50.00	87.50
Visita a establecimientos públicos y privados donde se encuentren trabajando menores de edad en convenio con el INABIF	Acción	4	1	1	100.00	150.00
Brindar servicio de defensoría al niño y adolescente: pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento extemporáneo, atención psicológica, etc.	Atención	2300	500	496	99.20	93.00
Campaña "Derecho a la Identidad"	Campaña	4	1	1	100.00	100.00
Supervisión de las labores desarrolladas por los menores infractores y brindarles apoyo psicológico para su resocialización	Acción	12	3	3	100.00	100.00

La DEMUNA programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta establecida en 03 actividades y se encuentran en proceso de ejecución 03 actividades.

PROBLEMAS

- Falta de movilidad.
- Falta de material logístico y equipos de cómputo.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción de Desarrollo Social, debe establecer un cronograma de actividades para programar el uso de la movilidad con que cuenta.
2. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe solicitar el material logístico, equipos de cómputo y otros necesarios de manera oportuna.

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.
- Se ha entregado 306,460 raciones de Complemento Alimentario para las Organizaciones Sociales de Bases tipo Comedores Populares de la Provincia de Ica, las misma que corresponden a tres (03) remesas de alimentos entregados en su mayoría para 60 días (Octubre, Noviembre y Diciembre), atendándose a 56,202 beneficiarios de los diferentes Comedores populares de la Provincia de Ica.
- En este trimestre se distribuyeron alimentos como 45,969 k. de arroz superior, 6,129.20 kg. pallar seco, 6128.84 kg. (36,052 latas de 170 g.) de conserva de grated de jurel en agua y sal, y 3,061.80 kg. de Aceite Vegetal (3,402 Litros).

- Se ha entregado 1,680 raciones de alimentos para atender a los niños beneficiarios de la Cuna Jardín Señor de Luren N°52 de la Provincia de Ica, para un total de 112 niños menores de 6 años, por un periodo de 15 días (diciembre), habiéndose entregado Arroz superior, conservas de jurel, pallar seco y aceite vegetal.
- Se ha entregado un promedio total de 5,520 raciones de Complemento Alimentario para el programa “Grupos y Adulto en Riesgo Moral y de Salud” de la Provincia de Ica, que corresponde a 03 Remesas de alimentos (Octubre, Noviembre y Diciembre), atendidos a través de la Beneficencia Pública de Ica.
- Se entregó remesa para 40 días, para un total de 111 beneficiarios del comedor Santa Rita de Casia, asimismo se entregó la remesa al Asilo San Juan de Dios para la atención de 18 beneficiarios por 40 días. Se distribuyó arroz superior, graded de pescado en agua y sal y aceite vegetal.
- Habiéndose distribuido en el presente trimestre un total de 828 k. de Arroz superior, 110.40 Kg. de pallar seco, 110.33 kg. (649 latas de 170g) de conserva de graded de Jurel y 54.90 Kg. (61 Litros) Aceite Vegetal.
- Se ha realizado un total de 65 supervisiones en 56 Comedores Populares del cercado y distritos de la provincia de Ica, de un total de 72 comedores atendidos con alimentos para este trimestre; con el objetivo de verificar la preparación de alimentos, control de stock y consumo de alimentos para cada comedor popular.
- La capacitación en el presente trimestre se ha realizado en 25 oportunidades para beneficiarios de Comedores Populares, habiéndose impartido Talleres de Nutrición Infantil”, Capacitación y orientación en la formalización de las organizaciones Sociales de Base – Tipo Comedor.
- Se ha realizado en 06 oportunidades la capacitación a los Promotores y Personal Administrativo, a través de los profesionales competentes de la institución y por nutricionistas especialistas en estos programas de asistencia alimentaria; así mismo se les entregó material de consulta como el Reglamento de Comedores Populares
- Se ha logrado realizar las acciones Focalización, Empadronamiento y sinceramiento de los padrones de beneficiarios de los Programas: Comedores Populares, Hogares y Albergues (Cuna Jardín N°52), Adulto Mayor en Riesgo Social y de salud (Centros de Atención Mixta de la Beneficencia Pública de Ica) y finalmente se ha logrado incorporar a la actualización de los padrones, a los beneficiarios del Programa PANTBC. Los Padrones de beneficiarios se encuentran actualizados al 31 de Diciembre del 2012, e ingresados al sistema RUBEN e informados al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social –MIDIS, presentados en medios magnéticos e impresos, cumpliendo así con lo requerido para el Plan de Incentivos; asimismo se ha proporcionado reportes de los beneficiarios a la oficina del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH de las Municipalidades Distritales y de la Provincia de Ica.
- Se realizaron 04 tomas de inventario físico cuantificable de los insumos para la preparación de alimentos asignados a los programas sociales (Comedores Populares y PANTBC), existentes en el almacén.
- 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		EJECUTADA TRIMESTRAL	% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA				
		ANUAL	TRIM.			
Brindar Asistencia Alimentaria a Comedores Populares de la Provincia de Ica	Ración	1,414,350	338,070	306340	90.61	81.14

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

Brindar Asistencia Alimentaria a Niños y Adolescentes - Fundación por los Niños del Perú	Ración	22600	6780	1680	24.78	62.74
Brindar Asistencia Alimentaria a Grupos en Riesgo Moral y Físico	Ración	33360	8340	5520	66.19	80.04
Supervisión de preparación de alimentos	Acción	1185	10	65	650.00	34.77
Capacitación a beneficiarios de comedores	Charlas	12	3	2	66.67	100.00
Capacitación a promotores y personal	Charlas	24	6	6	100.00	91.67
Campañas de salud y terapias recreativas	Campaña	4	1	2	200.00	100.00
Concurso de platos típicos y demostraciones culinarias	Acción	2	0	0		100.00
Actualización de padrón de comedores y focalización	Acción	2	1	0	0.00	100.00
Toma de inventario físico de alimentos en almacén	Acción	12	3	4	133.33	83.33
Elaboración de información estadística, control presupuestal y financiero	Acción	18	5	3	60.00	100.00
Brindar Asistencia Alimentaria - Programa PAN TBC	Ración	209,430	56,850	62640	110.18	82.32

El Área de Programas Alimentarios programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 04 actividades, en 01 actividad desarrolló el 100% de la meta establecida, 05 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe promover la elaboración del Perfil del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación del Almacén del Área Funcional Programas Alimentarios de la Municipalidad Provincial de Ica", para la construcción de un almacén que brinde las condiciones necesarias de almacenamiento y seguridad de los alimentos recibidos, para lo cual deberá elaborar el Término de Referencia correspondiente. Asimismo, como medida inmediata debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático a fin de que se haga un cronograma de entrega de alimentos de parte de los proveedores y no se sature el espacio del almacén existente.
2. El Sub Gerente de Programas Sociales debe elaborar un programa de control, almacenamiento, higiene y fumigación de los alimentos.
3. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo a fin de que éstas elaboren su

rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad) teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia.

4. La Sub gerencia de Programas Sociales debe gestionar la instalación del SIAF-GL en un equipo de cómputo del Área Funcional de Programas Alimentarios. Asimismo debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático a fin de obtener un Cronograma de entrega de alimentos por parte de los proveedores y evitar se sature el espacio del Almacén existente.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Esta área como su nombre lo indica, presta apoyo a las personas con discapacidad asesorándolas para su inscripción en el CONADIS, se les apoya durante todo el trámite que se debe realizar, desde el llenado de la ficha hasta la obtención de su carné, asimismo promueve y difunde acciones que contribuyen directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad,
- Se promueve la participación activa de las personas con discapacidad en las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base, a través de charlas de motivación y sensibilización realizadas en los Comedores Populares del cercado y de los distritos como Pueblo Nuevo, Ocucaje, Subtanjalla, Guadalupe, Los molinos y Santiago, asimismo se les orientó para su participación en los Talleres del Presupuesto Participativo.
- Se les hizo conocer a las personas con discapacidad sobre los derechos que les asiste por Ley.
- Se coordina con los medios de comunicación a fin de que difundan y sensibilicen a la población sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Se realizaron operativos para verificar la reserva de asientos para las personas con discapacidad en las diferentes unidades de transporte urbano.
- Se gestionó ante la Sub Gerencia de Programas Sociales, Gerente de Promoción del Desarrollo Social, Sub Gerencia de Logística, la implementación de esta oficina con el mobiliario necesario para la ejecución de actividades, sin ningún resultado.
- Se dictaron charlas de capacitación a las persona con discapacidad en diferentes Centros Educativos Especiales, a las organizaciones representativas, asimismo se capacita a las personas con discapacidad que llegan a la oficina.
- Se sigue promoviendo el desarrollo de cursos de capacitación gratuita a través de la Organización de Desarrollo Social y Comunal (ORDESCO).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar el equipamiento de la oficina de la OMAPED	documento	1	0	0		100.00
Desarrollar programas de sensibilización, promoción y respeto de los derechos de las personas con discapacidad	acción	12	3	3	100	91.67
Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para impulsar tareas de accesibilidad y participación activa de las personas con discapacidad.	acción	4	1	0	0	0.00
Impulsar la creación de pequeñas y microempresas que acojan a personas con discapacidad	convenio	8	2	0	0	75.00

Promover la participación activa de las personas con discapacidad en la conformación de las juntas vecinales y organizaciones sociales de base	charlas	12	3	3	100	100.00
Ejecutar programas de capacitaciones a las personas con discapacidad sobre sus derechos	charlas	8	2	2	100	100.00
Constancias expedidas por CONADIS	constancia	200	50	120	240	112.50

El Centro de Costos Apoyo a las Personas con Discapacidad programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, superando la meta 01 actividad y 02 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de personal y material logístico.
- Falta intensificar las campañas de sensibilización para la inclusión de las personas con discapacidad dentro de nuestra sociedad.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Programas sociales debe solicitar asignación de personal y dotación de material logístico.
2. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe intensificar las campañas de sensibilización para la inclusión de las personas con discapacidad dentro de nuestra sociedad y fomentar la pequeña y micro empresa para brindarles empleo.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION

- Se viene coordinando a través de sus representantes reconocidos por la autoridad edil, con relación a los servicios que brinda la Municipalidad a la población del Cercado de Ica y la periferia, con el empeño de mejorar con responsabilidad social.
- Se logró que los representantes de cada sector tuvieran presencia efectiva en el Presupuesto Participativo logrando proponer sus proyectos en mejoras de su sector.
- Se viene atendiendo a los ciudadanos que desean acceder al Programa de Vivienda Municipal y para ello presentan la documentación requerida como el Título de Propiedad emitido por la autoridad municipal, después de un análisis técnico legal y luego es trasladado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que tome en cuenta la actualización de su Título de Propiedad de Programa Municipal para que luego el administrado pueda continuar su proceso en registros Públicos con el fin de independizar su propiedad y lograr la documentación deseada a su nombre.
- Se está atendiendo a las personas que fueron beneficiadas con un lote en el Programa Municipal de Vivienda "La Tierra Prometida" y que cuentan con la documentación sustentatoria, para que actualicen el Título de Propiedad que poseen, emitido años anteriores, y puedan registrarlo en los Registros Públicos e independizar su propiedad.
- En cumplimiento de la Ordenanza N° 030-2009-MPI se está atendiendo prioritariamente con la entrega de los Certificados de Posesión, con Decreto de Alcaldía N° 02-2010-MPI se modificó la ordenanza N° 005-2008-MPI en el cual establece que es la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación la encargada de elaborar los Certificados de Posesión Domiciliaria.
- Se realizó diariamente la limpieza y mantenimiento de pisos y servicios higiénicos del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo".

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Se realizaron trabajos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Coliseo Municipal.
- Se cumplió con promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte.
- Esta Sub Gerencia a través de su equipo de trabajo focalizó y evaluó predios que se encuentran en estado ruinoso, constituyendo un peligro para la población, se identificaron 25 predios abandonados emitiéndose el informe respectivo para que las instancias correspondientes actúen de acuerdo a las normatividad vigente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Coordinación con los vecinos de la jurisdicción municipal para una eficiente labor de los servicios municipales	Documento	30	9	9	100	100.00
Coordinar con las O.S.B., instituciones públicas y privadas de la jurisdicción municipal para elegir el Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica (C.C.L.)	Documento	1	0	0		0.00
Gestionar la participación activa de las O.S.B.; Juntas y Directivas Vecinales en el presupuesto participativo proponiendo y priorizando obras que beneficien a su sector.	Acción	30	0	0		100.00
Empadronamiento, inspecciones, lotización, entrega de lotes a los beneficiarios con los terrenos en el Programa Municipal de Vivienda "La Tierra Prometida"	Acción	8	2	2	100	100.00
Emitir Certificados de Posesión	Certificado	130	30	30	100	115.38
Mantenimiento de mallas	Documento	2	0	0		0.00
Mantenimiento de servicios higiénicos y tribunas	Documento	1	0	0		200.00
Mantenimiento de campo deportivo, pileta y juegos recreativos	Acción	2	0	0		100.00
Limpieza de campo deportivo, tribunas, desinfección de camerinos y servicios higiénicos del polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo"	Acción	365	92	92	100	100.00
Pintado del polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo"	Acción	1	1	1	100	100.00
Promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte	Documento	16	4	4	100	100.00
Focalización, evaluación e informe de predios en escombros y/o solares	Acción	100	25	25	100	100.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo desarrollado el 100% de la meta programada en 07 actividades.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

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.
- Promueve la participación de la sociedad Civil en el Proceso de Presupuesto Participativo para el año 2013, logrando en su mayoría que sean considerado sus proyectos.
- Se está promoviendo la conformación y reconocimiento de juntas vecinales en diferentes sectores de la ciudad como. AA.HH. Santa Rosa de Lima, El Mirador, San José del Tambo, Urb. San Joaquín, Upis El Huarango, etc.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Promover la conformación de Juntas Vecinales (sensibilización, lograr identidad con su localidad, etc.)	Documento	8	2	2	100	100.00
Representación de la MPI en los comités veedores del mantenimiento preventivo 2012	Documento	44	0	0		100.00
Promover la participación de la sociedad civil en el proceso del Presupuesto Participativo	Documento	8	0	0		100.00

Se programa 01 actividad para ser desarrollada en este trimestre, logrando desarrollar el 100% de la meta programada.

PROBLEMAS

- Falta de un documento de acredite el vínculo laboral para el cumplimiento de funciones.

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación podrá solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el fotocheck del personal que tenga vínculo laboral vigente.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Se logró la participación de diferentes instituciones educativas en el aprestamiento de Lectura Comprensiva y manejo de computación básica en los ambientes de la Biblioteca Municipal, dictado por los trabajadores que laboran en esta área; se sigue contando con la participación de los NATS (Niños Trabajadores del Cementerio de Saraja, Mercado Arenales y de los alumnos de la Institución Educativa N° 22365 del Centro Poblado Garganto, a quienes se les dicta 02 horas de clase por semana (01 hora de lectura y 01 hora de computación básica), se está incrementando la cantidad de usuarios tanto en los ambientes de lectura como en la sala de Internet.
- Se dio por concluida la actividad de aprestamiento de comprensión lectora, computación básica y celebración de la navidad en la Biblioteca Municipal con un show

infantil para 56 niños del Caserío de Garganto - Los Aquijes (1° a 6°) año de primaria, a quienes se les obsequió juguetes y su taza navideña con golosinas.

- Se coordina con los Directores de diferentes Instituciones Educativas, con Historiadores y escritores concedores de nuestra Historia Regional.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Atención al público usuario en los servicios que presta la Biblioteca Municipal	Atención	4200	1050	1065	101.43	100.60
Curso de capacitación	Evento	2	0	1		100.00
Impulsar la cultura en la ciudad de Ica a través de la realización de eventos culturales y talleres.	Evento	1	0	0		600.00

La Biblioteca Municipal programó 01 actividad para ser desarrollada en este trimestre, en 01 actividad superó la meta programada y desarrolló una actividad no programada en este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de apoyo logístico para atención de eventos culturales.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de la Biblioteca Municipal debe realizar las gestiones necesarias ante las oficinas competentes a fin de poder contar con disponibilidad económica para atención de los eventos culturales programados.
2. 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, sin embargo, para mantener la infraestructura existente, con el apoyo del personal obrero se realizan acciones de limpieza y mantenimiento de este recinto.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar la limpieza del Coliseo	Acción	300	75	75	100.00	75.00
Realizar el mantenimiento del Coliseo	Acción	12	3	3	100.00	75.00

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

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Desarrollo y Participación Ciudadana debe realizar las acciones necesarias para promover la elaboración del proyecto de “Remodelación del Coliseo Municipal”.

ESTADIO MUNICIPAL

- Se coordinó con las ligas deportivas para una participación efectiva de dirigentes y jugadores, lográndose la realización de los cronogramas de los campeonatos en el tiempo establecido.
- Se atendió oportunamente los requerimientos del recinto deportivo solicitado por instituciones deportivas locales y nacionales.
- Se da adecuado acondicionamiento a este recinto deportivo.
- Los días lunes, 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.
- Se atendieron 17 expedientes administrativos que solicitaron hacer uso del recinto deportivo, atendiéndolos según orden de llegada y prioridad.
- Se solicitó a la GPDS realice las acciones pertinentes para la reconstrucción y rehabilitación general de tribunas y servicios higiénicos del campo deportivo N° 2.
- Se coordinó con la SGDHP, GPDS y la Alta Dirección, la construcción del nuevo Estadio Municipal, se viene elaborando el expediente técnico.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Promover la participación ciudadana y de instituciones en la realización de actividades deportivas	Documento	8	3	3	100	100.00
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	60	15	17	113.33	75.00
Gestionar el pintado general de camarines, servicios higiénicos externos y tribunas	Documento	2	0	0		100.00
Gestionar la reconstrucción de tribunas, servicios higiénicos y rehabilitación general del campo deportivo N° 02	Documento	2	0	0		100.00
Mantenimiento del campo deportivo N° 01 y pista atlética	Acción	100	26	53	203.85	142.00
Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	92	92	100.00	100.00
Mantenimiento general del equipo portátil de riego por aspersión	Documento	2	0	0		50.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada e instituciones públicas la mejora de la infraestructura del estadio y pista sintética	Documento	2	0	0		100.00

El Estadio Municipal programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 02 actividades y ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD

- Se realizaron 06 cursos referentes al sistema de tratamiento de aguas residuales para la provincia de Ica.
- Se analizaron los expedientes recepcionados en esta Gerencia, se atendieron y/o derivaron de acuerdo a lo solicitado. Se atendieron 800 expedientes.
- Se supervisó el trabajo que se viene desarrollando en el Camal Municipal y en el Mini zoológico, mejorando la infraestructura de estos locales, en lo que se refiere a la construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales para el reuso en las áreas verdes, se ha licitado la elaboración del expediente técnico para la construcción de las 4 plantas, habiendo ganado la buena pro el consorcio Santa Rosa.
- Se supervisó las Campañas Comerciales en Semana Santa (mes de Octubre) y Navidad (mes de Diciembre). Se les habilitó un espacio para que se ubicaran vivanderas en lugares propicios para este fin. Las calles quedaron libres de comerciantes para el mejor monitoreo con el personal de seguridad Ciudadana (Serenazgo) y Policía Municipal.
- Se emitieron las Resoluciones de Multa Administrativa correspondientes, según las papeletas de notificación impuesta por la infracción a las normas vigentes, en este trimestre se emitieron aproximadamente 515 resoluciones.
- Se apoyó y coordinó la realización de operativos multisectoriales con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Salud, Sub Gerencia de Defensa Civil y otros; verificándose el cumplimiento de las Normas establecidas en materia de salud, seguridad ciudadana, comercio formal, así como erradicación del comercio ambulatorio, aplicándose las multas respectivas a quienes no cumplían con la normatividad vigente.
- Se coordina y se apoya las acciones que desarrollan las áreas a cargo, tratando de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar capacitación para el personal de la gerencia	Curso	8	2	2	100	62.50
Atención de expedientes administrativos	Expediente	3200	800	800	100	100.00
Administrar los servicios de Salud y Medio Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana y Registro Civil	Acción	20	5	5	100	95.00
Supervisar la culminación de los trabajos de mejoramiento del camal municipal, zoológico y otros	Acción	12	3	3	100	91.67
Promover campañas comerciales en el Campo Ferial (Semana Santa, mes de Octubre, Navidad)	Acción	3	2	1	50	66.67
Emitir Resoluciones de Multas Administrativas en lo que compete a la Gerencia	Resolución	2000	500	515	103	91.75
Participar en operativos multisectoriales a invitación de diferentes instituciones para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la Gerencia	Operativo	20	5	5	100	125.00

Coordinar operativos multisectoriales para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la Gerencia	Operativo	40	10	10	100	100.00
--	-----------	----	----	----	-----	--------

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 06 de ellas y 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Material logístico (tóner, material de escritorio, equipo de cómputo, fotocopiadora) y recursos humanos insuficientes para el desarrollo de las actividades programadas
- No cuenta con las unidades móviles necesarias para la realización de operativos y supervisión del desarrollo de las actividades que ejecutan las diferentes Sub Gerencias a cargo.
- Falta de capacitación al personal
- No se ha licitado la elaboración del expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del Camal Municipal de Ica”
- No se han realizado los estudios previos de inversión para el proyecto “Mejoramiento del Mini zoológico y Vivero Municipal”

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe hacer el requerimiento del material logístico y el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades programadas y hacer las coordinaciones y el seguimiento respectivo ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe sostener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo, a fin de que éstas elaboren su rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad), teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia.
3. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.
4. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con las instancias correspondientes para que se elabore el perfil y el expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del Mini zoológico y Vivero Municipal”.

SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- Coordinación y seguimiento constante con los representantes de las diferentes urbanizaciones, Avenidas, calles, pueblos jóvenes, así como con los responsables de las Áreas Funcionales Limpieza pública, Áreas verdes – zoológico Municipal, salud Preventiva y salubridad y Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos Sólidos.
- Se reforzó con personal contratado el Área de Limpieza Pública aun así todavía falta implementar dicha área.
- Se logró el levantamiento de observaciones por parte de la ATFFS Ica al Zoológico Municipal y por parte de la fiscalía se ha archivado el caso.
- Se ha mejorado las áreas verdes del casco urbano, con especies producidas en el Vivero Municipal.

- En el Campo Ferial se está instalando 1.5 has en la parte donde se desarrollan los eventos y ferias.
- Supervisión y monitoreo en horas claves, supervisión técnica al cumplimiento de actividades de la Empresa DIESTRA SAC.
- Seguimiento y supervisión al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de residuos Sólidos Domiciliarios en un 7% de las viviendas urbanas del Distrito de Ica 2012.
- Producción sostenida de la planta de lombricultura, por ello la producción de compost es mayor y de calidad.
- Se ha programado capacitaciones al personal como el caso del Ing. Ricardo Belli Carhuayo que se está capacitando en el Japón.
- Se realizaron 03 eventos de sensibilización y capacitación del personal segregador y comerciantes en materia de contaminación, reúso, educación ambiental, reciclado y manejo de residuos sólidos con una participación de 350 personas.
- Se otorgó certificados de los análisis de los productos alimenticios remitidos al Laboratorio de bromatología superando la meta programada

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar acciones de monitoreo y supervisión de los servicios que brindan las Áreas Funcionales de la SASMA	Inspección	288	72	72	100.00	100.69
Monitoreo y Supervisión de la planta de Lombricultura y compostaje	Inspección	240	60	60	100.00	100.00
Sensibilización y capacitación del personal segregador y comerciantes en materia de contaminación, reúso, educación ambiental, reciclado y manejo de residuos sólidos.	Eventos	8	1	3	300.00	100.00
Otorgar certificados de análisis de los productos alimenticios remitidos a la MPI	Documentos	35	7	23	328.57	194.29
Otorgar constancias de inspección sanitaria a los establecimientos comerciales de expendio de alimentos	Documentos	60	15	4	26.67	85.00

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, 01 actividad se encuentran en procesos de ejecución y 02 actividades han superado la meta programada.

PROBLEMAS

- Carencia de unidad móvil para supervisión y monitoreo del personal, así como para el recojo de maleza de los diferentes parques de la ciudad.
- Falta de recursos presupuestales para la ampliación de la planta de lombricultura y compostaje.
- Falta de liquidez económica para el abastecimiento de combustible a los volquetes y cargador, así como para la capacitación y sensibilización a los segregadores de residuos sólidos.

SUGERENCIAS

- El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con los Sub Gerentes a cargo, las actividades y/o acciones a desarrollar para el cumplimiento de actividades y éstos a su vez con los responsables de las Áreas Funcionales y personal a cargo.

- La Gerencia debe coordinar con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta.
- Se sugiere asignar mayor presupuesta para la ampliación de la planta de lombricultura y compostaje, así como para el abastecimiento de combustible de la maquinaria pesada y para la capacitación y sensibilización de los segregadores de residuos sólidos.

LIMPIEZA PÚBLICA

- Esta área es la responsable de mantener limpia las calles céntricas de la ciudad.
- Realizó la limpieza de las diferentes calles de la zona céntrica de Ica; labor que realiza en forma diaria y en tres turnos por cada cuadra, contando con el apoyo del personal obrero asignado a esta área.
- Se supervisa permanentemente la ejecución del trabajo encomendado, tratando en la medida de lo posible de resolver los problemas presentados.
- Se está gestionando la elaboración del Estudio de Preinversión a nivel de perfil del Proyecto "Fortalecimiento del Servicio de Limpieza Pública de la Municipalidad Provincial de Ica", con lo cual se estaría superando las deficiencias que se tiene en el servicio que se brinda de limpieza pública.
- Para mejorar la higiene se baldeó la Plaza de Armas y las diferentes plazuelas que existen en la ciudad, (Plazuela barranca, Bolognesi, Divino Maestro, Alameda de Luren, Víctor Raúl Haya de la Torre, Renán Elías y otras) para una mejor limpieza de los pisos se utilizó agua y detergente,
- Se apoyó en las campañas de limpieza programadas en diferentes sectores de la ciudad con el barrido y recojo de los montículos de basura; del mismo modo se realizó el recojo de residuos sólidos que se encontraron en los canales de regadío ubicados en el centro de la ciudad.
- El servicio de recolección, transporte y eliminación de residuos sólidos generados en las viviendas es prestado por la empresa DIESTRA SAC contratada específicamente para esa labor.
- Se realizó la limpieza de 220 cuadras por día, las mismas que se limpian 03 veces al día (03 turnos), por lo que se han limpiado 20,240 cuadras en el trimestre, con 71 obreros entre permanentes y CAS.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar limpieza (barrido) en las diferentes calles de la ciudad	Cuadra	80300	20240	20240	100	100.00
Baldeo de plazuelas	Plazuela	84	21	21	100	98.81
Campañas de limpieza (barrido y desarene) en urbanizaciones, y residenciales pueblos jóvenes	Campaña	240	60	60	100	95.83
Servicio de limpieza pública prestado por terceros (DIESTRA S.A.C..)	Acción	365	92	92	100	96.99

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

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.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe requerir el recurso humano y el material logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades y hacer las coordinaciones correspondientes para su atención.
2. La Gerencia de Promoción Económica debe coordinar con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta, asimismo se debe verificar el estado en que se encuentra la maquinaria pesada y tomar las medidas que el caso amerite.

MEDIO AMBIENTE

- Se dio mantenimiento a las áreas verdes de la Plaza de Armas, plazuelas, avenidas, óvalos y Campo Ferial, realizando trabajos de poda, limpieza, forestación, recojo de malezas y mantenimiento de riego en las zonas trabajadas.
- Se realizaron trabajos de ampliación de áreas verdes en diferentes parques y avenidas, en las obras recientemente ejecutadas, asimismo se sembraron plantas ornamentales y gras, se diseñaron macizos en varios sectores de la ciudad.
- Se sembraron 2,299 árboles en diferentes zonas de la ciudad.
- Se realizó la propagación y mantenimiento de las plantas del vivero realizando trabajos de preparación de tierra, esquejes, almácigos y siembra de plantas y semillas, dándoles el debido mantenimiento de riego y poda en las zonas trabajadas, asimismo se vienen propagando árboles en el Vivero Municipal, labor que es ejecutada por el personal obrero de esta institución.
- Se gestionó la agilización para que se concrete la elaboración del Proyecto y Expediente Técnico de Reuso de aguas servidas para riego de las áreas verdes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mejoramiento, conservación y ampliación de las áreas verdes	Acción	300	75	75	100	100.00
Arborización de áreas verdes de Ica	Unidad	5000	2500	2299	91.96	99.98
Gestionar la ejecución del expediente técnico reuso de aguas servidas para el riego de áreas verdes	Acción	1	0	0		200.00
Propagación y mantenimiento de las especies ornamentales del Vivero Municipal	Acción	300	75	75	100	100.00

El Centro de Costos Medio Ambiente programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades y se encuentra en proceso de ejecución 01 actividad.

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.

- Las cisternas con se cuenta son insuficientes para el riego de las áreas verdes.
- 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. La Gerencia de Promoción económica y la Sub gerencia de Salud y Medio Ambiente debe de viabilizar la ejecución del proyecto de inversión “Mejoramiento, Conservación y Ampliación del Servicio de Áreas verdes” aprobado con Resolución de Alcaldía N° 412-2010-AMPI lo que resolvería la problemática que presenta el centro de costos Medio Ambiente.
3. 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 ZOOLÓGICO

- Se dio mantenimiento a las áreas verdes del campo ferial, se realizó la limpieza cotidiana del lugar.
- Diariamente se supervisa la alimentación de los animales existentes en el mini zoológico.
- Se han realizado chequeos médicos a las aves, mamíferos y reptiles de la colección zoológica con la finalidad de prevenir alguna enfermedad que se les pueda presentar, elaborándose el historial clínico de cada especie, se cuenta con un dietario para cada especie, el cual se cumple a cabalidad.
- Se cuenta con un Médico Veterinario encargado de la inspección y control sanitario de las especies silvestres y domésticas del Zoológico Municipal.
- Se dio orientación al público visitante respecto a las especies que se albergan en el Zoológico, al cual se le atiende amablemente

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mantenimiento y relanzamiento del Campo Ferial	Acción	300	75	75	100	90.00
Mejoramiento de la infraestructura del Mini Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100	75.00
Manejo de fauna silvestre del Mini Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100	100.00

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

PROBLEMAS

- Falta de abastecimiento oportuno de medicinas y material veterinario.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe coordinar con el Sub Gerente de Logística y Soporte Informático para que el abastecimiento de medicinas y material veterinario necesario para la atención de los animales que se encuentran en el mini zoológico municipal se haga oportunamente.

LABORATORIO BROMATOLOGICO

- Se sensibilizó a los manipuladores de alimentos que laboran en el Mercado Modelo y Ex terminal pesquero sobre la higiene y manipulación de alimentos, logrando que un buen sector cambie de actitud al brindar su servicio.
- Se entregaron folletos en los mercados Modelo, Ex pesquero, del Río, la Palma y Santo Domingo a los propietarios y conductores, con las recomendaciones sobre cuidado del medio ambiente y segregación de residuos sólidos (clasificación y disposición de residuos sólidos).
- Se realizó la segunda capacitación a los trabajadores de la Agroexportadora Empresa Peak Quality del Perú S.A., ubicada en el Distrito de Pueblo Nuevo en el manejo y manipulación de productos alimenticios.
- Se llevaron a cabo operativos multisectoriales, contándose con la presencia de representantes de la P.N.P. Ministerio Público, DIRESA, Policía Municipal, Serenazgo, Sub Gerencia de Defensa Civil, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de higiene, manipulación y conservación de alimentos, se inspeccionaron panaderías, avícolas, restaurantes, pollerías, carnicerías, chifas, mercados. Comercio ambulatorio, centros de estéticas, baños saunas, terminales terrestres, SSHH de heladerías, chupetearías y piscinas; se inspeccionaron 130 establecimientos en operativos y 150 establecimientos en inspecciones de rutina.
- Asimismo se inspeccionaron establecimientos que brindan servicios como hoteles, baños saunas, gimnasios, centros de estética, etc.
- Se realizaron análisis bromatológicos de los diferentes productos alimenticios recepcionados en esta área.
- Se participó en forma activa en las actividades realizadas por asuntos ambientales, se involucró en la participación a la I.E. "Margarita Santana de Benavides" y "Carlos Cueto Fernandini", se llevó a cabo un trabajo articulado sobre reciclaje y su uso como material en la elaboración de 03 árboles navideños y adornos de material reciclado; alusivo a la defensa del medio ambiente y la incentivación al reciclaje, reducción y usos.
- Se realizó el monitoreo en clínicas y hospitales en los diferentes sectores de la ciudad, constatándose que los residuos hospitalarios eran depositados en la vía pública sin la protección adecuada; asimismo la ubicación de puntos críticos y posterior erradicación por personal correspondiente.
- Se tuvo una reunión con SENASA para que los conductores de las avícolas se organicen y construyan un camal de aves que brinde garantías de calidad e inocuidad para el beneficio de las aves.
- Se atienden las quejas y denuncias presentadas por la población sobre alteración y adulteración de alimentos así como sobre contaminación ambiental.
- Se realizaron talleres de sensibilización sobre el cuidado del medio ambiente en la I.E. "Margarita Santa Ana de Benavides" y "Carlos Cueto Fernandini" con materiales reciclados, con materiales reciclados en cambio de actitud en la población estudiantil.
- Se presentó el proyecto "Equipamiento para la Vigilancia, Monitoreo y Educación Ambiental".

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación y difusión de prácticas de conservación, desinfección y reconocimiento de la calidad de productos alimenticios	Persona	200	50	50	100	82.50
Elaboración de folletos y/o comunicados sobre conservación de los alimentos y reconocimiento de la calidad	Millar	8	2	2	100	100.00
Sensibilización y capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Productos Alimenticios	Persona	200	50	50	100	100.00
Ejecución de acciones de vigilancia higiénico sanitarias en establecimientos de elaboración y venta de productos alimenticios	Operativo	48	12	12	100	116.67
Ejecución de acciones de vigilancia higiénico sanitarias en los establecimientos de oferta de servicios	Inspección	12	0	5		266.67
Fortalecer la organización de consumidores	Acta	4	1	0	0	0.00
Atención de quejas y denuncias	Registro	40	10	10	100	75.00
Campaña de sensibilización sobre los riesgos que originan en la salud el consumo de productos farmacéuticos adquiridos en el comercio ambulatorio	Millar	0.1	0.025	0	0	25.00
Ejecución de acciones de vigilancia y monitoreo del expendio de productos farmacéuticos en forma ambulatoria	Operativo	4	1	1	100	50.00
Renovación y compra de reactivos químicos, materiales y equipos de laboratorio	Acción	12	3	0	0	8.33
Capacitación del personal de Laboratorio Bromatológico	Evento	4	1	0	0	0.00
Prestación de servicios de análisis a los que lo soliciten	Documento	40	10	3	30	80.00
Participación en las actividades del calendario ecológico en lo que corresponde al área	Evento	4	1	0	0	25.00
Proponer y actualizar normas en temas de medio ambiente	Documento	4	1	1	100	50.00
Inspección y monitoreo del manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, domésticos y hospitalarios	Operativo	12	3	3	100	58.33
Orientar, controlar y monitorear a porcicultores, conductores de avícola y personas que crían animales domésticos con el fin de mantener el equilibrio ecológico ambiental	Documento	20	5	5	100	70.00
Realizar el control e inspección de la contaminación sonora, emisión de humos, contaminación de suelo, aire y el cultivo de plantas de tallo corto	Operativo	16	4	4	100	112.50
Atención de expedientes de quejas en materia medio ambiental	Documento	24	6	6	100	83.33
Campaña de sensibilización ambiental en instituciones educativas	Eventos	8	2	2	100	50.00
Capacitación y formación de brigadistas ambientales en instituciones educativas	Documento	20	5	0	0	20.00
Participación en actos conmemorativos de acuerdo al calendario ambiental	Evento	4	1	0	0	0.00

Sensibilizar a la población para erradicar puntos críticos de acumulación de residuos sólidos (basura) en la ciudad de Ica	Acción	20	5	0	0	20.00
Emitir material didáctico (folletos, trípticos) sobre temas ambientales	Millar	4	1	0	0	50.00

El Laboratorio Bromatológico programó 22 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 12 actividades, 01 actividad se encuentra proceso de ejecución, 09 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución y desarrolló una actividad no programada en el presente trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (proyector, ecran, otros)
- Falta de equipos de laboratorio y reactivos para realizar los análisis bromatológicos y microbiológico de alimentos.
- Hasta el momento no se ejecutado el proyecto de inversión “Mejoramiento del Laboratorio Bromatológico de la Municipalidad provincial de Ica”.
- No se cuenta con equipos calibrados para medición de decibeles lo que dificulta la inspección para el control de la contaminación sonora.
- Falta de capacitación de personal.

RECOMENDACIONES

1. Se debe aprobar y ejecutar el proyecto “Mejoramiento del Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad de Ica” con lo cual se garantizará la calidad de los alimentos que son adquiridos por la población.
2. La responsable del Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad debe coordinar las acciones que conlleven a lograr la calibración de los equipos de medición de ruidos.
3. La Sub Gerencia de salud y Medio Ambiente debe solicitar material logístico (proyector, ecran, otros)
4. La Sub Gerencia de salud y Medio Ambiente debe solicitar la capacitación del personal. a su cargo.

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.

- A partir del 08 de Agosto del año 2012 la RENIEC instala un software, con la finalidad de lograr la sistematización y modernización de los registros en línea sobre inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio, por lo que las expediciones de copia certificada se emiten de dos formas: de los libros históricos en papel membretado de nuestra institución y electrónicas en papel membretado de la RENIEC, pero la recaudación por dicho concepto igual ingresa a nuestras arcas municipales. El presente trimestre se ha logrado expedir 9855 partidas certificadas en copia de hechos vitales; asimismo, se han elaborado 282 partidas manuscritas, haciendo un total de 10137 de actas emitidas.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Se registraron 953 inscripciones de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) en forma electrónica (registro en línea).
- Se informa mensualmente al INEI sobre nacimientos, matrimonios y defunciones registrados, asimismo se informa sobre la inscripción de hechos vitales a la RENIEC.
- En cuanto a la expedición de partidas en fotocopia de nacimiento, matrimonio y defunción, se está tratando de mejorar la atención, actualmente se entrega el mismo día que fue solicitada por los administrados, (aproximadamente en 15 minutos).
- Se celebraron 32 matrimonios civiles ordinarios.
- Se lograron efectuar 163 anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.), por mandato expreso del Juez, Notario o Jefatura Registral.
- Se ha cumplido con presentar el Oficio N°1102-2012-SGRRCC-GPESC-MPI (25/10/2012) a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios solicitando gestionar la viabilidad del Proyecto “Ampliación y Mejoramiento de la Oficina de la Sub Gerencia de registro Civil de la Municipalidad Provincial de Ica”.
- El cumplimiento de la metas de las actividades programadas por esta Sub Gerencia depende del requerimiento del público usuario.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Expedición de partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	48000	3000	10137	337.90	99.75
Realización de matrimonios civiles	Acción	100	25	32	128.00	108.00
Inscripción de hechos vitales	Documento	3600	300	953	317.67	110.25
Realización de matrimonios civil masivos	Acción	1	0	0		100.00
Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1170	0	163		77.95
Gestionar la Elaboración del Proyecto y Expediente Técnico “Ampliación y Mejoramiento de ambientes, adquisición de equipos y mobiliario de la Sub gerencia de Registro civil”	Acción	1	1	1	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 01 actividad, supero la meta programada en 03 actividades y desarrolló 01 actividad no programada para este trimestre.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD

- El personal del Área Funcional de Serenazgo, viene preparándose, recopilando sus conocimientos en Defensa personal, primeros Auxilios, Intervención de desastres por gestiones personales.
- Realizó gestiones para la adquisición de uniformes para el personal de Serenazgo logrando 15 uniformes para efectivos de la Policía Municipal.
- De acuerdo a las gestiones realizadas se otorgó 03 equipos de cómputo 60 completos repartidos a las Áreas Funcionales de Serenazgo, Policía Municipal y Comercialización y Mercados y 01 impresora láser para la Policía Municipal.
- Se cumplió con el trámite administrativo para el otorgamiento de las Autorizaciones para instalar anuncios publicitarios.
- Se coordina permanentemente con las áreas a cargo para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Se coordinó y se apoyó la realización de operativos multisectoriales con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Salud, Sub Gerencia de Defensa Civil, DEMUNA y otros; verificándose el cumplimiento de las normas establecidas en materia de salud, seguridad ciudadana, comercio formal, así como erradicación del comercio ambulatorio, aplicándose las multas respectivas a quienes no cumplieran con la normatividad vigente, para lo cual se designó personal de la Policía Municipal y de seguridad Ciudadana.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación del personal de las diferentes áreas dependientes de la Sub Gerencia	Curso	12	3	4	133.33	133.33
Gestionar la adquisición de equipamiento: uniformes, mobiliario, equipos de computo y material de oficina	Documento	12	3	4	133.33	108.33
Organización documentaria utilizando sistema de cómputo y circuitos eficientes de la MPI.	Expediente	690	170	0	0.00	0.00
Monitoreo del funcionamiento y manejo de las diferentes áreas a cargo	Supervisión	60	15	15	100.00	100.00
Participación en operativos multisectoriales y verificación de cumplimiento de normas municipales	Operativo	100	25	55	220.00	144.00

La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 03 actividades, en 01 actividad ejecutó el 100% de la meta establecida y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (Tinta para impresora, papel, combustible, escalera telescópica, cizalla, etc.)
- Falta de capacitación

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.

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

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 elaboraron los informes de las ocurrencias presentadas en cada turno, asimismo se elaboró la información estadística y se remitió al área correspondiente.
- Se participó en operativos multisectoriales prestando apoyo en la erradicación del comercio informal y en las inspecciones de los establecimientos comerciales.
- Se cuenta con un convenio con la Policía Nacional del Perú para patrullaje integrado PNP - SERENAZGO.
- Se viene realizando las coordinaciones con la Oficina de Participación Vecinal de la Policía Nacional de la Comisaría de Ica, a fin de retomar esta labor, la misma que viene resultando positiva con la participación de la ciudadanía organizada.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación a las Juntas Vecinales y al personal de Serenazgo	Curso	24	6	6	100.00	100.00
Elaboración de cuadros estadísticos de acciones delictivas atendidas y lugares de índice delictivo en la jurisdicción	Documento	4	1	1	100.00	100.00
Creación y funcionamiento de Juntas Vecinales de seguridad ciudadana en la jurisdicción de Ica	Documento	16	4	0	0.00	25.00
Participación en operativos multisectoriales inopinados con la participación de la Policía Municipal, Defensa Civil, Ministerio Público, Policía Nacional, Dirección Regional de Salud, Salud Preventiva y Salubridad, etc,	Operativo	60	15	15	100.00	100.00
Prevención de actos delictivos con patrullaje a pie y motorizado para contrarrestar las acciones delictivas.	Acción	366	92	92	100.00	100.00
Apoyo de auxilio a la población en casos de robos, asaltos, ruidos molestos, accidentes de tránsito, violencia familiar, vehículos con personas sospechosas, etc.	Acción	14000	3700	3688	99.68	100.09

El Centro de Costos Serenazgo programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución y 01 actividad se encuentra en proceso de 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 cuenta con asesoría legal.
- La infraestructura con la que cuenta no es adecuada para el cumplimiento de funciones, no cuentan con servicios básicos indispensables.

RECOMENDACIONES

1. En la medida que el Jefe de Serenazgo ha informado que ha cumplido con realizar el requerimiento de material logístico, unidades móviles, combustible y uniformes, concierne a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático responder efectuando las compras requeridas.
2. El Jefe de Serenazgo debe gestionar la capacitación para el personal en temas relacionados a Seguridad Ciudadana.
3. 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.
4. El Área Funcional de Serenazgo debe proponer, gestionar e implementar las bases descentralizadas con apoyo de la Juntas Vecinales y Asociaciones de Vivienda, con la finalidad de contrarrestar de una manera rápida y oportuna las intervenciones en actos delictivos.

POLICIA MUNICIPAL

- Conforme a la zonificación realizada, el personal efectuó la inspección de establecimientos, donde simultáneamente se actualiza el Padrón de Establecimientos Comerciales.
- Se cumplió con la erradicación a los vendedores ambulantes de las principales calles del cercado de Ica, manteniéndose el control en dichas zonas para evitar que vuelvan a ocuparlas, reteniéndose los productos que ocupaban la vía pública, de igual forma se procedió con los productos de los establecimientos comerciales formales que estaban colocados en la vía pública.
- En la actualidad se ha designado al personal contratado de la Policía Municipal para realizar labores de mantener calles y/o zonas libre de comerciantes ambulantes, así como en zonas monumental; también se realizó operativos en coordinación con Serenazgo reteniendo productos que ocupaban la vía pública.
- Se cumplió con el retiro de Anuncios Publicitarios instalados en la vía pública, el cual obstaculizaba la visibilidad de los semáforos en el cruce de la Av. Cutervo y Av. Túpac Amaru, etc, diligencias realizadas en coordinación con Serenazgo y participación de personal de la Sub gerencia de Transportes y el Área de Comercialización y mercados – Licencias y Fiscalización.
- Se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente en los establecimientos comerciales, notificándose a aquellos que la incumplían, similar trabajo se realizó en los establecimientos ubicados en el Balneario de Huacachina, paralelamente a esta acción se va actualizando el padrón de establecimientos comerciales por actividad económica, se inspeccionaron 620 establecimientos, entre inspecciones de rutina y operativos.
- Se efectuaron 158 notificaciones de Infracciones.
- Se participó en 30 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, asimismo se participó a invitación del Ministerio Público a la verificación del levantamiento de observaciones detectadas en los establecimientos anteriormente intervenidos.
- Se presentaron los requerimientos para la adquisición de materiales de oficina.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Se elaboraron 500 documentos, entre informes del personal, oficios, memorandos, actas de inspección, retención y compromiso.
- Se atendieron 45 expedientes, principalmente por denuncias, realizándose la inspección ocular y emitiéndose el Informe correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas y restringir la ocupación de mercaderías y anuncios, fuera de los locales formales	Acción	356	88	88	100.00	100.00
Programar y ejecutar el retiro de kioscos, toldos, anuncios publicitarios y construcciones rústicas que ocupen la vía pública, estando prohibido sin autorización o antirreglamentariamente	Acción	6	1	0	0.00	66.67
Inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de normas municipales	Inspección	4500	700	620	88.57	63.82
Actualización del padrón de establecimientos comerciales por actividad económica	Documento	40	12	12	100.00	72.50
Notificación. registro, control y calificación de papeletas	Acción	1900	350	158	45.14	55.58
Atención y organización de expedientes del procedimiento sancionador para ser remitido a la GPESC	Acción	1700	300	118	39.33	55.94
Apoyo en operativos multisectoriales inopinados en acciones que competen a la Policía Municipal	Operativo	114	30	30	100.00	107.02
Organizar y coordinar operativos multisectoriales inopinados para verificación de cumplimiento de normas municipales	Operativo	11	3	3	100.00	90.91
Gestionar la adquisición y equipamiento con uniformes, mobiliario, equipos de computo y material de oficina	Acción	4	1	1	100.00	100.00
Elaboración de informes, oficios, actas y otros	Documento	2240	520	500	96.15	88.62
Atención de expedientes de acuerdo a los plazos establecidos por ley	Expediente	225	40	45	112.50	86.22

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta establecida en 01 actividad, logró ejecutar el 100% de la meta programada en 05 actividades, las otras 04 actividades experimentaron avances en su ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. El Responsable del Área Funcional de la Policía Municipal debe hacer el requerimiento del personal, uniformes y material logístico (teniendo en cuenta lo solicitado en el Cuadro de Necesidades) necesario para la ejecución de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo ante las instancias correspondientes.
2. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe establecer comunicación oportuna con el personal del Ministerio Público para que participe la Policía Municipal en los operativos multisectoriales y poder de manera oportuna preparar el material y el recurso humano necesario en los operativos.
3. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

TURISMO Y HUACACHINA

- En este trimestre además de la celebración de la semana Turística de Ica que se realiza anualmente en el mes de Noviembre y que lo organizan el sector privado de la actividad económica del turismo; también la Municipalidad brindó apoyo al Festival Gastronómico “Sabe a Perú” que se realizó en el mes de octubre.
- Se participó permanentemente en las reuniones de trabajo, talleres con los sectores organizados del Balneario de Huacachina, y con representantes de las instituciones públicas y privadas con relación al estudio técnico integral para la recuperación, conservación, protección y promoción de la Laguna de Huacachina, que viene concluyendo la consultora Centro Bartolomé de las Casas – Héctor Palacio, contratada por MINCETUR.
- Se organizó un circuito turístico inter distrital – Plan Puriq en el mes de octubre, que abarcó distritos como Parcona y San Juan, asimismo tuvo como promotores y guías turísticos los estudiantes de los últimos años de la Facultad CC.CC. Turismo y Arqueología.
- Se está actualizando la base de datos de los operadores turísticos con información obtenida mediante encuestas.
- Se controla permanentemente la limpieza y el ornato del balneario, asimismo se vigila para que los artesanos y vendedores de golosinas permanezcan en la zona que se les ha designado.
- Se supervisa el trabajo que desarrolla el personal obrero en el mantenimiento de las áreas verdes.
- Se controla la salida de los vehículos tubulares, se revisa que la cantidad de pasajeros que transporta sea la misma que aparece en el manifiesto, asimismo que hayan pagado el tributo estipulado en la Ordenanza Municipal N° 036-2004-MPI.
- A través de documentos y personalmente se coordina con la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad para la construcción de un local donde funcione la Administración del Balneario de Huacachina.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% - CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Organizar, promocionar y apoyar las festividades regionales y locales (Pisco Sour, Vendimia, Semana de Ica, Día del Pisco, Feria Regional y Semana Turística)	Actividades	6	2	2	100.00	66.67
Sensibilización y capacitación a estudiantes y operadores turísticos	Charlas	31	5	3	60.00	16.13

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

Circuitos turísticos - plan puriq conociendo sus atractivos	Actividades	10	2	1	50.00	30.00
Creación e implementación de la caseta de información turística y unidad de protección al turista	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Encuesta y empadronamiento a micro y pequeñas empresas	Acción	12	3	1	33.33	66.67
Capacitación a micros y pequeños empresarios	Taller	6	1	1	100.00	83.33
Creación e implementación del taller municipal de especialización de MYPES y PYMES	Documento	2	0	0		0.00
Supervisión y monitoreo de los servicios que prestan los vehículos tubulares y operadores turísticos	Acción	304	76	76	100.00	100.00
Gestionar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes y el ecosistema de Huacachina y el control del comercio ambulatorio	Acción	304	76	76	100.00	100.00

El Área Funcional de la Turismo y Huacachina programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 de ellas, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución, la otra actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, material para capacitación)
- No se cuenta con local donde funcione la Administración del Balneario de Huacachina.
- Depredación de las Dunas del Balneario de Huacachina.
- Falta de una adecuada capacitación al personal.

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área Funcional de Turismo y Huacachina debe requerir el material y equipo logístico necesario para el desarrollo de actividades y hacer el seguimiento respectivo hasta su adquisición. En cuanto al recurso humano necesario, en la medida de lo posible, se debe gestionar un convenio con la U.N. "San Luis Gonzaga" de Ica – Facultad de Turismo para que los alumnos que se encuentran cursando los últimos años de estudios, realicen sus prácticas pre-profesionales en esta Área Funcional, se debe considerar que la Administración del Balneario de Huacachina es parte del Área Funcional.
2. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, como unidad formuladora debe promover la construcción del local donde funcione la Administración del Balneario de Huacachina.
3. El responsable del Área Funcional de Turismo y Huacachina debe sustentar y proponer que se cambie la ruta de los vehículos tubulares para evitar la depredación de las dunas del Balneario de Huacachina.
4. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

CAMAL MUNICIPAL

- Desde el año 2009 pesa sobre el Camal Municipal una orden de clausura por las condiciones antihigiénicas en que presta sus servicios. En el transcurso de estos años ha mejorado en algo la infraestructura de este local, pero no lo suficiente como para levantar las observaciones realizadas por el SENASA, tanto así que esta entidad

procedió a la clausura del camal, interponiéndose una demanda contenciosa administrativa, logrando que se levantara esta medida, por lo que es necesario que de manera urgente se ejecute el proyecto "Mejoramiento del Camal Municipal de la Provincia de Ica".

- Se realizó el control de ingreso de animales, los mismos que fueron beneficiados en este recinto, llevando control de la cantidad de ganado beneficiado y del peso de la carcasa, se benefició ganado vacuno, porcino y caprino, el cual se expende en los mercados para el consumo de la población, pasando previamente por el control veterinario respectivo, en este trimestre se beneficiaron:
 - o Ganado vacuno : 4,061 cabezas
 - o Ganado ovino-caprino : 757 cabezas
 - o Ganado porcino : 3,888 cabezas
- El beneficio de ganado se realiza los días lunes, miércoles, viernes y sábado de cada semana, siendo el día de mayor beneficio el día viernes, previamente, el médico veterinario hizo la revisión y certificación de la calidad de la carne.
- Se informó al SENASA Ica y al Sub Gerente de Promoción Económica y Seguridad, la cantidad de animales beneficiados según especie, peso, sexo y procedencia de los mismos.
- Se gestionó ante la SGPES y SGLSI para que se realicen las mejoras en la infraestructura del Camal y así levantar las observaciones dejadas por el ente rector (SENASA), no habiéndose culminado todavía estos trabajos.
- No se adquirieron los implementos requeridos (balanza electrónica, teclé eléctrico, etc.) por falta de cobertura presupuestal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Registro de ingreso de ganado por especie	Registro	609	153	159	103.92	100.99
Informe de animales beneficiado según especie, peso, sexo y procedencia	Informe	12	3	3	100.00	100.00
Resumen diario de beneficio de ganado y peso de carcasa por especie	Documento	609	153	159	103.92	100.99
Informe mensual de decomiso parcial o total según causa y procedencia del animal	Informe	12	3	3	100.00	100.00
Beneficio de ganado vacuno, porcino y caprino	Acción	203	51	50	98.04	99.51
Gestionar el mejoramiento de la infraestructura del camal municipal	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Gestionar el acondicionamiento y equipamiento de un ambiente para los médicos veterinarios	Acción	2	0	1		100.00
Gestionar la implementación del camal municipal con equipos (balanza electrónica, teclé eléctrico de 2tm, etc)	Documento	2	0	1		150.00

El Centro de Costos del Camal Municipal programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, se ha superado la meta programada en 02 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y desarrolló 02 actividades no programadas para el presente trimestre.

PROBLEMAS

- Clausura del Camal Municipal por no levantar las observaciones del SENASA las mismas que están plasmadas en el acta firmada en el año 2009.
- Falta de cobertura presupuestal para la adquisición de equipos necesarios para el buen funcionamiento del Camal Municipal (balanza electrónica, teclé eléctrico) asimismo para el acondicionamiento y equipamiento de los ambientes del camal.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe viabilizar de manera urgente la ejecución del proyecto de inversión “Mejoramiento del Camal Municipal de la Provincia de Ica”.

COMERCIALIZACION

- Al haberse implementado en la Municipalidad Provincial de Ica el programa TRAMIFÁCIL es el SAT - Ica quien entrega las Licencias de Funcionamiento y remite un informe a la Gerencia de Promoción Económica y Seguridad sobre la cantidad de licencias emitidas, información necesaria para la actualización de la base de datos y emitir información estadística.
- Se actualizó la base de datos de Licencias emitidas y el padrón de establecimientos comerciales.
- Se vigila permanentemente para que las banderolas y anuncios colocados en la vía pública cuenten con la autorización correspondiente, de lo contrario son retiradas del lugar.
- Se atendieron 50 expedientes que solicitaban Licencia de Anuncio y Publicidad.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales	Licencias	900	230	241	104.78	87.67
Supervisar y controlar los establecimientos comerciales	Operativos	50	15	0	0.00	0.00
Supervisar y controlar la colocación de banderolas	Operativos	400	100	134	134.00	87.00
Atención de expedientes para otorgamiento de Licencias de Anuncio y Publicidad	Expediente	270	70	50	71.43	119.63

El Centro de Costos de Comercialización programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 02 actividades, se encuentran en proceso de ejecución 1 actividad y no experimentó ningún avance en su ejecución 01 actividad.

PROBLEMAS

- La Gerencia del SAT - Ica, no remite a tiempo la información sobre las Licencias expedidas (Funcionamiento, Anuncios y Publicidad y Especiales).

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con el SAT-Ica para que remita oportunamente la información sobre las Licencias expedidas.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Se emitieron 03 Licencias de Edificación, previamente la Comisión de Calificación de Proyectos de Licencias emite su dictamen de aprobación del proyecto evaluado por los profesionales que son asignados por los Colegios profesionales de Ingenieros y Arquitectos (Exp.N°815,708 y 539-2012-SAT)
- Se emitieron 09 Resoluciones de Cambio de Uso de Terreno, de uso rústico a urbano, contando con el Informe Legal correspondiente y basándose en el Plan Director de Desarrollo Agro Urbano de la Ciudad vigente.(Nros. 219, 221, 228, 234, 244, 247, 248, 249 y 250-2012-GDU-MPI)
- Se derivaron 16 expedientes técnicos de diferentes proyectos de inversión para su aprobación mediante resolución de Alcaldía y su posterior ejecución.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano como Unidad Formuladora registra los proyectos de inversión a nivel de estudios de pre inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), creándose un código que se denomina código SNIP., en este trimestre se registraron 05 proyectos de inversión pública.
- Se procedió a presentar 09 propuestas de los proyectos que ya se encuentran aprobados con Resolución de Alcaldía, para la evaluación de su ejecución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Emitir Resoluciones de Multa por construir sin Licencia de Edificación y/o Ocupación de Vía Pública	Resolución	120	30	0	0.00	45.00
Emitir Resoluciones de Paralización de Obras	Resolución	40	10	0	0.00	2.50
Tramite de expedientes aprobados por la Comisión de Licencia de Edificación	Acción	24	6	3	50.00	41.67
Emitir Resoluciones de Cambio de Uso de Terreno	Resolución	4	1	9	900.00	850.00
Proponer la aprobación de expedientes técnicos para ejecución de proyectos de inversión	Oficio	40	10	16	160.00	115.00
Proponer proyectos para la ejecución de obras municipales	Acción	28	7	6	85.71	67.86
Registro de perfiles de inversión	Acción	32	8	5	62.50	78.13

La Gerencia de Desarrollo Urbano programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superó la meta programada en 02 actividades, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 02 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- El servicio de internet no funciona correctamente para la necesidad de la Gerencia.

RECOMENDACIONES

- La Gerencia de Desarrollo Urbano debe solicitar la instalación de un servicio independiente y eficiente de internet.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- La Sub Gerencia de Obras Públicas es la encargada de tramitar la valorización de obra, (pagos a cuenta desmonte total del contrato de ejecución de obra), la cual es elaborada por el residente de obra que representa a la empresa contratista y aprobada por el supervisor que representa a la Municipalidad Provincial de Ica. Se recepcionó la documentación sustentatoria de valorización de las obras que se encuentran en ejecución y se le dio el correspondiente trámite para el pago a cuenta correspondiente, según el avance de la obra. En este trimestre se tramitaron 06 valorizaciones de obra.
- Se elaboraron 06 Expedientes Técnicos, los cuales contienen la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuestos de obra, análisis de costos unitarios, relación de insumos, cronograma de ejecución de obra, planos, papel fotográfico y otros, los mismos que fueron elaborados por el profesional especialista, según el tipo de proyecto, estos expedientes son derivados a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que a su vez los derive a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) para su revisión y aprobación pertinente.
- Se recepcionaron 07 obras, actividad que se realiza mediante una comisión designada por Resolución de Alcaldía, quien recibe oficialmente la obra culminada, levantándose un Acta del hecho.
- Se emitieron 67 autorizaciones para diferentes trabajos ejecutados en la vía pública, como son:
 - Autorización para apertura de zanjas: 28 expedientes atendidos.
 - Autorización para canalización y/o instalación de postes: 24 expedientes atendidos.
 - Conformidad de obras civiles: 07 expedientes atendidos.
 - Autorización para colocación de muretes, compensación de terrenos u otros: 08 expedientes atendidos.
- Se procedió a realizar las inspecciones técnicas en atención a los expedientes presentados. Se atendieron 03 expedientes en el cual se solicitaba determinación de secciones de vía, 80 expedientes para calificación y verificación de paneles publicitarios en vía pública y 15 expedientes referentes a otras acciones inherentes a la Sub Gerencia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión	Informes	40	10	6	60.00	65.00
Tramitación de valorizaciones de obras	Acción	32	8	6	75.00	103.13
Tramitación de liquidaciones de obras	Acción	12	3	0	0.00	33.33
Recepción de obras	Actas	16	4	7	175.00	112.50
Inspección para autorizaciones de trabajos en la vía pública (plantado de postes y redes de electrificación, tendidos telefónicos, red de servicio de cables, apertura de zanjas para conexiones de agua y desagüe), conformidad de obras civiles y otros	Informes	120	30	67	223.33	172.50
Inspecciones técnicas en actividades relacionadas con la Sub Gerencia	Acción	24	6	98	1633.33	941.67

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 03 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico para la elaboración de los proyectos de inversión y para el desarrollo de las diferentes actividades programadas (equipo de cómputo, impresoras, papel bond, tinta, plotter, wincha de mano, cámara fotográfica digital GPS, útiles de escritorio, etc.).
- No se cuenta con Internet para el registro de los proyectos de Inversión Pública en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 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, asimismo debe instalar el Internet en los equipos informáticos con que cuenta esta Sub Gerencia para que le facilite el ingreso al SNIP y registre los proyectos de inversión como está normado.
2. La Gerencia de Desarrollo Urbano conjuntamente con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo deben racionalizar el uso de la unidad móvil con que cuenta y priorizar su uso de acuerdo a la actividad que van a desarrollar.
3. Esta Sub Gerencia debe reprogramar la meta física de sus actividades en las cuales está desarrollando mayor cantidad de acciones que las programadas para no crear un desbalance en el presupuesto.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro durante este trimestre atendió expedientes administrativos que ingresaron a esta Sub Gerencia, principalmente para expedición de Licencias de Construcción en todas sus modalidades, Finalización de Obra, Conformidad de Obra, Declaratoria de Fábrica, Habilitaciones Urbanas, Numeración Municipal, Zonificación y Vías, Visación de Planos, Constancia de Posesión, Cambio de Uso y otras. Para resolver se tiene en cuenta los planes debidamente aprobados como es el Plan de acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano.
- Se realizan permanentes acciones de fiscalización e inspección para verificar y/o comprobar el cumplimiento de las normas municipales y notificar a las personas que infrinjan la normatividad vigente, habiéndose emitido la notificación de infracción correspondiente para que posteriormente la Gerencia de Desarrollo Urbano emita las Resoluciones de Paralización de Obras y Resoluciones de Multa, se ha logrado que la informalidad edificatoria disminuya progresivamente.
- Se coordina y supervisa las actividades desarrolladas por el Área Funcional de Catastro.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Acciones administrativas para el saneamiento físico legal de predios	Informe	3500	1000	815	81.50	100.14
Fiscalización de Licencia de Construcción, ocupación de vías públicas con materiales e construcción, etc.	Documento	650	150	400	266.67	114.46
Supervisión de las acciones desarrolladas por el Área Funcional de Catastro	Supervisión	4	1	1	100.00	100.00
Plan de Desarrollo Urbano	Plan	1	1	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta programada en 01 actividad, desarrollo 01 actividad se encuentran en proceso de ejecución, 01 actividad supero la meta programada y 01 actividad no experimentó avance en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de esta Unidad Orgánica debe hacer el requerimiento del recurso humano y material logístico necesario y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. El Gerente de Desarrollo Urbano debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia, como alternativa se debe solicitar se le asigne pasajes al personal.
3. El Área funcional de Catastro debe realizar levantamiento catastral de las nuevas habilitaciones urbanas.

CATASTRO

- Participó en los talleres de capacitación sobre ordenamiento territorial, gestionado por entidades como el PNUD y GTZ, en convenio con la Municipalidad Provincial de Ica.
- A través de trípticos se difunden las actividades realizadas por el área de catastro.
- Durante el trimestre se realizaron 10 levantamientos catastrales, en los cuales se sectoriza la ciudad en zonas llamadas "Sector Catastral" el cual enmarca un determinado número de manzanas, lotes y espacios públicos como pistas, veredas, etc.
- Se realiza la codificación de los sectores, en coordinación con la Gerencia de desarrollo Urbano, quienes nos remiten los proyectos de habilitaciones urbanas aprobados.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Se emitieron informes técnicos correspondientes para la emisión del Certificado Catastral, emisión de Plano Catastral, emisión de Plano Informativo, Certificado de Constancia Domiciliaria, Visación de Planos, Numeración Municipal y otros procedimientos que se desarrollan en esa área, para lo cual previamente se realiza la inspección técnica correspondiente y otras acciones necesarias.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar cursos de capacitación para el personal	Evento	2	0	1		50.00
Publicidad y difusión	Acción	8	2	2	100	25.00
Sectorización del área geográfica de la ciudad	Acción	2	0	0		150.00
Levantamiento de unidades catastrales	UU.CC	880	170	170	100	101.14
Levantamiento catastral por componente urbano	Manzanas	40	10	10	100	100.00
Actualización de base gráfica catastral	Polígono	730	180	200	111.11	86.58
Atención de expedientes por emisión de certificado catastral	Certificado	80	20	30	150	97.50
Atención de expedientes para emisión de plano catastral	Plano	160	30	20	66.67	143.75
Atención de expediente para atención de plano informativo	Plano	120	30	25	83.33	154.17
Informe para emisión de constatación domiciliaria	Informe	600	140	80	57.14	134.67
Emisión de informes en la atención de expedientes para visación de planos	Informe	1200	280	280	100	62.83
Emisión de informes en la atención de expedientes de numeración municipal	Informe	220	60	60	100	113.64
Emisión de informes en la atención de expedientes administrativos varios	Informe	240	60	60	100	110.00
Control de calidad de productos y planos a visar	Acción	450	100	105	105	109.11

El Centro de Costos de Catastro programó 12 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superó la meta programada en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 06 actividades y 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución. Se ejecutó una actividad no programada.

PROBLEMAS

- No cuenta con el recurso humano calificado necesario para el desarrollo de las actividades programadas.
- Falta de material logístico (Equipo GPS Subcentimétrico)

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área de catastro debe hacer el requerimiento del recurso humano y material logístico necesario y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. La Gerencia General debe reprogramar la meta física de sus actividades en las cuales está desarrollando menor cantidad de acciones que las programadas para no crear un desbalance en el presupuesto.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

- Se está gestionando la implementación de la ciclo vía recreativa en la av. San Martín, en un área de 2 km.; las mismas que se ejecutaron todos los domingos del 28 de Octubre al 09 de diciembre del presente año
- Se identificó las zonas de mayor riesgo de accidentes de tránsito en el distrito de Ica
- Se llevó a cabo la fiscalización operativa del sistema de control de tránsito.
- Se emitieron los Informes Técnicos correspondientes para el otorgamiento de permisos de operación para vehículos menores, taxi, colectivos, transporte urbano e interurbano.
- Se organizaron y revisaron los expedientes presentados para el otorgamiento de permisos de operación. Habiéndose entregado 2,100 Certificados de Operaciones.
- Se recepcionaron 1050 expedientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir para vehículos menores, llevando control y registrando aquellos que obtuvieron su Licencia de Conducir.
- Se otorgaron 600 certificados de Registro Único de Conductor, llevando control de los certificados entregados y colocándolos en la base de datos
- Se cumplió con las obligaciones emanadas del contrato de alquiler del depósito municipal.
- En cumplimiento de la R.M. N°512-MTC/102 se ha implementado el Registro Nacional de Sanciones del Sistema de Licencia por Puntos, en el cual se registran las papeletas de infracción al tránsito vehicular colocadas, actualizando dicho sistema en forma permanente, en este trimestre se han registrado 4,800 papeletas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar la implementación de una ciclo vía recreativa en el Distrito de Ica	Acción	3	1	1	100	100.00
Culminación del Plan Regulador de Ruta Provincial	Plan	2	0	0		50.00
Gestión para la adquisición una grúa de arrastre hidráulica de 8 a 10 toneladas	Documento	1	0	0		100.00
Identificación de las zonas de riegos de accidentes de tránsito en el distrito de Ica	Acción	1	0	0		100.00
Gestión para la adquisición de uniformes para los inspectores de transporte	Documento	1	0	0		100.00
Fiscalización operativa del sistema de control de tránsito	Acción	4	1	1	100	100.00
Mantenimiento de las instalaciones de los semáforos	Acción	4	1	0	0	0.00
Ejecutar programas educativos de concientización en temas de educación vial y tránsito	Documento	1	0	1		200.00
Proyectar autorizaciones de uso temporal de las vías	Documento	48	12	0	0	25.00
Gestión para la adquisición de una impresora de tarjeta pvc para elaborar tarjetas de circulación	Documento	1	0	0		100.00
Administración, regulación y control del servicio de transporte - otorgamiento de autorizaciones para rutas por 10 años	Documento	36	9	9	100	100.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

Administración del sistema de transporte público en la Provincia de Ica - entrega del Certificado de Operaciones	Documento	8400	2100	2100	100	100.00
Administración del Sistema de Licencia de Conducir categoría B-2	Documento	4200	1050	1050	100	100.00
Administración del Sistema de Otorgamiento del Registro Único del Conductor	Documento	2400	600	600	100	100.00
Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones del sistema de licencia de conducir por puntos. R.M. N° 512-2009-MTC/02	Acción	19200	4800	4800	100	101.56
Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato de arrendamiento para la implementación del depósito municipal	Documento	12	3	3	100	100.00
Fiscalizar y controlar el servicio de transporte público de pasajeros, transporte escolar, personal y de carga a través de operativos multisectoriales	Documento	320	80	80	100	100.00

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutando el 100% de la meta programada en 09 actividades, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución y desarrolló 01 actividad no programada en el presente trimestre.

PROBLEMAS

No representaron problemas en el desarrollo de sus actividades.

RECOMENDACIONES

Ninguna.

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

CUADRO RESUMEN POR GERENCIAS PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL IV TRIMESTRE DEL AÑO 2012 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ACTIVIDADES	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
	PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
	ANUAL	TRIM.			
DESPACHO DE ALCALDIA	2454	663	605	91.25	100.00
GERENCIA GENERAL	18601	4355	4188	96.17	80.85
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	119	29	20	68.97	82.35
SECRETARIA GENERAL	23110	5928	7989	134.77	108.23
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	2211	548	1382	252.19	147.94
GERENCIA DE ADMINISTRACION	36392	10717	11824	110.33	93.41
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	916	229	334	145.85	103.28
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	417	107	107	100.00	85.13
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	9019	2174	2233	102.71	97.18
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	177194	35294	42177	119.50	97.18
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	44053	11024	11140	101.05	100.99
PROGRAMAS ALIMENTARIOS					
PROVAL	1629366	410650	383938	93.50	88.24
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1471569	353219	313622	88.79	80.80
PAN TBC	209430	56850	62640	110.18	82.32

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

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

Conclusiones de los avances por Gerencias:

- El avance en la ejecución de las actividades programadas para el IV Trimestre del Despacho de Alcaldía fue del 91.25%, teniendo una ejecución anual del 100%.
- La Gerencia General tiene a su cargo a la Sub Gerencia de Defensa Civil y en conjunto ejecutaron el 96.17% en este trimestre teniendo un avance anual del 80.85%.
- El Órgano de Control Institucional alcanzó a ejecutar el 68.97%, del total de la meta física programada en este trimestre, teniendo un porcentaje de avance anual del 82.35%.

- La Secretaria General tiene a su cargo 03 Áreas Funcionales, Archivo Municipal, Relaciones Públicas y Trámite Documentario, en su conjunto ejecutó el 134.77% del total de la meta programada para este trimestre, tiene un avance anual del 108.23%.
- La Procuraduría Pública Municipal ejecutó el 252.19% de la meta programada, teniendo un acumulado en lo que va del año del 147.94%, siendo su actividad principal el de "Representar y Defender los Derechos e Intereses de la Municipalidad Provincial de Ica".
- 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 en su conjunto el 110.33% de la meta programada para el trimestre, teniendo un avance anual del 93.41%.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 229 acciones para ser desarrolladas en este trimestre llegando a ejecutar 334, lo que representa el 145.85% de cumplimiento en la ejecución de acciones del trimestre, teniendo un avance acumulado anual del 103.28%.
- La Gerencia de Gestión Institucional ejecutó el 100% 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. No se ha cumplido con la meta programada al cuarto trimestre porque con fecha 30 de julio del año en curso emitió la Resolución de Alcaldía N° 369-2012-AMPI, la cual dispone que la Oficina de Proyectos de Inversión pase a cargo de la Gerencia General, por lo que los Informes Técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión y el monitoreo y actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos ya no es responsabilidad de esta Sub Gerencia, tiene un avance anual de 85.13%.
- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social ejecutó el 102.71% de la meta programada para el trimestre, tiene a su cargo los programas sociales de Asistencia Alimentaria, DEMUNA y Apoyo a las Personas con Discapacidad, asimismo las actividades de educación, cultura y deportes y participación ciudadana. tiene un avance anual del 97.18%.
- La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad es el Órgano de línea encargado de proponer las políticas y la normatividad, así como de administrar las acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo, ejecutó en el trimestre el 119.50% de sus acciones programadas y tiene un avance anual del 97.18%.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea que ejecutó el 101.05 de la meta programada para el trimestre, tiene a su cargo la Sub gerencia de Obras Pública, la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, el Área Funcional de Catastro y la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, tiene un avance anual de 100.99%.
- En lo que respecta a los programas alimentarios tenemos que el Programa de Complementación Alimentaria ejecutó el 88.79% de la meta programada para el trimestre, tiene una ejecución anual del 80.80%; asimismo en el Programa PAN TBC se ejecutó el 110.18%, teniendo un avance anual de 82.32% la atención de beneficiarios de este programa está supeditada al requerimiento de la Dirección Regional de Salud; respecto al Programa del Vaso de Leche atendió el 93.50% de raciones en el trimestre, siendo su ejecución anual del 88.24%.

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

ACTIVIDADES	META FÍSICA	METAS FÍSICAS			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
		PROG. ANUAL	AVANCE EJECUC.	% AVANCE DE EJECUC.	PRESUP. INSTITUC. MODIFICADO (PIM)	EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINANC.
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR (DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN)	ACCIÓN	2454	2454	100.00	1,204,265.00	951,974.04	79.05
GESTION ADMINISTRATIVA (GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.	ACCIÓN	145890	138309	94.80	12,968,496.00	11,569,912.96	89.22
SUPERVISION Y CONTROL (CONTROL Y AUDITORIA)	ACCIÓN	119	98	82.35	375,153.00	345,248.50	92.03
CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL)	ACCIÓN	52872	52872	100.00	704,599.00	664,084.03	94.25
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (COMPLEMENTACION ALIMENTARIA - PANTBC)	RACIÓN	209430	172410	82.32	187,741.00	111,100.39	59.18
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA)	RACIÓN	1629366	1437686	88.24	1,622,825.00	1,588,880.03	97.91
DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE)	ACCIÓN	2480	2286	92.18	221,483.00	204,188.20	92.19
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES, HOGARES Y ALBERGUES, NIÑOS Y ADOLESCENTES)	RACIÓN	1471569	1189010	80.80	1,450,593.00	880,110.06	60.67
SERENAZGO (EFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA)	ACCIÓN	14470	14470	100.00	2,408,902.00	1,521,268.72	63.15
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA (EFECTUAR LA LIMPIEZA PUBLICA)	ACCIÓN	80989	80697	99.64	7,785,688.00	6,195,303.86	79.57
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES)	ACCIÓN	5601	5601	100.00	2,480,426.00	2,174,791.48	87.68
PLANEAMIENTO URBANO (ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA)	ACCIÓN	8887	8881	99.93	653,524.00	525,857.06	80.46
CONTROL SANITARIO (EFECTUAR LA PROMOCION, SUPERVISION Y CONTROL SANITARIO)	ACCIÓN	708.1	602	85.02	408,122.00	298,190.85	73.06
OBLIGACIONES PREVISIONALES (PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS)	PLANILLA	16	16	100.00	2,065,418.00	1,929,061.25	93.40

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

El balance de metas físicas y financieras al culminar el IV trimestre, muestra que en su conjunto las actividades presupuestales han registrado un avance del 85.67% de metas físicas y del 83.85% en las metas presupuestarias.

Sin embargo, en el análisis de metas por actividad presupuestal se observará un comportamiento diferenciado, así tenemos que en 11 actividades presupuestales el avance de metas físicas fue mayor en relación a la ejecución presupuestaria, lo que representa el 78.57%

En el 14.29% de actividades presupuestales la ejecución de la meta presupuestaria fue mayor que la ejecución de metas físicas.

Solo una actividad ejecutó el mismo porcentaje de metas física y ejecución presupuestal, representando el 7.14%

COMENTARIO.-

En el presente documento se informa el grado de avance de las acciones consideradas en el Plan Operativo Institucional 2012 de la Municipalidad Provincial de Ica, en él se describen los logros alcanzados durante el trimestre evaluado y los problemas presentados en el desarrollo de las actividades.

En la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas del IV Trimestre de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2012, ha habido mucha demora de parte de los responsables de los diferentes centros de costos en remitir la información del avance de sus actividades, en otros casos sencillamente no la remitieron, como la Gerencia de Desarrollo Urbano (Proyectos de Inversión), cabe mencionar que al no remitir información del avance de metas físicas crea una distorsión en la evaluación presupuestal.

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

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

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

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

RECOMENDACIONES:

Del análisis realizado a la información proporcionada por cada Centro de Costos se puede observar que en algunos casos se han superado las dificultades que presentaban en el trimestre anterior, pero aún hay centros de costos que no han podido superar sus dificultades 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, debemos indicar que el avance de metas físicas es contrastado con la ejecución presupuestal, hecho que se debe tener en cuenta para que no haya desfase entre el avance de metas físicas y la ejecución presupuestal.

Se ha observado en muchos funcionarios, escasa identificación con la institución lo que impide el logro de las metas programadas.

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

En el **aspecto logístico**, en la Municipalidad Provincial de Ica, es un tema crítico, constituyéndose en un punto negativo para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Existe una insatisfacción por parte de los usuarios internos con respecto a la distribución de los materiales, insumos, enseres y equipos, debido a que el proceso de adquisición demora aproximadamente 15 días, esta demora es originada en el trámite administrativo que se realiza en la municipalidad, por lo que se recomienda que el responsable realice el proceso para la adquisición de materiales con la debida anticipación, de la misma forma los funcionarios responsables deben acelerar los trámites administrativos de tal manera que los centros de costos no queden desabastecidos del material logístico imperioso para la ejecución de sus actividades, en cuanto a los equipos informáticos es inevitable realizar la adquisición de computadoras e impresoras lo que va a cubrir en cierta forma las necesidades de los diferentes centros de costos

Asimismo, es un tema álgido y generalizado la **Capacitación del Personal**; es palpable la falta de una política institucional orientada a mejorar la calidad del capital humano, no existe una inversión ni un plan de capacitación municipal que permita actualizar al trabajador en adelantos técnicos y administrativos para un mejor desempeño de sus funciones. Se tiene conocimiento que la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Gerencia de Gestión Institucional elaboró un proyecto de Plan de Desarrollo de Capacidades (capacitación), que fue remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su revisión, no teniendo conocimiento en qué estado se encuentra; en este aspecto, creemos que es necesario se priorice la aprobación y ejecución del mencionado Plan, en el cual se debe establecer claramente el tipo de capacitación que requiere el personal de cada Unidad Orgánica, para de esta manera concretizar 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 la Municipalidad Provincial de Ica cuenta con Directivas “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.; documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Planes y otros, que la Gerencia 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.