

**EVALUACION
PLAN
OPERATIVO
INSTITUCIONAL
(POI - 2015)
TERCER
TRIMESTRE**

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

TERCER TRIMESTRE DEL 2015

El Plan Operativo Institucional, es una herramienta de gestión en la cual se establecen las actividades y metas que prevé alcanzar cada uno de los Centros de Costos de la institución, las mismas que deben estar enmarcadas en el logro de los objetivos institucionales diseñados en el Plan Estratégico, cuantificando las metas a alcanzarse y en concordancia con el Presupuesto Institucional, tal como lo establece la Ley N° 28411 “Ley general del Sistema nacional de Presupuesto”, estos objetivos están orientados a lograr una eficiente gestión administrativa, cumplir con los programas sociales dirigidos a la población con menos recursos económicos, a la ejecución de Proyectos de Inversión aprobados en el marco del Presupuesto Participativo y otros necesarios para el desarrollo de nuestra ciudad.

El Plan Operativo Institucional para el ejercicio 2015 de la Municipalidad Provincial de Ica fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 702-2014-AMPI de fecha 09 de Diciembre de 2015, y de acuerdo a la normatividad vigente se debe evaluar periódicamente el avance de las metas físicas programadas en él.

El Plan Operativo Institucional, se encuentra articulado con el Presupuesto Institucional a través de Actividades en función a Metas Presupuestarias.

El proceso de evaluación del tercer trimestre del POI 2015, ha implicado procesar y sistematizar metodológicamente la información proporcionada por cada Centro de Costos, calificando y cuantificando su grado de cumplimiento, según la estructura funcional en el marco de los objetivos institucionales, determinándose el grado de avance en relación a la meta anual programada. Identificándose los problemas y limitaciones de mayor trascendencia que se presentaron durante su ejecución, así como los logros más significativos de las actividades realizadas, con el propósito de disponer de información que ayude a emitir juicios de valor orientados a la toma de decisiones, permitiéndoles la oportuna reorientación y/o continuidad de sus actividades para el cumplimiento de las metas proyectadas en el presente ejercicio.

Los objetivos estratégicos institucionales que se deben cumplir, fueron diseñados en el Plan Estratégico Institucional para los años 2015 – 2018, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 772-2014-AMPI de fecha 29 de diciembre del 2014, y son los siguientes:

OBJETIVO N° 01

Ordenar, articular, integrar y planificar al 100%, el desarrollo urbano rural de la Provincia.

OBJETIVO N° 02

Promover el desarrollo de las actividades Socio Económicas de la Provincia, generando mejor calidad de vida de la población al 100%, en un plazo de 04 años.

OBJETIVO N° 03

Modernizar el Sistema Administrativo Municipal al 100%, enfocado a la consecución de resultados de impactos positivos en la Población en un plazo no mayor de 03 años.

EVALUACION

DE

ACTIVIDADES

PROGRAMADAS

III TRIMESTRE 2015

DESPACHO DE ALCALDIA

El Despacho de Alcaldía es dirigido por el Alcalde quien tiene como apoyo administrativo directo a funcionarios y asesores especializados. El objetivo del Despacho del Alcalde es contribuir al mejoramiento de calidad de vida de la población, administrando con eficiencia los servicios públicos municipales.

- En este trimestre se convocaron y se realizaron 09 sesiones de concejo (07 ordinarias y 02 extraordinarias), tomándose acuerdos importantes en favor de la población.
- Se reunió con los funcionarios para evaluar el avance de actividades y coordinar acciones para prestar un mejor servicio a la ciudadanía, así como para resolver los problemas que se presentan en el quehacer diario, asimismo tuvo reuniones de coordinación con los regidores, se ha promovido un clima organizacional de equipo de trabajo, liderado por el Alcalde.
- Suscribió y emitió las siguientes normas municipales: Resoluciones de Alcaldía 172, Acuerdo de Concejo 26, Ordenanza Municipal 04 y Decretos de alcaldía 05. La Secretaría General elabora el proyecto de los Acuerdos de Concejo, los proyectos de Ordenanza, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, son elaboradas por las gerencias de acuerdo a sus competencias, con las visaciones correspondientes son derivadas a la Alcaldía para la suscripción de las normas municipales, luego son derivadas a Secretaría General para su numeración, registro, distribución y archivo correspondiente.
- En la información el segundo trimestre por error no se consignaron todas las atenciones al público que se realizaron, subsanando el error en la presente evaluación. En el tercer trimestre se realizaron 368 atenciones al público, ya que la mayoría de las atenciones se realizan a representantes de organizaciones e instituciones públicas y privadas, pueblos jóvenes, etc., se puede decir que de las atenciones realizadas el 60% son para solicitar trabajo, el 15% apoyo económico y el 25% para tratar problemas vecinales, atenciones de apoyo a instituciones y otros.
- Se reunió con representantes de las Organizaciones Sociales de Base en donde se recibió la opinión de las madres respecto a cómo se están desarrollando los programas sociales, así como las necesidades que tiene su comunidad, analizando la problemática que tienen en su sector y sus posibles soluciones, habiéndose llevado a cabo 03 reuniones.
- Se realizaron dos reuniones de coordinación con los Alcaldes Distritales para tratar temas de seguridad ciudadana y realizar convenios para la ejecución de proyectos de inversión en los distritos.
- En el primer trimestre se remitió Memorando a la Gerencia de Promoción de Desarrollo Social para la conformación del Comité de Coordinación Local (CCL) sin atención hasta el momento.
- Ha realizado trámites en la ciudad de Lima para presentar documentos, y ver la posibilidad de ejecución de obras por impuestos y otros temas de importancia para la población queña.
- Ha participado en ceremonias oficiales como el Aniversario de Fiestas Patrias (desfile, sesión solemne), Izamiento del Pabellón Nacional en la Plaza de Armas, todos los domingos.
- *Ante la posible ocurrencia del Fenómeno de Niño en nuestra ciudad ha realizado diversas coordinaciones con los responsables de ejecutar las acciones de Reducción de Riesgos, entre ellas tenemos:*
 - Fortalecimiento de las defensas ribereñas.
 - Levantamiento de Actas identificando zonas vulnerables y puntos críticos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

- Se dispuso la elaboración de un proyecto de inversión para la defensa ribereña del Río Ica.
- Asimismo dispuso que la sub Gerencia de Defensa Civil elabore el Plan de Contingencia de Riesgos, asimismo dispuso la implementación del almacén de Defensa Civil y el Sistema de Alerta Temprana.
- Se dispuso la ejecución de diversas acciones para contrarrestar los riesgos que presenta el Fenómeno del Niños, como la distribución de trípticos dando a conocer el comportamiento que deben tener los vecinos antes, durante y después del fenómeno natural (lluvias, inundaciones, huaycos, terremotos, etc.), la realización de campañas de limpieza de techos en los diferentes sectores de la ciudad, especialmente de aquellos que se encuentran cerca al río.
- Se dispuso la realización de trabajos de limpieza y descolmatación del Río Ica.
- Coordinó con la Autoridad Nacional del Aguas – ANA, Autoridad Local del Agua – ALA, INDECI Regional, Municipalidades y todos los sectores involucrados en brindar protección a la población.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo Municipal	Acción	29	7	9	128.57	103.45
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	17	4	4	100.00	76.47
Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía	Documento	610	155	207	133.55	120.49
Atención al público en general	Atención	1700	425	859	202.12	123.47
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	3	3	100.00	75.00
Participar en reuniones de trabajo con los Órganos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	3	2	66.67	50.00
Informe de rendición de cuentas en el marco del proceso del presupuesto participativo	Documento	1	0	0		100.00
Rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del Art. N° 161 de la Ley N° 27972 y Ordenanza Municipal N° 001-2009-mMPI	Acción	2	1	0	0.00	50.00
Coordinar con organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales la ejecución de actividades y proyectos que benefician a la institución y/o población	Acción	12	3	3	100.00	116.67
Participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	50	12	10	83.33	72.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	08	03	03	02	01

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

GERENCIA MUNICIPAL

Órgano de más alto nivel técnico - administrativo que dirige, controla y supervisa el proceso administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, emite disposiciones en forma continua a través de documentos a las áreas administrativas. Es responsable de hacer cumplir las Políticas de Gestión emitidas por los Órganos de Gobierno y Alta Dirección.

- Se remitió con Informe al despacho de alcaldía diversos expedientes de proyectos de inversión para aprobación del expediente técnico, nulidad de proceso de selección, aprobación de reducción de obras, entre otros.
- Suscribió 01 contratos de asesoría sin proceso, 03 contratos de adquisición de bienes, 19 contrato de consultoría por proceso, 03 contratos de consultoría por proceso, 09 contratos de ejecución de obra, emitió los memorandos correspondientes de aprobación de contratos y bases de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y contratación de obras.
- Con Memorando N° 675 y 696-2015-GM-MPI solicitó a la Gerencia de Administración informe sobre los contratos de obras para fines de ejecución, registrados y publicados en el SEACE, asó como de las normas para compensar a los servidores e la MPI por los conceptos de cena y transporte
- Con Memorando N° 708-2015-GM_MPI dirigido al Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana solicita informe técnico y documentos que sustenten la anulación de las notificaciones de infracción, entre el 02 de enero al 31 de julio del año en curso.
- Convocó y participó de la reunión con los funcionarios de EMAPICA para tratar el tema de la Chikunguya.
- Sostuvo reuniones de coordinación de trabajo con la empresa ELECTRODUNAS para tratar el fraccionamiento de deuda de fluido eléctrico de las oficinas de la MPI.
- Sostuvo reuniones de trabajo con los encargados del Balneario de Huacachina y EMAPICA respecto a los recibos de agua elevados.
- Sostuvo reuniones con la Asociación de Ganaderos del Camal Municipal para tratar la problemática de dicho recinto municipal.
- Sostuvo reuniones de trabajo con los funcionarios de la MPI y los responsables del Programa Municipal de Vivienda para su ejecución, asimismo con los representantes de la CGTP, FENAOMP y Dirigentes de Trabajadores Municipales CAS respecto a la NO Prórroga de sus contratos,
- Se recibió en audiencia al Defensor del Pueblo Ica, respecto a sus peticiones de trámite de expedientes varios presentados a esta comuna.
- Se brinda atención permanente a los requerimientos de información así como se suscribe las respectivas Actas requeridas por el Órgano de Control Institucional (OCI)
- Participó en todas las sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias convocadas en el periodo de julio a setiembre, en las cuales se expuso sobre la problemática presentada, asimismo se absolvió las diversas interrogantes de los Regidores de la MPI.
- Mediante Informe comunicó al Alcalde sobre la reunión de trabajo llevada a cabo con Autoridades Locales y Representantes de los Trabajadores Municipales-modalidad CAS.
- Mediante Memorandos dirigido a los Órganos y Unidades orgánicas de la MPI se dispuso la implementación de las Recomendaciones de Control Interno.
- Se emitieron 113 Resoluciones Gerenciales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Mediante Memorando se autorizó la participación de trabajadores en el Taller de Capacitación sobre la Ley de Seguridad y Salud, disponiéndose la elaboración de la planilla de viáticos correspondiente.
- Suscribió el Acta de Negociación Bilateral 2015 con el Sindicato de Trabajadores Municipales – SITRAMUN y la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se participó en las reuniones convocadas por el Concejo Directivo del SAT Ica (03) en su condición de integrante del referido Concejo Directivo, suscribiendo las respectivas actas.
- Se atendieron 1,604 expedientes administrativos, se emitieron 113 Oficios, 250 Memorandos, 59 Memorandos Circulares, 39 Cartas y 76 Informes.
- Se visaron las Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía emitidos por la Alcaldía.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Supervisar y dirigir los proyectos según lo dispuesto por el concejo municipal y la alcaldía	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Celebrar contratos, aprobar expedientes de contratación, bases administrativas, para la contratación de bienes, servicios u obras que permitan el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	250	50	64	128.00	40.40
Supervisar y controlar el uso de los recursos económicos y financieros de la municipalidad así como la adecuada ejecución del presupuesto municipal	Documento	6	1	4	400.00	150.00
Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población	Acción	8	2	2	100.00	75.00
Informar al Alcalde y concejo sobre la gestión municipal	Documento	2	0	1		250.00
Emisión de disposiciones sobre cumplimiento de recomendaciones derivadas de las acciones de control y de las normas generales municipales para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	Documento	150	50	10	20.00	165.33
Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal	Resolución	80	20	133	665.00	977.50
Evaluación de resultados en forma permanente	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Autorización de eventos de capacitación	Documento	12	3	4	133.33	75.00
Presidir diversas comisiones de trabajo	Documento	48	12	5	41.67	47.92
Gerencia los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	16	4	5	125.00	125.00
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y archivo	Documento	7000	1750	1604	91.66	78.07

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Elaboración de documentos oficios, memorándum, informes, resoluciones, entre otros.	Documento	600	150	537	358.00	297.00
Visación de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, addendas y otros documentos.	Acción	450	100	177	177.00	141.78

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
13	14	07	03	03	00	01

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Promueve la correcta y transparente Gestión de recursos y bienes de la Municipalidad Provincial de Ica, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones. Coordina con los órganos de la Administración Municipal, contribuye en el cumplimiento de fines y metas institucionales conforme a disposiciones del Sistema Nacional de Control y otras normas legales vigentes.

Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente que es asignado por la Contraloría General de la República.

- Las tareas y actividades que ejecuta el Órgano de Control Institucional son:
 - Labor de Control – Servicio de Control Posterior, programada.
 - Labor de Control – Servicios Relacionados, programada
 - Labores de Atención de encargos por parte de la Contraloría General de la República.

Las labores de control programadas y ejecutadas por el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a sus atribuciones son supervisadas y evaluadas trimestralmente por el ente técnico rector de Sistema Nacional de Control.

- En su Plan Anual de Control 2015, programó 04 Acciones de Control Posterior y 13 servicios de Control simultáneo, con un total de 35 metas derivadas de éstas..

✓ Auditorías de cumplimiento:	Avance
• S.C.P. 2-0406-2014-001 “Proceso de pagos de remuneraciones y asignación especial a personal directivo – periodo 2008-2014”	58%
• S.C.P. 2-20406-2014-002 Mejoramiento de dos plazuelas de la urbanización San Joaquín IV Etapa, Provincia de Ica – Ica” . .	61%
• 02 auditorías reservadas: - S.C.P. 2-406-2014-003 - S.C.P. 2-0406-2014-004	
✓ Servicios Relacionados:	
• Desarrollo de acción simultánea	60%
• Desarrollo de Orientación de Oficio	100%
• Informe de seguimiento de medidas correctivas	50%
• Evaluación de denuncias	100%
• Informe Anual para el Concejo Municipal	100%
• Participación en Comisión Especial de Cautela	0%
• Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	100%
• Verificar cumplimiento de normativa expresa “Ley de transparencia y acceso a la Información Pública”.	50%
• Verificar el cumplimiento de normativa relacionada al TUPA y la Ley de Silencio Administrativo	72.50%
• Atención y orientación personalizada a ciudadanos	100%
• Verificación de registro de INFOBRAS	50%
• Gestión Administrativa	0.75%
✓ Encargos de la Contraloría	
No hubo encargos	

- El resultado general de ejecución es de 10 servicios de control simultáneo, obteniéndose 11.15 metas, no se recibieron encargos de la Contraloría.
- Se incluye en esta evaluación un servicio de control relacionado no programado "Visita de Control" y una "Evaluación de Denuncias", incrementando una meta en relación lo programado, considerando las metas programadas se ha alcanzado el 81.86% de ejecución.
- En el presente trimestre se siguen desarrollando 02 auditorías de Cumplimiento programadas, según el cronograma cuentan con un avance del 58 y 61% respectivamente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Formulación de informes de actividades de control	Informe	34	11.25	11	99.11	84.26
Formulación de informes de acciones de control	Informe	4	2	0	0.00	18.50
Encargos de la Contraloría General de la Republica	Informe	1	0.25	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
03	01	00	01	00	00

PROBLEMAS

- No se asigne el Presupuesto necesario al OCI para el desarrollo de sus funciones, que pone en riesgo la capacidad operativa así como el fortalecimiento de recursos logísticos (cámara fotográfica, anilladora, fotocopiadora y otros); que se requiere para el cumplimiento del PAC 2015..
- Renuncia de personal contratado y rotación del personal profesional permanente, que hasta la fecha no es reemplazado.
- Que no se convoque a concurso público para Contrato Administrativo de Servicios solicitado por la OCI.
- Limitaciones para el acceso a la documentación que se requiere para las labores de control, de parte de los funcionarios responsables de las diversas Gerencia y Sub Gerencias.
- No se cuenta con ambiente para la custodia y seguridad del acervo documentario.
- Inoportunidad en el pago del personal contratado eventualmente por servicios diversos, causando desmotivación del mismo.

Problemática que pese a los diferentes oficios reiterativos de requerimiento de información, de material logístico y de contrato del personal necesario, remitidos por la OCI hasta el momento no son atendidos.

SUGERENCIAS

- ✓ La Jefe del órgano de Control debe coordinar con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización para que se le incremente el presupuesto asignado y pueda cumplir con la meta trazada en sus actividades programadas.

- ✓ La Gerencia de Administración debe realizar las acciones correspondientes para que se contrate personal a través concurso público – Contrato Administrativo de Servicios y se reemplace al personal del OCI que ha renunciado.
- ✓ El Gerente General debe adoptar los mecanismos de control y correctivos necesarios para que los Gerente y sub Gerentes faciliten el acceso a la documentación que requiera el OCI en estricto cumplimiento al inc. A) del Artículo 22º de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Mecánicos debe asignar un ambiente con la seguridad necesaria para el archivo del acervo documentario de la OCI
- ✓ La Gerencia de Administración debe tomar las provisiones necesarias a fin de que al personal que viene laborando por servicios diversos en el Órgano de Control Institucional, se le pague oportunamente.

SECRETARIA GENERAL

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

ARCHIVO GENERAL

El Archivo Municipal está constituido por el conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por la Municipalidad Provincial de Ica en el ejercicio de su competencia hasta la actualidad. Dichos documentos son conservados y controlados con el fin de informar al público, autoridades, funcionarios sobre hechos ocurridos, relacionados con la Administración Municipal

- En este trimestre se elaboraron 28 certificados de Haberes y descuentos de acuerdo al petitorio presentado por el trabajador, desde su fecha de ingreso hasta el año 2005, luego se deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Se logró fumigar el Archivo Municipal.
- Se Recepcionó, organizó y verificó los documentos procediendo a clasificarlos y codificarlos previo a su archivamiento y cautela. Se continua con el proceso de Actualización de documentos y restauración del acervo documental.
- Se viene actualizando la data de los documentos seleccionados.
- El 07 de Abril del 2015 se cursó el Oficio N° 060-2015-AC-SG-MPI solicitando se disponga la conformación del Comité de Evaluación y Eliminación de Documentos Administrativos a ser designado por la autoridad y/o funcionario competente para que de acuerdo a las normas archivísticas se evalúe la documentación y de ser el caso se proceda a la eliminación, hasta la actualidad no se da respuesta.
- Mediante Oficio N° 095-2015-AG-SG-MPI de fecha 25 de Mayo del 2015 se solicitó al Sr. Alcalde Lic. Adm. Pedro Carlos Ramos Loayza se dé cumplimiento al Acta de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo 2016 por cuanto el proyecto "Mejoramiento de los servicios de Atención Ciudadana e Infraestructura Física y Equipamiento en el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ica" fue priorizado en dicho proceso.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
organización, descripción, almacenamiento, mantenimiento e inventario de los documentos recibidos	Acción	6	2	1	50.00	33.33

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Emitir certificaciones de pagos y descuentos del personal activo y cesante de la MPI	Certificado	140	35	28	80.00	60.71
Gestionar la eliminación documental	Documento	3	1	0	0.00	0.00
Actualización de la base de datos de la documentación existente en el Archivo General	Acción	200	50	45	90.00	77.50
Gestionar la contratación de un seguro contra todo riesgo	Documento	3	1	0	0.00	33.33
Gestionar la fumigación de los ambientes del Archivo General	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar capacitación para el personal del Archivo General	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Gestionar la elaboración del estudio de pre inversión del proyecto municipal "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General"	Documento	2	1	0	0.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	08	00	01	03	04

PROBLEMAS

- Falta de equipos modernos (equipo de cómputo, impresora) lo que no le permite realizar un trabajo óptimo.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del Área de Archivo Municipal debe hacer el requerimiento del material logístico necesario y hacer el seguimiento correspondiente hasta su atención.

RELACIONES PÚBLICAS

Es el área encargada de la imagen de la institución, brinda información, difunde y coordina actividades protocolares, eventos oficiales con la participación del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica, regidores, entre otros representantes.

- Cumplió con la cobertura periodística de las actividades y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Ica, información que se hizo a través de Notas de Prensa, entregadas a todos los noticieros de las diferentes emisoras locales, así como a través de la página web y Facebook de la institución, en la cual se detallan la importancia, trascendencia y objetivos de cada una de las actividades y proyectos programados Elaboró y distribuyó documentación de su área y de Despacho de Alcaldía.
- Coordinó y ejecutó las actividades correspondientes para que se realicen las ceremonias oficiales, siendo el responsable de esta área el maestro de ceremonias, entre ellas tenemos: Homenaje póstumo por el fallecimiento de la trabajadora empleada municipal y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

ex dirigente sindical Rosario Valle Arca, Ceremonia especial de entrega de uniformes deportivos a la Selección de Vóley Mixto y Fútbol de la MPI, Ceremonia oficial de Izamiento del Pabellón Nacional y Desfile de Honor por el Día del Maestro, por el 97º Aniversario de Fundación de la hermandad del Señor de Luren, por el 194º Aniversario de la Independencia Nacional (nivel Inicial, Primaria, Secundaria, superior e instituciones) y otras.

- Difundió los eventos de capacitación programados por las diferentes dependencias de la institución
- Se organizaron y promovieron visitas turísticas al palacio municipal dirigidas a turistas nacionales y extranjeros, así como visitas escolares.
- Se produjeron spots y videos institucionales sobre el Día Nacional del Pisco.
- Se realizó la producción y edición de la Revista Especial por el 452º Aniversario de la Ciudad de Ica, con el auspicio de empresas privadas.
- Elaboró Informes periodísticos para la radio y televisión sobre el Día Nacional del Pisco y las diferentes actividades oficiales que realiza la Institución.
- Gestionó eventos de capacitación para el personal de la oficina y de otras dependencias de la Municipalidad.
- Se organizaron conferencias de prensa para promover la realización de las festividades por el 452º Aniversario de la Ciudad de Ica, por el Día de la Integración e Identidad de las provincias de Chincha, Pisco, Ica, Palpa y Nazca.
- Se realizaron campañas de sensibilización sobre temas ambientales, educación vial, cuidado de las áreas verdes entre otras.
- Se realizaron spots televisivos y radiales sobre las campañas “Techo Limpio”, “Limpieza y Descolmatación del Río Ica”, así como sobre el avance de los procesos de selección para las obras de construcción de Defensa Ribereñas en el margen derecho del Río Ica, acciones destinadas a contrarrestar los efectos del Fenómeno del Niño.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Difusión de las actividades que ejecuta la Municipalidad Provincial de Ica, a través de notas de prensa, participación en espacios noticiosos e informes elaborados para la tv	Acción	520	130	130	100.00	75.00
Organización de ceremonias oficiales	Ceremonia	80	20	40	200.00	125.00
Organización y difusión de eventos de capacitación	Evento	40	10	10	100.00	75.00
Promover visitas al palacio municipal de estudiantes: escolares y universitarios	Acción	40	10	10	100.00	75.00
Producción de videos institucionales de actividades ejecutadas por los programas sociales (OMAPED, DEMUNA, Comedores, PROVAL) sobre desarrollo: productivo, comercial, y de la competitividad y el emprendimiento	Videos	12	3	3	100.00	75.00
Producción de revista institucional	Número	12	3	3	100.00	75.00
Producción de boletín institucional	Número	12	3	3	100.00	25.00
Gestionar capacitación para el personal adscrito a esta oficina	Documento	12	3	3	100.00	75.00
Organización de conferencias de prensa	Conferencia	12	3	3	100.00	75.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Organizar campañas de sensibilización sobre temas ambientales, educación vial, cuidado de las áreas verdes, etc.	Campaña	20	5	5	100.00	75.00
producción de spot para radio y tv sobre desarrollo: productivo, comercial, de la competitividad y el emprendimiento, así como sobre ferias turísticas, ferias empresariales y gastronomía, y su difusión	Spots	24	6	6	100.00	75.00
elaborar y evaluar el poi 2016 y 2015	Acción	5	1	1	100.00	40.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
12	12	01	11	00	00

PROBLEMAS

- Falta de equipos modernos (equipo de cómputo, impresora, cámara filmadora, cámara fotográfica, equipo de impresión láser, equipos de sonido profesional) lo que no le permite realizar un trabajo óptimo de difusión y desarrollos de las actividades realizadas por la institución.
- El estado del Salón de Actos desmerecen las ceremonias oficiales que ahí se realizan

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del Área de Relaciones Públicas debe hacer el requerimiento del material logístico necesario y hacer el seguimiento correspondiente hasta su atención.
- ✓ A través de la Gerencia de Desarrollo Urbano se debe elaborar un proyecto de inversión de la puesta en valor del Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Ica.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

En esta área se inicia el trámite administrativo mediante la orientación e información al público sobre la manera de cómo deben presentar sus documentos, entre otras inquietudes que tengan los administrados.

Los documentos ingresados a la Municipalidad Provincial de Ica, son sellados, registrados, derivados a las áreas que correspondan según sus funciones y atribuciones.

- En este trimestre se recibieron 2,948 expedientes administrativos que fueron sellados, numerados, registrados en el "Libro de Expedientes" y derivados a las áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, según corresponda, elaborando previamente las Hojas de Envío y de Circulación.
- Actualización y manejo del Programa de Registro Computarizado.
- Atendió e informó al Público usuario sobre el trámite que ha seguido el expediente presentado y otras consultas que a diario realizan.
- Gestionó y reiteró a través de la Secretaría General a la Gerencia de Administración la adquisición de una motocicleta o bicicleta para el traslado de documentos hacia las

oficinas ubicadas en la periferia (Calle Chiclayo, Mercado La palma, Campo Ferial Estadio, Defensa Civil, etc.)

- Se requirió la adquisición de un software para tener el registro computarizado de los documentos que ingresan, el cual debe estar conectado con las diferentes dependencias de la institución para informar al administrado sobre el estado del expediente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Recepción, registro y distribución de expedientes que presentan en la MPI.	Expediente	11500	2875	2984	103.79	77.63
Orientación al público usuario	Acción	3600	900	1000	111.11	79.17
Gestionar la instalación de software para manejo de base de datos de usuarios	Documento	2	0	1		100.00
Gestionar la adquisición de una vitrina para informar a los administrados que recurren a iniciar un trámite ante esta institución.	Documento	1	0	1		300.00
Gestionar la adquisición de una movilidad (moto o bicicleta para enviar los expedientes a las áreas periféricas en la fecha)	Documento	1	0	1		200.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
02	05	02	00	00	00	03

PROBLEMAS

- No adquisición de un software para trámite documentario por falta de presupuesto, el mismo que estuvo a prueba durante el 1er. Trimestre..
- Falta de capacitación al personal del centro de costos de Trámite Documentario.

SUGERENCIAS

- ✓ La responsable del Área Funcional de Trámite Documentario y el Secretario General deben coordinar con el Sub Gerente de Logística y Soporte Informático para que adquiera un vehículo menor (Motocicleta y/o bicicleta) que sirva como medio de transporte para la distribución de los documentos recepcionados y puedan ser atendidos en los plazos determinados por ley, asimismo debe gestionar la adquisición de un software para trámite documentario-
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad Provincial de Ica, que involucre todos los temas municipales.

GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Depende y asesora a la Alta Dirección en materia de planeamiento, organización, financiamiento, proyectos de inversión, estadística, coordina según su competencia con todas las entidades, organismos del Estado, dependencias, órganos y unidades orgánicas del sector Municipal.

- Coordina permanentemente con la Alta Dirección y los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las funciones que le competen
- Asimismo brindó apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y Órganos de Línea en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, etc.
- Supervisó las actividades desarrolladas por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto así como de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística.
- Dirigió y supervisó la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional y de la evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Evaluó la eficacia de la organización municipal.
- Supervisó la provisión oportuna de la información estadística a los diferentes Órganos de la institución, información importante para la toma de decisiones.
- Dirigió y evaluó el proceso de Programación de las Inversiones (proyectos de inversión que se deben realizar para el desarrollo de nuestra ciudad).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Dirigir la ejecución del planeamiento del desarrollo concertado	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional	Acción	12	3	3	100.00	66.67
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Operativo Institucional	Acción	12	3	3	100.00	66.67
Dirigir y evaluar el proceso de Programación de las Inversiones	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Dirigir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional para su aprobación	Acción	1	0	0		0.00
Evaluar periódicamente la pertinencia de la organización municipal	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Evaluar y supervisar la actualización permanente de la información estadística.	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Supervisar la provisión oportuna de la información estadística.	Acción	4	1	1	100.00	75.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	08	00	08	00	00

PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

Ninguno.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Ayuda a la efectiva asignación y uso de recursos económicos,

- Se realizó la evaluación presupuestal del I semestre 2015 registrándola en el SIAF.
- Se realizaron las acciones correspondientes en el SIAF para la fase de ejecución presupuestal del gasto (Gestión de Programa de Complementación Alimentaria, priorización de gastos y certificación de presupuestario).
- Se realizaron las modificaciones presupuestales según las propuestas remitidas por las diversas oficinas de acuerdo a sus necesidades, emitiéndose las respectivas Resoluciones de Alcaldía que aprueba la modificación.
- Se cumplió con la Conciliación del Marco Presupuestal ante la entidad rectora (DNCP – MEF) del presupuesto del año fiscal 2014 y primer semestre 2015.
- Preparó la información presupuestal del I semestre 2015, para la DNCP – MEF.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Requerimiento de información proyectada de bienes, servicios, remuneraciones y salarios e ingresos, para la programación presupuestal 2016	Informe	5	0	0		100.00
Formulación del proyecto de Presupuesto Institucional 2016	Documento	1	0	0		100.00
Registro en la Web del MEF del proyecto de Presupuesto Institucional 2016	Acción	1	0	0		100.00
Evaluación presupuestal anual 2014 y registro en el SIAF	Documento	1	0	0		100.00
Evaluación presupuestal semestral 2015 y registro en el SIAF	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Preparación de la información de la evaluación presupuestal semestral 2015 y anual 2014, para su envío a entidades rectoras correspondientes	Oficios	2	1	1	100.00	100.00
Acciones preparatorias en el SIAF para la fase de ejecución presupuestaria del gasto (gestión del PCA, priorización de gastos y certificación de crédito presupuestario)	Acciones Globales Mensuales	36	9	9	100.00	75.00
Modificaciones presupuestales	Resolución de Alcaldía	12	3	3	100.00	75.00
Conciliación del marco legal presupuestal ante la DNCP-MEF, del presupuesto del año fiscal 2014 y el primer semestre año 2015	Hoja de Conciliación	2	1	1	100.00	100.00
Preparación de la información del cierre presupuestal anual 2014, para la Cuenta General de la Republica	Informe	1	0	0		100.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Elaboración de información presupuestal para el informe de Rendición de Cuentas 2014 del Titular, ante la Contraloría	Informe	1	0	0		100.00
Preparación de la información presupuestal del i trimestre, i semestre y iii trimestre 2015, para la DNCP – MEF.	Informe	3	1	1	100.00	66.67

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	00	06	00	00

PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

Ninguna

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Es el área encargada de conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo. Es la responsable de evaluar, calificar, aprobar los proyectos de inversión e informar técnicamente a la DGPP.

- Monitoreó y realizó la evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional.
- Se evaluaron 10 estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), coordinándose con la Sub Gerencia de Presupuesto para su cobertura presupuestal.
- Se realizó el seguimiento de la ejecución de los PIPs durante la fase de inversión.
- Realizó el registro del cierre de PIPs en el aplicativo del SNIP
- Está promoviendo la capacitación del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Ejecutoras, para actualizar sus conocimientos.
- Se evaluó el Plan Operativo Institucional del año 2015 - II trimestre.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Monitoreo y evaluación semestral del PDC	informe	1	0	0		0.00
Monitoreo y evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional (PEI)	informe	4	1	1	100.00	75.00
Propuesta de actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)	informe	1	0	0		100.00
Desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo 2016 en sus diferentes fases	acción	4	0	0		100.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Registro del proceso del Presupuesto Participativo 2016 en el aplicativo del MEF	acción	1	0	0		100.00
Preparación y remisión del documento del Presupuesto Participativo para el año 2016 a la DGPP-MEF	documento	1	0	0		100.00
Evaluación de los estudios de pre inversión en el marco del SNIP	documento	50	10	10	100.00	40.00
Coordinar e informar a la Subgerencia de Presupuesto sobre la programación de PIPS evaluados en el SNIP	informe	50	10	10	100.00	44.00
Seguimiento de ejecución de PIPS durante la fase de inversión e informar el avance de metas físicas semestral y anualmente	informe	2	0	0		50.00
Realizar el registro del cierre de PIPS en el aplicativo del SNIP	registro	10	2	2	100.00	20.00
Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras	taller	2	1	1	100.00	200.00
Elaborar y evaluar el POI de la Subgerencia años 2016 y 2015	documento	5	1	1	100.00	80.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	00	06	00	00

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguna

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Es la oficina encargada de diseñar, innovar, difundir modelos de organización, gestión, sistemas, procesos organizacionales, coordinar con los órganos estructurados y descentralizados

Propone normas técnicas de organización, procesos en cumplimiento de funciones, estandarización de la información Municipal.

Produce información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos de atención al usuario.

- Coordinó con el Área de Estadística y con el Área de Racionalización para la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos.(MAPRO).
- Ha efectuado las coordinaciones necesarias para la Evaluación del Plan Operativo Institucional – II trimestre del POI 2015.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

- Emitió informes técnicos sobre diversos temas Adecuación TUPA de las exigencias de Instalación de Redes de Gas Natural y Derivaciones Domiciliarias para la prestación del servicio público de distribución de Gas Natural, Observación del horario de servicio por parte de servidores de la Sub Gerencia de Logística, Informe sobre las plazas 204 y 205 (Especialista en Seguridad III) para que sean habilitadas con presupuesto, entre otros.
- Atendió los requerimientos del Ministerio Público quien en varias oportunidades solicitó copia fechada del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Emitió Informe y opinión sobre los proyectos de directiva: "Normas para el Uso del Internet y Correo Electrónico en la Municipalidad Provincial de Ica", "Directiva de Normas y Procedimientos para la Apertura, Administración, y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Ica"

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Elaboración de Documentos de Gestión	Acción	3	1	0	0.00	66.67
Supervisión de la evaluación del Plan Estadístico Municipal 2014	Acción	1	0	0		100.00
Supervisión de la elaboración del Plan Operativo Institucional	Acción	2	0	0		0.00
Supervisión del seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1	0	0		0.00
Monitorear las evaluaciones del Plan Operativo Institucional	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Revisión y Evaluación de proyectos de directivas, reglamentos y otros	Acción	20	5	5	100.00	50.00
Emisión de Informes Técnicos sobre diversos temas	Informe	80	20	42	210.00	80.00
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	1	1	100.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	01	04	00	01

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno.

RACIONALIZACIÓN

Ejecuta tareas de elaboración, seguimiento y evaluación de Documentos de Gestión como el POI, MAPRO, entre otros.

- Se solicitó requerir a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, elaboren y remitan la evaluación de sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (Cuantitativo y Cualitativo) correspondiente al II Trimestre del año 2015, para consolidar los avances de las actividades programadas.
- Se evaluó el II trimestre del Plan Operativo Institucional 2015 sugiriendo los correctivos a implementar para que las actividades se desarrollen sin problemas.
- Se realizó coordinaciones telefónicas y visitas a oficinas de algunas unidades orgánicas de la MPI, entrevistándose con los responsables de la evaluación del Plan Operativo Institucional para tratar temas referentes al análisis cualitativo y cuantitativo, entre otros.
- Reuniones de coordinación con el responsable del A.F. de estadística sobre las acciones necesarias y establecer los parámetros para la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO).

La Formulación del Plan Operativo Institucional 2016 hacia adelante será, a partir de la fecha, responsabilidad de la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Elaboración de proyectos de Directivas	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Elaboración del Plan Operativo Institucional- año 2015	Documento	2	0	0		0.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional año 2014 - IV Trimestre y Anual	Documento	2	0	0		100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional - año 2015	Documento	3	1	1	100.00	66.67
Seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI)	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Documento	2	0	1		100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
03	01	00	01	00	02

PROBLEMAS

- Demora en el envío de información, referente a la Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al II Trimestre del año 2015 por desconocimiento o indiferencia de algunas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

SUGERENCIAS

- ✓ Solicitar se reitere a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales de la MPI, que la evaluación del Plan Operativo Institucional debe ser remitido dentro de los diez días (10) calendarios siguientes al término de cada trimestre en forma impresa y digital.

ESTADISTICA

Es el área encargado de recopilar, analizar, procesar, actualizar y difundir la información de datos estadísticos, consulta a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales con el fin de entregar información disponible al INEI para la toma de decisiones.

- Recolectó información de los diferentes órganos de línea, entre otros administrativos que servirá para medir el servicio que presta cada una de ellas y el impacto que causa en la comunidad.
- Cumplió con la elaboración del Registro Nacional de Municipalidades subiendo la información en el aplicativo diseñado por el Instituto Nacional de Estadística.
- Da apoyo a la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística en el análisis e Informe Técnico de diversos documentos por encargo de la Sub Gerente.
- Reuniones de coordinación con la responsable del A.F. de Racionalización sobre las acciones necesarias y establecer los parámetros para la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Recopilación de la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas	Acción	12	3	3	100.00	58.33
Capacitación del personal del área	Curso	2	1	0	0.00	0.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades - 2015	Documento	1	0	1		100.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2015	Documento	1	0	0		100.00
Evaluación del Plan Estadístico Municipal - 2014	Acción	1	0	0		100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
02	02	00	01	00	00	01

PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

Ninguno

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Es el órgano responsable del asesoramiento en asuntos relacionados con el derecho Municipal, asuntos jurídicos, administrativos y contenciosos, responsable de dirigir, ejecutar, evaluar la interpretación y aplicación de la legislación municipal, manteniendo la coherencia del sistema jurídico. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

- Emitió 200 informes jurídicos. Los expedientes se trasladan a los Abogados y al Perito Contable, según corresponda para su evaluación y emisión de opinión legal y/o informe técnico.
- Se han emitido los siguientes proyectos: de Resoluciones de Alcaldía en atención a expedientes presentados por recurso de apelación de Resoluciones Gerenciales-multas administrativas aplicadas de acuerdo al RASA y CISA, de Resolución de Recursos de Nulidad, de Acuerdos de Concejo, de Dictamen de Comisión, de Ordenanza Municipal, de Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y de Liquidación de Obras.
- Se proyectaron convenios y contratos con instituciones públicas y particulares, emitiendo la opinión legal correspondiente. Entre los convenios revisados tenemos: Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Vivienda y la Municipalidad Provincial de Ica, Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Autoridad nacional del Agua y la Municipalidad Provincial de Ica, Convenio de Gestión entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Ica para la gestión del Programa de complementación alimentaria durante el año 2015, Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, entre otros.
- Emitió 20 informes periciales contables sobre CTS de servidores empleados y obreros que cesaron por límite de edad, informes periciales sobre vacaciones truncas del personal contratado bajo el Dec. Ley N° 1057,
- Brindan asesoramiento y absoluciones de consultas a la Alta Dirección y administrados en diversos asuntos, participan en comisiones de trabajo para tratar asuntos de paritarias de obreros y empleados (SITRAMUN - SOMUN), Caja Municipal de Ica, DIESTRA SAC, Comisión IPAE, Comisión del Mercado del Río, Comisión del Mercado Modelo, y otras reuniones que convoca la Alta Dirección.
- Resolvieron 25 expedientes de Separación Convencional y/o Divorcio Ulterior cumpliendo los pasos y plazos establecidos en la Ley N° 29227 reglamentada por D. S. N° 009-2008-JUS y normas complementarias vigentes.
- Tramitó ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático la adquisición de software, libros contables, jurídicos y administrativos.

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	200	114.29	84.43
Redacción y/o revisión de contratos, redactar convenios u otros.	Documento	52	13	10	76.92	69.23
Faccionar pericias contables de carácter administrativo y/o judicial y otros relacionados con la función	Documento	54	13	20	153.85	177.78

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Brindar asesoramiento a la alta dirección de acuerdo a su competencia	Acción	40	10	10	100.00	75.00
Gestionar la implementación de la biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	3	3	100.00	125.00
Conducir el proceso de Separación convencional y divorcio ulterior	Documento	52	13	25	192.31	178.85

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	03	02	01	00

PROBLEMAS

- Falta de material bibliográfico relacionados con el derecho o materia legal.
- Remisión de expedientes sin los respectivos informes técnicos y/o antecedentes, no cumpliendo con los procedimientos del RASA y del TUPA, lo que genera la desnaturalización del procedimiento.

SUGERENCIAS

- ✓ El Gerente de Asesoría Jurídica debe hacer el requerimiento del material bibliográfico necesario para dar opinión legal y técnica y resolver los expedientes recepcionados y hacerle seguimiento hasta su adquisición.
- ✓ El Gerente de Asesoría Jurídica debe coordinar con los Gerentes de la institución para que cumplan con los procedimientos del TUPA y RASA y evitar que se desnaturalice el procedimiento y venga en nulidad todo lo actuado.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Órgano responsable de Defensa Judicial de los derechos e intereses del Estado en el ámbito de la MPI. Está a cargo de un funcionario con categoría de Procurador Público, dependiente del Gerente Municipal, nombrado por el Alcalde previo concurso público de méritos y mantiene relaciones funcionales de acuerdo a Ley con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

- Asistieron a diferentes audiencias programadas por el Poder Judicial, en las etapas postulatorias y probatorias, informes orales, otros. Absolvieron demandas presentadas por los demandantes.
- Recepcionó, registró los expedientes en el libro de registro de expedientes y dieron trámite a los documentos en forma diaria.
- Realizó el inventario de expedientes judiciales que obra en la Procuraduría Pública Municipal, por año y de acuerdo a los juzgados: civiles, laborales y penales que se encuentran en giro (Trámite).
- Efectuó observaciones de revisorio de revisiones de Planillas y Pericias Contables de deudas, devengadas, intereses generados efectuados por peritos judiciales, Liquidación de Deuda Líquida cuando existe Sentencia del Poder Judicial, adjuntar los documentos (Comprobantes de Pago), para que el Procurador Público Municipal conteste la demanda, logrando que el Poder Judicial al momento de emitir la sentencia las deudas sean reales.
- Comunicó a la Sub Gerencia de Logística y adjuntó copia de las Resoluciones del Poder Judicial que ordena el Pago por Peritos y por Multas para que realice el requerimiento del pago en el SIGA y su trámite correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Recepción y defensa de los procesos que se ventilen en el Poder Judicial	Documento	1150	300	247	82.33	65.57
Recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	2850	700	401	57.29	37.05
Informe del cronograma de sus actividades y elaboración de la memoria de su gestión	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Realizar inventarios de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	2	0	1		100.00
Revisión de planillas, pericias contables de remuneraciones devengadas, CTS, intereses, y otras liquidaciones (demandas realizadas)	Informe	150	35	7	20.00	17.33
Gestionar el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas por incumplimiento de los mandatos judiciales	Acción	400	100	262	262.00	103.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
05	06	01	01	03	00	01

PROBLEMAS

- Falta de capacitación al personal.
- No se está cumpliendo con el pago de las Sentencias Programadas con Resoluciones de Gerencia de Administración - Cronogramas de Pagos.
- No se está cumpliendo con remitir los Depósitos de Retención de Ingresos de los Embargos del Camal Municipal lo que está originando que el Poder Judicial imponga multas compulsivas y sucesivas que van desde 2 hasta 6 URP por expediente, superando en muchos casos el monto de la sentencia.
- La Gerencia de Administración y/o Sub Gerencia de recursos Humanos no remiten la información y/o documentación solicitada en su oportunidad para realizar la defensa de las demandas efectuadas contra la Municipalidad.
- Despido del personal contratado sin cumplir lo que determina la Ley está originando que el Poder Judicial esté declarando Fundada la Demanda por despido arbitrario y ordenando la reposición de éstos.
- Falta de un ambiente adecuado para el desarrollo de labores, no hay espacio para el que el personal esté cómodo así como para el archivo estando los expedientes expuestos a riesgos e inseguros.
- Falta de mobiliario (Escritorio, sillas, estantes), los que están usando se encuentran deteriorados e inseguros.
- La no acreditación del perito contable ante el Poder Judicial impide que éste tenga acceso a revisar los expedientes.

SUGERENCIAS.

- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad Provincial de Ica, que involucre todos los temas municipales
- ✓ Que, el Procurador Público Municipal, solicite a quien corresponda cumplir con el pago de deudas de acuerdo a los cronogramas de pagos administrativos y remitir en forma oportuna el depósito de los embargos de ingresos del camal municipal, evitando multas compulsivas y sucesivas que perjudican la economía de la institución.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos al momento de despedir al personal contratado debe cumplir estrictamente con lo dispuesto en la normatividad legal para el caso.
- ✓ La Alta Dirección debe tomar la decisión de construir el Palacio Municipal y ordenar se elabore el expediente técnico correspondiente.
- ✓ El Procurador Público debe hacer el requerimiento del mobiliario y equipo informático que necesita y hacer el seguimiento correspondiente hasta su adquisición.
- ✓ La Alta Dirección debe acreditar ante el Poder Judicial al Perito Contable de la Municipalidad para facilitar su labor y tener acceso a los expedientes

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015
- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN-COMITÉ ADM. FESTIVAL INTERNACIONAL DE LA VENDIMIA (COADFIVI)

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015
- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Orienta la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo y participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

- Se elaboró el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominal de Personal de acuerdo al Organigrama aprobado en el 2014 y modificado con Decreto de Alcaldía en el 2015, incrementándose las nuevas Gerencias y Sub Gerencias.
- Se elaboraron proyectos de Resolución: de reincorporación de trabajadores ordenados por el Poder Judicial, Licencias sin goce de haber solicitados por trabajadores empleados permanentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

- Custodia y preserva los legajos personales de los trabajadores activos y cesantes de la MPI.
- Se otorgaron 34 Certificados de Trabajo a solicitud de los trabajadores.
- Se atienden los expedientes y documentos administrativos conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Se elaboraron los informes correspondientes sobre la asistencia del personal antes de que se elaboren las planillas para el respectivo descuento, se realizaron visitas sorpresivas a los diferentes locales de la institución.
- Permanentemente viene cumpliendo con la observancia y aplicación de las normas de carácter administrativo que emite el ejecutivo y el legislativo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Mantener actualizados los documentos de gestión inherentes a la subgerencia	Documento	4	1	1	100.00	75.00
Procesar licencias, reposiciones, reingresos, renuncias y/o cese de personal	Resolución	20	5	7	140.00	105.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo (obreros y empleados), cesantes y contratados por servicios personales	Legajos	892	223	40	17.94	50.22
Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	200	50	34	68.00	69.50
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	8000	2100	2216	105.52	91.39
Elaborar informes de asistencia, permanencia, puntualidad y desplazamiento de personal (rotación, comisión de servicios y transferencias)	Informe	600	150	114	76.00	26.67
Opinión técnica de los proyectos de normas relacionados al sistema de personal	Informe	8	2	15	750.00	187.50
Intervención en la comisión de procesos administrativos disciplinarios	Informe	4	1	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	07	03	01	03	01

PROBLEMAS

- Falta de material logístico: estante de metal para preservar los legajos de los trabajadores, software de registro escalafonario, equipo informático

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe requerir el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición-

REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

- Elaboró las planillas de salarios y remuneraciones, gratificaciones y bonificaciones del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Ica, teniendo en cuenta el informe de asistencia y puntualidad y la normatividad vigente en relación a remuneración de los trabajadores, asimismo elaboró las planillas de los cesantes y jubilados del régimen pensionario de la ley N° 20530.
- Elaboró las planilla de pensión de gracia otorgado a dos personas por un monto de S/. 250.00 cada uno.
- Se elaboraron las planillas de subsidios de fallecimiento y gastos de sepelio, asignación por tiempo de servicios (20, 25, 30, 35 y 40 años) de acuerdo a la Resolución emitida reconociéndoles este derecho.
- También se elaboraron las planillas del personal por Contrato Administrativo de Servicio (CAS).
- Se elaboraron las boletas de pago de cada trabajador obrero, empleado, contratado (CAS) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Se emitieron certificaciones de pagos y descuentos a solicitud del trabajador y/o ex trabajador mediante expediente administrativo.
- Se informa sobre lo solicitado en los expedientes administrativos recepcionados en esta área.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaboración de planillas de remuneraciones, salarios, vacaciones adicionales, bonificaciones y gratificaciones del personal, empleado, obreros contratado a plazo indeterminado y contratado por servicios personales de la municipalidad provincial de Ica	Planilla	298	71	71	100.00	71.48
Elaboración de planillas de pensiones, bonificaciones y gratificaciones de cesantes y jubilados del régimen pensionario de la Ley N° 20530	Planilla	28	7	7	100.00	75.00
Elaboración de planillas de pensión de gracia	Planilla	12	3	3	100.00	75.00
Elaboración de planillas de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	Planilla	32	8	10	125.00	81.25
Elaboración de planillas de pago de asignación por haber cumplido 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicios para el personal obrero y empleado.	Planilla	80	20	15	75.00	68.75
Planilla de pago del personal por Contrato Administrativo de Servicio (C.A.S.)	Planilla	14	4	4	100.00	85.71
Elaboración de boletas de pago del personal de la MPI, obreros, empleados, pensionistas, contratados servicios personales, y personal por contrato administrativo de servicio (C.A.S.)	Documento	4	1	1	100.00	75.00
Elaboración de certificaciones de pagos y descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	90	25	30	120.00	88.89
Atención de documentos administrativos:, AFP informes técnicos, reconocimiento de tiempo de servicio, etc.	Documento	450	100	120	120.00	71.11

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	07	03	01	03	01

PROBLEMAS

- Se interrumpe el fluido eléctrico de manera inoportuna e intempestiva muchas veces cuando se está trabajando en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- No se cuenta con una unidad de abastecimiento de energía (U P S) que conserve la energía por un tiempo y se pueda lograr guardar la información que se está trabajando, asimismo éste debe ser de una potencia que pueda abastecer a 03 equipos informáticos.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones debe requerir la adquisición de una U P S que conserve la energía por un tiempo prolongado para que pueda culminarse el trabajo que se está desarrollando y hacer el seguimiento correspondiente hasta su atención.

ASISTENCIA SOCIAL

Es la encargada de velar por el bienestar del trabajador

- Se realizaron visitas domiciliarias para constatar la condición socioeconómica en que se encuentran los trabajadores que solicitan sus pagos de devengados para que sean atendidos con prioridad
- Se recopiló la documentación necesaria para relacionar el entroncamiento entre el trabajador y el familiar fallecido, se elabora el informe y se proyecta la Resolución de Gerencia de Administración de reconocimiento de pago por subsidio y luto, si el trabajador adjunta los documentos sustentatorios también se proyecta la Resolución por gastos de sepelio.
- Se coordinó con las diferentes áreas de la institución para que los menores infractores enviados por el poder judicial en cumplimiento del mandato judicial presten servicios a la comunidad realizando labores de limpieza, mantenimiento de áreas verdes, trabajo administrativo, etc. Asimismo se coordinó con los psicólogos que atienden en la DEMUNA para que les presten atención psicológica y puedan reinsertarse a la sociedad.
- Se ha cursado documentos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitando la adquisición de mobiliario y equipos informáticos para un adecuado desarrollo de actividades, sin que hasta la fecha se haya atendido

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Proponer incentivos de reconocimiento a los trabajadores	Acción	50	15	1	6.67	6.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	1	0	0.00	100.00
Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores	Informe	100	25	0	0.00	5.00
Informar para el reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	100	25	10	40.00	27.00
Efectivarían de las labores socio educativas de los menores infractores por mandato judicial en las diferentes áreas de la MPI	Documento	60	15	5	33.33	30.00
Desarrollo de programas de vacaciones útiles dirigida a los trabajadores	Acción	2	0	0		0.00
Gestionar la implementación del área Funcional de Asistencia Social con ambientes adecuados y equipados	Documento	2	0	0		100.00
Gestionar la capacitación para los trabajadores de la MPI.	Curso	8	2	2	100.00	37.50

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	04	00	01	03	02

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguna

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

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

- Se elaboraron los estados financieros de julio y agosto, se encuentra en proceso de integración el tercer trimestre para presentar al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Se dio cumplimiento a la entrega del avance de la revaluación de edificios y terrenos de la Municipalidad Provincial de Ica a la Contaduría Pública de la Nación, habiéndose realizado dentro del plazo establecido
- Se conciliaron las cuentas bancarias del II trimestre entre las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, comunicándole a la Gerencia e Administración mediante Oficio N° 348-2015-SGC-GA-MPI.
- Se ha cumplido con devengar en un total de 924 registros de remuneraciones de los trabajadores, sentencias judiciales, todas las operaciones de bienes y servicios, viáticos, encargos de la Municipalidad provincial de Ica, teniendo en cuenta el Manual de Organización y Funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

- Se ha cumplido con ingresar los compromisos de las operaciones por Obras aunque en este trimestre ha sido en un porcentaje menor que lo programado para el trimestre
- Con Memorando N° 041 y 061-2015-SGS-GA-MPI se dispuso realizar el arqueo de Fondos en Efectivo-Caja Chica y los fondos en poder del pagador y Registro de giro de cheques de la MPI se realizó en forma sorpresiva, para comprobar la eficiencia y el correcto uso del dinero por parte del personal responsable, levantándose las Actas correspondientes.
- Con Memorando N° 042 y 62-2015-SGS-GA-MPI se dispuso realizar el Inventario Físico de existencias en: Almacén General, Programas alimentarios, Vaso de Leche, Mini Zoológico del Campo Ferial y otros de nuestra corporación municipal, de conformidad con las Normas y Directivas en vigencia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Elaboración del Balance de Comprobación diciembre 2014 y anual	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración del Balance Constructivo 2014	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración de Estados Financieros diciembre 2014 y anual	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración del Balance de Comprobación 2015	Documento	11	3	3	100.00	54.55
Elaborar los Estados Financieros 2015	Documento	11	3	3	100.00	54.55
Coordinación y conciliación con la comisión de toma de inventarios físicos, de activos físicos y de existencias para el cierre del ejercicio 2014 y 2015 en apoyo del área de la Subgerencia de Logística y Soporte Informático	Acción	9	3	3	100.00	100.00
Conciliar mensualmente la información financiera de ingresos y gastos, y de cuentas bancarias con Tesorería	Acta de Conciliación	12	3	3	100.00	66.67
Devengar el gasto de remuneraciones, bienes y servicios registrados en el SIAF realizando el control previo	Registros SIAF	3500	1000	924	92.40	62.20
Comprometer y devengar documentos fuentes de gastos de obras por contrata registrándolas en el SIAF	Registros SIAF	1000	300	38	12.67	18.70
Realizar arqueos inopinados de caja y del almacén y sub almacenes y especies valoradas de la MPI	Acción	6	1	2	200.00	83.33
Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia para el ejercicio 2016 y evaluar el Plan Operativo del ejercicio 2015	Acción	5	1	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	07	01	04	02	01

PROBLEMAS

- Demora de las áreas involucradas (Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, SAT – Ica) en ingresar correctamente los Registros Administrativos al SIAF

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerencia General debe requerir a las Áreas que ingresan los registros administrativos al SIAF-GL para que lo hagan de manera correcta y oportuna

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Encargada de diseñar, establecer procesos, sub procesos de Financiamiento, cumplir normas que establece el Sistema Administrativo de Tesorería; ejecutar el gasto definitivo de la Municipalidad Provincial de Ica. Cautela el correcto manejo, registro y custodia física de los recursos financieros, contribuyendo con la producción e integración de la información contable, presupuestal, financiera del pliego Municipal para la toma de decisiones y reporte a las instancias legalmente establecidas.

- Se realizó el registro de la captación diaria por clasificador reportados por el SAT – Ica (determinado), se registran los depósitos realizados por el SAT por fuente de financiamiento (recaudado), transferencias del Gobierno Central, carta orden de transferencia de cuenta a cuenta emitidas por la institución, devoluciones (de viáticos y otros), intereses financieros generados por cuentas de la MPI en diferentes fuentes de financiamiento, Notas de cargo, comisiones bancarias, liquidación de embargos del Camal, liquidación de pagos al SAT, libro parte de ingresos diarios.
- Se elaboraron los Comprobantes de Pago, para lo cual previamente se ingresaron los documentos que generan obligaciones de pagos (Órdenes de Compra, Servicios, Planillas diversas de los trabajadores, aportaciones, tributos y otros), se digita en el SIAF GL la fase girado donde se registra el Comprobante de Pago, indicando el número de comprobante, fecha de emisión, glosa, cuenta corriente por fuente de financiamiento, el número de cheque, después de haber sido aprobado en el Sistema SIAF GL, se procede a la impresión del Comprobante de Pago adjuntando el cheque para su cancelación respectiva.
- Realizó el registro del Calendario de Pago de Bienes y Servicios, Planillas diversas, Obras, detallando la fuente de financiamiento, rubro y actividades.
- Con los estados de cuenta que emiten los bancos y los Libros bancos que emite el Sistema SIAF GL se realiza la conciliación bancaria, en estos libros auxiliares se registran los ingresos y gastos de las diferentes cuentas de la institución.
- Se realizaron arqueos al pagador y encargado de caja chica, se revisan Comprobantes de Pago que ya han sido ejecutados, el dinero existente con las facturas y boletas que maneja el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica sea igual con el importe otorgado con la apertura, ejecutaron 06 arqueos entre el los meses de febrero y marzo, encontrándose conformidad en las operaciones realizadas.
- Realizó el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en forma diaria, para lo cual cada centro de costo presenta su requerimiento con las firmas respectivas, los gastos que se realizan son compras de bienes y servicios menudos, urgentes e imprevistos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Efectuar registro de documentos fuente de ingresos en el sistema SIAF.	Acción	900	200	193	96.50	67.22
Elaboración de comprobantes de pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos, y pagados en el sistema SIAF	Documento	8500	2200	1936	88.00	75.48
Elaborar e ingresar al SIAF (MEF) el calendario de pagos mensual	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Mantener actualizados los libros banco	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Realizar arquezos	Acta	24	6	6	100.00	75.00
Manejo del fondo fijo para caja chica y su reposición de acuerdo a la directiva.	Documento	2640	660	608	92.12	61.48
Elaboración de proyecto de directiva para el manejo del fondo fijo para caja chica y designación del responsable	Documento	1	0	0		100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	00	03	03	00

PROBLEMAS

- Los usuarios no cumplen con remitir su programación mensual de calendario de pagos en la fecha máxima requerida, ocasionando que la programación no sea real
- Existen depósitos que no se conoce a que concepto corresponde, se pedido información al Banco de la Nación y hasta el momento no se recibe ninguna comunicación.
- Dado el presupuesto para la institución de manera general, los gastos que se asumen en los clasificadores son asumidos por la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Contabilidad, solicitando en varios casos la Modificación Presupuestal a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización..
- El mueble para la custodia de dinero no brinda seguridad

SUGERENCIAS

- ✓ Que, el Sub Gerencia de Tesorería solicite a la Gerencia de Administración exhorte a las áreas involucradas cumplir con remitir el Calendario de Pagos con la información detallada y requerida en su debida oportunidad.
- ✓ Que, el Sub Gerente de Tesorería solicite al Gerente de Administración la instalación del Programa de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en todas las oficinas de la MPI, para mejor control y ejecución de gastos
- ✓ El Sub Gerente de Tesorería debe requerir la adquisición de un mueble para la custodia del dinero de caja chica con la seguridad respectiva.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA

Es la Unidad Orgánica de apoyo, responsable de conducir de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, orientados al uso racional de los bienes y suministros, así como los servicios auxiliares y desarrollo del sistema informático, asegurando una adecuada y óptima prestación de servicios a la comunidad.

- Se elaboró la modificación del Plan de Adquisiciones, para incorporar procesos que no habían sido considerados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Se realizaron los procesos de selección para la ejecución de la obra “Mejoramiento de pistas y veredas en la Urb. Santa Rosa del palmar I y II Etapa, provincia de Ica-Ica”, “Mejoramiento de Pistas y Veredas de las calles 3, 5, 6, 7, 10, 11 y las calles Abraham Valdelomar de la prolongación Las Orquídeas, tramo Av. Los Maestros y la Av. Tupac Amaru y la vía auxiliar adyacente a la I. E. José Toribio Polo, provincia de Ica – Ica”.
- Se ha diseñado la metodología para que las áreas usuarias presenten sus requerimientos y éstos puedan ser adquiridos oportunamente.
- Se requirió la baja de algunos números de telefonía móvil que se encontraban en desuso, asimismo algunos aparatos deben ser devueltos por ex funcionarios de la MPI.
- Actualmente se está trabajando con la empresa CLARO. Adquiriéndose los equipos de teléfono y las líneas para los funcionarios.
- Se ha solicitado a las empresas que nos brindan servicio como agua, electricidad, telefonía, que hagan llegar los recibos con el tiempo prudencial para su cancelación.
- Se ha instalado líneas fijas en todas las áreas usuarias.
- Para la adquisición de los productos para los programas sociales, se realizó el respectivo estudio de mercado, solicitando luego la cobertura presupuestal y la respectiva certificación presupuestal, luego se convocó el proceso de selección para la adquisición de insumos.
- La adjudicación del proveedor de combustible diesel 2 se dio recién en el mes de agosto del 2015.
- Se coordinó con las áreas que tienen asignadas unidades móviles, para que el suministro se realice de acuerdo al cronograma establecido.
- Debido al cambio constante del Sub Gerente de Logística e Informática no se ha cumplido con la presentación de la Evaluación del POI 2015 del I y II trimestre.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Elaborar el Cuadro de Necesidades	Documento	1	0	0		0.00
Formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Documento	1	0	1		300.00
Programación y ejecución de licitaciones y concursos públicos	Proceso	80	25	25	100.00	71.25
Procesos de implementación SIGA	Proceso	12	3	3	100.00	75.00
Efectuar análisis de evaluación y diseño de los procesos de adquisición	Acción	8	2	2	100.00	75.00
Brindar y controlar los diversos servicios básicos a la Municipalidad	Supervisión	12	3	3	100.00	75.00

Adquisición de insumos para la preparación de alimentos para los programas sociales	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Supervisión de la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la Municipalidad.	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Formulación y evaluación del POI 2016 y 2015	Acción	5	1	1	100.00	60.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	08	00	07	00	01

PROBLEMAS

- Los diferentes centros de costos remiten sus requerimientos de servicios con la documentación incompleta teniendo muchas veces que subsanar la documentación, originando que se acumule la documentación ya que las áreas usuarias no le hacen seguimiento a sus requerimientos.
- No se ha emitido una directiva en donde se oficialice los requisitos que debe contener las ordenes de servicio y de compra para su elaboración, ya que la Sub Gerencia de Contabilidad muchas veces los devuelve creando malestar y retraso en el trámite.
- Los requerimientos realizados por las diferentes oficinas muchas veces no cuentan con las especificaciones técnicas correspondientes dificultando realizar las cotizaciones correspondientes, teniendo que devolverlas a su emisor

SUGERENCIAS

- ✓ El Gerente de Administración debe exhortar a las diferentes áreas de la MPI para que los requerimientos que emitan cuenten con la documentación completa y las especificaciones técnicas correspondientes de los productos o servicios a adquirir, así como las visaciones correspondientes.
- ✓ La Gerencia de Administración debe emitir una directiva en la cual se especifique la ruta que deben seguir las solicitudes de requerimiento así como los requisitos que deben contener.

ALMACÉN

Encargada de abastecer con material logístico necesario para el cumplimiento de 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 el Almacén, previa elaboración de las PECOSAS correspondientes.

- Realizó el Inventario de Existencias Valoradas del Almacén hasta el 30 de setiembre, lo que permitió actualizar las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén o Kardex, y las Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind Card..
- Se elaboraron los informes de las entradas y salidas de almacén, remitiéndolos a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Contabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

- Se atendieron los requerimientos de las diferentes oficinas de acuerdo a lo solicitado (útiles de escritorio, insumos para preparación de alimentos en los comedores populares, vaso de leche, alimentos para los animales del minizoológico, entre otros), para lo cual se elaboraron 274 PECOSAS.
- Se elaboraron 186 Órdenes de Compra y se efectuaron 128 ingresos al almacén de diversos bienes adquiridos, los mismos que cuentan con su respectiva documentación sustentatoria.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Registro de Kardex de existencia de bienes en forma quincenal	Acción	24	6	6	100.00	75.00
Informe mensual del movimiento de almacén de órdenes de compra y pecosas	Documento	24	6	6	100.00	75.00
Elaboración de pecosas - abastecimiento con material logístico a las diferentes áreas de la MPI.	Documento	2311	570	274	48.07	44.61
Ingreso de bienes al sistema siga de Órdenes de Compra	Documento	1208	203	186	91.63	34.44
Ingreso de Notas de Entrada al almacén a través del SIGA, de Órdenes de Compra y Donaciones	Documento	8	2	0	0.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
05	04	00	02	02	00

PROBLEMAS

- Las diferentes oficinas realizan sus requerimientos en forma manuscrita, teniendo el personal de esta área de hacer los requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), recargando sus labores y originando mayor gasto de material (tóner, papel).

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe instalar en una computadora de cada centro de costos el SIGA y capacitar al personal para su manejo.
- ✓ Se debe recomendar a los responsables de los diferentes centros de costo que la Solicitud de requerimiento debe llevar las respectivas visaciones para una pronta atención.

ADQUISICIONES-ABASTECIMIENTO

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SOPORTE INFORMÁTICO

Brinda el servicio de soporte técnico de los equipos informáticos a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, ayudar a resolver los problemas que puedan presentarse a los usuarios mientras hace uso de servicios, programas, dispositivos entre otros.

- Se realizó el mantenimiento de los equipos informáticos, de los que están en el local central como en los locales de la periferia. Para normar este procedimiento, desde el 2013, se ha elaborado el “Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica”, actualizando el Plan en marzo del 2015, sin que hasta la fecha se haya aprobado,
- Se elaboró el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Provincial de Ica para el año 2015, que está para aprobación de la Alta Dirección y su remisión al ONGEI, sin embargo a la fecha no se emite la Resolución de la Alta Dirección para su aprobación.
- Se ha reestructurado por completo el Portal Institucional para una mejor navegación y ambiente intuitivo, la información que remiten las Gerencias y Sub Gerencias es ingresada en tiempo real, en el Portal del Estado Peruano se coloca información referente a los funcionarios y actividades realizadas por la Municipalidad y en el portal de Servicios al ciudadano se coloca el TUPA y otros.
- Se ha solicitado la adquisición de las licencias de los software, se ha orientado los pasos a seguir para adquirir las licencias respectivas, asimismo. se ha recomendado que cuando se adquieran equipos informáticos cuenten con la licencia del software a utilizar para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Se culminó con la elaboración del “Plan de Contingencia Informático de la Municipalidad Provincial de Ica”, que ayude a prevenir y solucionar una posible falla en los servicios ante posibles riesgos.
- Se han realizado atenciones técnicas al instante de ocurridos éstos, llegando a solucionar el problema en la mayoría de los casos
- Se realizó la evaluación del II trimestre del POI 2015.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Mantenimiento de los equipos informáticos de la municipalidad provincial de Ica, así como los servidores del local central, Catastro y Biblioteca	Acción	800	200	150	75.00	78.75
Evaluación del Plan Operativo Informático 2014 y la elaboración del plan operativo informático 2015	Documento	2	0	0		100.00
Actualización de la información del portal de transparencia de la MPI y actualización de la información de del portal web de la MPI.	Acción	400	100	100	100.00	75.00
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del software utilizado en la Municipalidad Provincial de Ica y contar con un sistema de administración del inventario informático de licencias de software	Acción	800	200	200	100.00	62.50
Controlar y mantener en óptimas condiciones la comunicación entre los locales que se encuentran en la periferia	Acción	200	50	50	100.00	75.00
Atenciones de soporte técnico a equipos de cómputo y periféricos de los usuarios, para su reparación interna o externa.	Acción	800	200	300	150.00	100.00
Elaboración del cuadro de necesidades 2015.	Documento	1	0	0		200.00
Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional 2015 y 2016.	Documento	5	1	1	100.00	60.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	01	04	01	00

PROBLEMAS

- No aprobación del “Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica”.
- Las Gerencias y Sub Gerencias no cumplen con enviar oportunamente la información a ser publicada en los portales.
- Falta de material logístico (repuestos informáticos) para el cumplimiento de actividades

SUGERENCIAS

- ✓ El Gerente de Administración debe priorizar la aprobación del “Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica” a fin de tener un documento normativo de cómo debe realizarse el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y servicios informáticos y otros que deriven de ésta.
- ✓ El Gerente General debe requerir a las Gerencias, Sub Gerencias Jefes de Áreas Funcionales cumplan con lo establecido en la “Directiva para la actualización de Información en el Portal Institucional y en el portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica”.

- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

SERVICIOS GENERALES

Presta apoyo a los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la institución en lo que se refiere a trabajos de imprenta y fotocopiado de documentos, asimismo es el área encargada del mantenimiento de los diferentes locales con que cuenta la Municipalidad Provincial de Ica para la ejecución de sus actividades.

- Realizó el fotocopiado e impresión de documentos según requerimiento de las diferentes áreas, habiendo atendido 80,000 impresiones y 75,000 fotocopias.
- Se realizó la limpieza y mantenimiento del tanque de agua y el cambio del automático de la bomba de agua del tanque de la azotea del local central.
- Realizó diariamente la limpieza de todas las oficinas, salón de actos, pasadizos, patios, servicios higiénicos de la Municipalidad Provincial de Ica y Portales de la Av, Municipalidad.
- Actualmente los toldos están a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social, quedando en esta área solo 02 toldos para uso exclusivo del izamiento del Pabellón Nacional (días domingo)
- Se realiza la evaluación del POI periódicamente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Realizar el fotocopiado de documentos según requerimiento de las diferentes áreas de la MPI	Millar	300	75	75	100.00	75.00
Brindar servicio de impresiones a las diferentes áreas de la MPI	Millar	300	75	75	100.00	75.00
Mantenimiento de la infraestructura municipal, pintado y mantenimiento de los diversos ambientes de la MPI (oficinas, servicios higiénicos, pasadizos).	Acción	16	4	2	50.00	62.50
Mantenimiento de bienes muebles de las diferentes oficinas de la institución, (refacción de sillas, escritorios, mesas, estantes, etc.)	Unidad	40	10	8	80.00	70.00
Limpieza diaria del local central (patio, pasadizos y oficinas, baños)	Acción	365	92	80	86.96	71.51
Instalación de estrados y toldos para actividades oficiales, culturales, religiosas, sociales y de apoyo a distritos e instituciones	Informe	12	3	2	66.67	75.00
Elaborar y evaluar el POI del área funcional 2016 y 2015	Documento	5	1	1	100.00	60.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	07	00	03	04	00

PROBLEMAS

- Escaso material logístico (papel, tóner) para atender los requerimientos de las diversas oficinas.
- Demora en el arreglo de la fotocopidora, dejando de atender los requerimientos de las diferentes oficinas creando malestar en los trabajadores.
- Falta de personal para el mantenimiento de la infraestructura y muebles de la Municipalidad Provincial de Ica.

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.
- ✓ El Sub Gerente de Logística e Informática debe requerir el personal necesario para el mantenimiento de la infraestructura y muebles de la institución y hacer las coordinaciones con el Sub Gerente de Recursos Humanos para la asignación de trabajadores al área de Servicios Generales.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECÁNICO

Controla todo el Patrimonio Municipal (bienes muebles e inmuebles), realiza y actualiza el registro documentado y codificado de cada uno de ellos de acuerdo a adquisiciones nuevas y saneamiento de bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Ica.

- Se han incorporado bienes al patrimonio de la institución teniendo como documentos fuente, las Órdenes de Pago, PECOSAS, Notas de entrada al almacén, etc., lo cual nos permite identificar la ubicación del bien adquirido y registrar su transferencia interna cuando se desee desplazar el bien a otra unidad orgánica.
- Se está avanzando con el inventario de bienes muebles de la institución.
- Se inició la actualización de la Directiva de Altas y Bajas de la Municipalidad de acuerdo a las últimas disposiciones emitidas
- Se está realizando el saneamiento físico legal de las propiedades de la Municipalidad, siendo necesario para el cumplimiento de metas de esta actividad se dé más apoyo con recursos financieros y personal necesario para el cumplimiento de actividades.
- Elaboró el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional 2015 correspondiente al segundo trimestre.
- Se ha requerido a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático se adquiera 71 SOAT para las unidades móviles, hasta el momento solo han atendido 61, faltando adquirir 10 SOAT.
- Se atendieron los requerimientos de desplazamiento y asignación de bienes patrimoniales de acuerdo a la normatividad vigente, solicitado por los funcionarios y/o trabajadores.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

- Se está actualizando la data de los bienes inmuebles saneados y no saneados, así como también en físico.
- Para un mejor control, se ha visitado las fincas municipales, con la finalidad de identificarlas y plantear mejoras necesarias a fin de que satisfaga las necesidades de los arrendatarios.
- Se ha presentado un Plan de Trabajo para la renovación de los equipos informáticos y mobiliario de esta Sub Gerencia.
- Se capacita al personal en eventos que realizan las instituciones en nuestra jurisdicción en forma gratuita y así como también en la ciudad de Lima.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Gestión y administración de los bienes patrimoniales	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Monitoreo al Comité de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Elaboración y/o modificación de directivas	Acción	1	0	0		0.00
Ejecutar procesos de saneamiento legal de las propiedades de la MPI.	Acción	12	3	0	0.00	16.67
Elaboración de los informes de evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe	4	1	1	100.00	75.00
Requerimiento anual en vencimientos de SOAT.	Informe	12	3	24	800.00	583.33
Incorporación, asignación y/o desplazamientos de bienes patrimoniales a los servidores municipales	Acción	60	15	22	146.67	120.00
Actualizar eficientemente el archivo de bienes inmuebles debidamente organizado y sustentado	Documento	20	5	5	100.00	75.00
Impulsar la organización del archivo de fincas municipales	Documento	42	11	10	90.91	71.43
Mejoramiento, adecuación y acondicionamiento de las oficinas del AFCP.	Documento	4	0	1		100.00
Fortalecimiento de las capacidades del personal con enfoque en el marco de competencias	Documento	4	1	0	0.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
09	07	02	04	01	02	01

PROBLEMAS

- Algunas Unidades Orgánicas transfieren los bienes a otras sin el Vº Bº de Control Patrimonial, con lo cual no se tiene identificado el bien ni al responsable de éste.
- Falta de recursos financieros no permiten pagar las tasas registrales no pudiendo continuar los trámites para el saneamiento de las propiedades, asimismo el personal con se cuenta no es suficiente para el cumplimiento de objetivos.

- La información de los contratos de las fincas municipales no son remitidas oportunamente a esta oficina.
- Descoordinación para la elaboración de la Directiva de Altas y Bajas, ya que en el inc. 11 Art. 42º del ROF una de las funciones de la Sub Gerencia es: Formular Proyectos de Reglamentos y Directivas de carácter general y otros documentos de gestión institucional, por lo que esta Unidad Orgánica debe cumplir con las funciones establecidas.
- Falta de capacitación al personal de esta área.

SUGERENCIAS

- ✓ Los responsables de los diferentes centros de costo deben comunicar a Control Patrimonial cuando ya no van a usar un bien para
- ✓
- ✓ que se asigne al personal que lo requiera y éste se haga responsable de él.
- ✓ Se debe asignar presupuesto para pagar las tasas registrales a través de caja chica y se continúe con el trámite para la inscripción de los bienes municipales en los registros Públicos.
- ✓ Se deben remitir a la oficina de Control Patrimonial los contratos de arriendo de las fincas municipales para la elaboración de la ficha de cada finca.
- ✓ La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico debe elaborar la Directiva de Altas y Bajas de Bienes Municipales, ya que ésta es directiva de Órgano y coordinar con la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística para que lo oriente, porque tal como se establece en el ROF la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística elabora Directivas de carácter general.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un Plan de capacitación para todo el personal de la municipalidad Provincial de Ica.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Es el órgano de línea responsable de proponer políticas y normas para el desarrollo económico, administra acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo, para el cumplimiento de sus objetivos establece mecanismos de coordinación con entidades públicas y privadas que actúan dentro de su campo funcional.

- Se recepcionaron 2,667 expedientes administrativos, en su mayoría relacionados a autorizaciones de funcionamiento, instalación de anuncios, impugnación de Resolución de Multa Administrativa, entre otros.
- Coordinó con los Sub Gerentes a cargo el desarrollo de actividades, incidiendo en que la atención al público y el cumplimiento de sus actividades debe hacerse respetando el código de ética.
- Se monitoreó el trabajo que realizan las sub gerencias a cargo.
- Se notificaron 261 Resoluciones de Multa Administrativa a los establecimientos comerciales que habiendo sido notificados con papeletas de infracción no pagaron en el plazo establecido y 1,118 Resoluciones Gerenciales
- Se emitieron 1,740 informes técnico legal, se superó la meta programada debido a que se han atendido expedientes de los años 2012, 2013 y 2014, referidos a Resoluciones de Multa Administrativa, exoneraciones de arbitrios municipales, requerimientos y exhortaciones de la fiscalía.
- Se emitieron 259 Licencias de Funcionamiento, supervisando que se hayan cumplido con todos los pasos que demanda el procedimiento.
- Se participó en diverso operativos conjuntamente con los representantes del Ministerio Público, Policía Nacional, Defensoría del Pueblo, para clausurar locales infractores de las leyes, como no contar con Licencia de Funcionamiento y de anuncio, no respetar el giro autorizado, no contar con el Certificado de Inspección Técnica de Defensa Civil, entre otros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Gestionar capacitación para el personal de la Gerencia	Curso	4	1	0	0.00	0.00
Atención de expedientes administrativos	Expediente	5000	1250	2667	213.36	156.42
Administrar los servicios de salud y medio ambiente, limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana, registro civil, camal municipal, mini zoológico	Acción	36	9	5	55.56	55.56
Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, en sus diferentes etapas, del año 2013, 2014 y 2015, relacionados con la gerencia. dar seguimiento para el logro de objetivos	Acción	20	5	2	40.00	20.00
Promover campañas comerciales -ferias en el Campo Ferial (Semana Santa, Aniversario de Ica, mes de Octubre, Navidad)	Acción	4	0	0		0.00
Emitir Resoluciones de Multas Administrativas Gerenciales en lo que compete a la gerencia.	Resolución	2000	500	0	0.00	53.00
Emitir informes técnicos - legales	Informe	2000	500	1740	348.00	185.10

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Suscribir Licencias de Funcionamiento	Acción	1200	300	281	93.67	42.08
Promover y participar en operativos multisectoriales para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la gerencia.	Acción	120	30	0	0.00	29.17

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	05	02	00	03	03

PROBLEMAS

- Falta de disponibilidad presupuestal así como de coordinación con Recursos humanos para la capacitación del personal.
- Demora en la atención de expedientes por parte de las diferentes áreas funcionales.
- Falta de movilidad para realizar el monitoreo de la prestación de los servicios.
- No se cuenta con el personal necesario para realizar las inspecciones
- Demora en la convocatoria del proceso de selección para la elaboración de los expedientes técnicos
- Demora en la designación del responsable de la Unidad Formuladora.
- Falta de material logístico (útiles de oficina, impresora, toner) retrasan el desarrollo de las actividades.

SUGERENCIAS

- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar el Plan de Capacitaciones de la Institución teniendo en cuenta lo que requiere cada oficina.
- ✓ La Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana debe coordinar con los responsables de las Áreas Funcionales a cargo para que atienda los expedientes teniendo en cuenta el plazo establecido.
- ✓ El Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana debe coordinar con los encargados de procesos para que se convoque el proceso de selección y se pueda contratar a los profesionales que deben elaborar los expedientes técnicos.
- ✓ La Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana debe hacer el requerimiento respectivo del personal y del material logístico que necesita para el desarrollo de sus actividades y hacer el respectivo seguimiento hasta su atención, asimismo debe coordinar el uso de las unidades móviles con las que cuenta la Gerencia y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de éstas.
- ✓ La Alta Dirección debe tener en cuenta que para el buen funcionamiento de las oficinas se debe contar se necesita

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

DEBIDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, CON OFICIO CIRCULAR Nº 0024-2015-GPPR-MPI SE SOLICITÓ A LOS DIFERENTES ÓRGANOS LA PROGRAMACIÓN O MODIFICACIÓN DEL POI 2015, REITERANDO VERBALMENTE LO SOLICITADO EN VARIAS OCASIONES, A LA FECHA ESTA SUB GERENCIA NO HA REMITIDO SU PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

CAMAL MUNICIPAL

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

TURISMO Y HUACACHINA

Es el Área Funcional encargada de ejecutar actividades y programas relacionados con el fomento del turismo en la ciudad de Ica.

- Se participó activamente en la organización y ejecución de las actividades programadas en el marco del XXI Concurso Nacional del Pisco, asimismo en el “VI Festival Regional del Pisco” organizado por la Asociación de Productores Vitivinícolas (APROPICA).
- Se realizaron ocho (08) charlas de sensibilización y concientización turística en las instituciones educativas “Nuestra Señora de las Mercedes” y “Antonía Moreno de Cáceres”
- En este trimestre se ejecutó el quinto, sexto y séptimo circuito interdistrital e interprovincial –Plan PURIQ 2015. El quinto circuito se realizó con los alumnos de la I. E. Nº 22375 del caserío de Santa Rosa y la I. E. Nº 22661 “Juan Donayre Vizarreta” de la expansión urbana del distrito de Salas-Guadalupe, el sexto circuito se realizó con las alumnas del primer año de la I.E. “Nuestra Señora de I y el séptimo circuito con las alumnas del tercer año de la I. E. “Nuestra Señora de las Mercedes”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

- Se realizaron 05 campañas de encuesta y empadronamiento dirigido a los operadores turísticos, micro y pequeños empresarios, en la que participaron los Promotores Empresariales Municipales y Promotores Turísticos Municipales y con el apoyo de los estudiantes de la Escuela Profesional de Turismo de la U.N. "San luis Gonzaga" de Ica
- .Se desarrolló el taller de Formación de Promotores Empresariales y Promotores Turísticos Municipales, asimismo se organizaron 02 talleres en los cuales participaron estudiantes de la facultad de Administración, Economía, Negocios Internacionales e las Universidades "San Luis Gonzaga" y San Juan Bautista.
- Se controla permanentemente las salidas de los vehículos tubulares y se fiscaliza el tributo que pagan los turistas por el uso del circuito turístico de deportes de aventura, estipulado en la Ordenanza N° 036-2004-MPI, así como los servicios que prestan los operadores turísticos, se realizaron reuniones con los propietarios de los vehículos tubulares para reordenar y verificar el cumplimiento de las normas municipales, se mejore la calidad y seguridad de los servicios que prestan a los turistas y se dé cumplimiento a las revisiones técnicas.
- En la última quincena se creó la Agencia Municipal del Balneario de Huacachina, quien deberá presentar en lo sucesivo las evaluaciones del POI.

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	1	1	100.00	66.67
Sensibilización y capacitación a estudiantes, operadores turísticos y sectores organizados	Charlas	20	6	8	133.33	100.00
Circuitos turísticos - Plan Purique conociendo sus atractivos y formación de clubes de turismo en instituciones educativas.	Actividades	10	3	3	100.00	70.00
Continuar desarrollando el plan estratégico Provincial de Turismo	Gestión y Actividad	12	3	1	33.33	25.00
Continuar con el funcionamiento de casetas de información turística y unidad de protección al turista	Casetas	2	0	1		50.00
Encuesta y empadronamiento a micro y pequeñas empresas	Acción	12	3	4	133.33	83.33
Capacitación a micro y pequeños empresarios	Taller	6	2	4	200.00	133.33
Funcionamiento del taller municipal de especialización de MYPES y PYMES	Taller	12	3	0	0.00	0.00
Supervisión y monitoreo de los servicios que prestan los vehículos tubulares	Acción	304	76	76	100.00	75.00
Mantenimiento y mejoramiento de la limpieza pública, servicio de Serenazgo, áreas verdes y el ecosistema de Huacachina y el control del comercio ambulatorio	Acción	304	76	76	100.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
09	09	03	04	01	01	01

PROBLEMAS

- Falta de apoyo con el material logístico y con la movilidad para el traslado del personal hacia los distritos donde se realizaron las capacitaciones y los circuitos del Plan PURIQ.
- Falta de recursos humanos especializado.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del Área de Turismo debe hacer el requerimiento del personal y del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades, asimismo debe solicitar con el tiempo prudente la unidad móvil para el traslado del personal hacia los puntos de encuentro con las personas a las que va a capacitar y/o recorrer los circuitos turísticos, siempre y cuando sea en otro distrito.

COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

Encargada de evaluar expedientes y emitir Autorizaciones para el otorgamiento de licencias de funcionamiento definitivas, licencias de anuncios y publicidad exterior, así como de fiscalizar el cumplimiento de las normas en esta materia.

- Atendió 82 expedientes para otorgamiento de Autorización de Anuncios y Publicidad Exterior, evaluando la documentación adjunta (requisitos considerados en el TUPA), se hace la fiscalización al elemento publicitario para luego hacerle la respectiva liquidación, debiendo el administrado pagar en el SAT-Ica, se continúa con el trámite del certificado y siendo entregado por esta área después de que el Gerente lo haya firmado..
- Actualizó su Base de Datos de Licencias de Anuncios Publicitarios registrando 120 licencias entregadas.
- Se autorizó la colocación de 45 banderolas en lugares públicos permitidos.
- Se Realizaron 85 Inspecciones de control de elementos publicitarios en diferentes establecimientos comerciales, en este trimestre para el control y fiscalización **no** se contó con el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo.
- Se ha elaborado un padrón de anuncios publicitarios que se encuentran en los locales comerciales, en orden alfabético y por calles.
- Se emitieron 281 Licencias de Funcionamiento en atención a los expedientes presentados por los administrados, siendo 242 Licencias Definitivas, 03 Licencias Temporales y 36 Licencias para cesionarios.
- Se realizó la fiscalización posterior de 145 establecimientos luego de emitida la Licencia de Funcionamiento para comprobar la veracidad de las declaraciones juradas presentadas y para la emisión del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Ex post, por parte de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- Se elaboraron 26 proyectos de Resoluciones gerenciales de Cese de actividades en coordinación con el asesor legal de la GDESC.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

- Se atendieron los documentos presentados en esta área, se emitieron 45 informes solicitados sobre el funcionamiento de establecimientos y otros informes técnicos requeridos por la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Atención de expedientes para otorgamiento de autorización de anuncios y publicidad exterior y otros	Expedientes	260	65	82	126.15	93.46
Actualización de la base de datos de licencias de anuncios publicitarios	Registro	280	70	120	171.43	95.71
Colocación de banderolas	Autorización	250	60	45	75.00	51.20
Fiscalización y control de los elementos publicitarios	Inspección	280	70	85	121.43	82.50
Emitir Licencias de Funcionamiento	Licencia	1200	300	281	93.67	63.67
Fiscalización posterior y control de establecimientos luego de emitido la Licencia de Funcionamiento	Inspección	800	200	145	72.50	51.50
Emitir proyectos de Resoluciones Administrativas de cese de actividades	Resolución	75	20	26	130.00	88.00
Inventario de los elementos publicitarios	Fiscalización	530	130	75	57.69	35.09
Emitir informes en atención a expedientes administrativos de Licencias de Funcionamiento	Informe	160	40	45	112.50	146.25

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	09	05	00	04	00

PROBLEMAS

- Se ha solicitado el equipamiento y material logístico necesario para el desarrollo de actividades (equipos informáticos completos, escritorios, sillas, etc., sin que hasta la fecha haya sido atendido.
- No se cuenta con postes para la colocación de banderolas, los mismos que son colocados utilizando los postes de ELECTRO DUNAS, empresa que ya notificó para que no se siga usando los postes de alta tensión por el peligro que eso representa.
- No cuenta con apoyo de la Policía Municipal ni Serenazgo para realizar la fiscalización a los establecimientos comerciales.

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe hacer las acciones necesarias para abastecer con el material logístico requerido por el A. F. de Comercialización para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de metas programadas.

- ✓ La Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad debe realizar las gestiones correspondientes para que se ubiquen postes en lugares estratégicos que sean usados para la colocación de banderolas.
- ✓ El responsable del Área Funcional de Comercialización debe coordinar con el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal para programar los días y el horario en que deban realizar las visitas de fiscalización y control a los establecimientos comerciales.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Realiza acciones y actividades permanentes con el fin de proteger la vida y el patrimonio de las personas de eventos producidos por fenómenos naturales (sismos, inundaciones, entre otros) o por sucesos provocados por el ser humano (incendios, explosiones, etc.).

- En este trimestre realizó 650 inspecciones Técnicas de seguridad a establecimientos comerciales, instituciones, etc. en la ciudad, verificando que se cumpla con lo especificado en la normatividad vigente para la materia.
- Realizó 03 capacitaciones en instituciones públicas y privadas.
- Atendió a 04 familias damnificadas con ayuda humanitaria por la ocurrencia de un incendio en la Tierra Prometida.
- Se realizó el monitoreo de alerta sobre el tiempo y el clima con SENAMHI, IMARPE.
- No se realizó la actividad Estimación de Riesgo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	Inspecciones	1600	400	650	162.50	90.94
Estimación y análisis de riesgos	Evaluación de riesgos	4	1	0	0.00	0.00
Sistema de alerta temprana	Alerta	1	0	0		0.00
Ejecución de programas de capacitación	Capacitación	19	5	3	60.00	57.89
Ejecución de simulacros y simulaciones	Simulacros	5	2	0	0.00	20.00
Atención de emergencias por desastres.	Atención de emergencias	60	10	4	40.00	46.67

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
05	03	01	00	02	02

PROBLEMAS:.

- Problemas operativos por deficiente apoyo con la movilidad origina dificultad para trasladar los bienes de ayuda humanitaria así como al traslado del personal.

RECOMENDACIONES:

1. La Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana debe elaborar un proyecto de inversión para el equipamiento y mejoramiento del servicio que brinda la Sub Gerencia de Defensa Civil.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

POLICÍA MUNICIPAL

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SERENAZGO – SEGURIDAD CIUDADANA

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

DEBIDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, CON OFICIO CIRCULAR Nº 0024-2015-GPPR-MPI SE SOLICITÓ A LOS DIFERENTES ÓRGANOS LA PROGRAMACIÓN O MODIFICACIÓN DEL POI 2015, REITERANDO VERBALMENTE LO SOLICITADO EN VARIAS OCASIONES, A LA FECHA ESTA SUB GERENCIA NO HA REMITIDO SU PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

Unidad Orgánica de Línea encargada de ejecutar el control sanitario de las actividades socio económicas, promoviendo el mejoramiento de la salud y prevención de enfermedades, protegiendo el medio ambiente, a través de programas de control relacionadas con los alimentos, sanidad animal, manteniendo la ciudad limpia a través del acopio, traslado y destino final de los residuos sólidos y programas de reforestación, conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.

Debido a la implementación del nuevo organigrama las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 11 corresponden a la Sub Gerencia de Áreas verdes y Ornato, por lo que se ha colocado ejecución 0. Sin embargo se realizaron otras actividades inherentes a la Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.

- Realizó monitoreo aleatorio y selectivo en horas claves de los servicios que brindan las Áreas Funcionales a cargo.
- Participó en las diferentes intervenciones sanitarias y ambientales que realiza el personal de Salud Preventiva y Salubridad y Protección ambiental..
- Supervisó y controló las actividades que generan humo, gases y ruidos que contaminan el ambiente.
- Se realizaron acciones de sensibilización, en la Urb. San Isidro, en materia de ruidos molestos y emisiones de gases de efecto invernadero.
- Se erradicaron y en otros casos se clausuró temporalmente talleres clandestinos, bares y en otros casos fuentes generadoras de ruido y otros que contaminaban el ambiente.
- Se realizaron charlas y talleres a los segregadores del botadero "Las Antenas" capacitándolos en temas como: a) Manejo Integral de los Residuos Sólidos, b) Seguridad y Salud Ocupacional, c) Habilidades Sociales y Desarrollo Personal, d) Gestión Empresarial y Reciclaje. Asimismo se dictaron charlas a los estudiantes y docentes de la I. E. Nº 22542 de Acomayo.
- Se sensibilizó a los comerciantes del Mercado de Santo Domingo, continuando con la formación de los Comités de Autocontrol, acción que se está realizando en los diferentes mercados de la ciudad
- A través del diálogo y distribución de trípticos y mosquitos se sensibilizó a los comerciantes de los diferentes mercados de nuestra ciudad para que realicen la

limpieza de sus puestos y erradiquen los residuos sólidos, se contó con apoyo de maquinaria pesada de la MPI así como la Hidroyet de EMAPICA.

- Sensibilización y distribución de trípticos y volantes sobre la importancia del manejo de residuos sólidos.
- Solicitó y reiteró los requerimientos de equipos para la vigilancia, control y monitoreo de emisiones de gases, humos y ruidos.
- Realizó gestiones ante las autoridades (PNP, Fiscalía de prevención del Delito, DIRESA-Salud Ambiental, etc.) para que participen en el equipo multisectorial para la realización de los operativos de verificación del cumplimiento de la normatividad en la comercialización de productos alimenticios, en lo que se refiere a BPM, inocuidad, etc.
- Se realizaron reuniones de coordinación con el personal para evaluar y analizar la aplicación del Reglamento de Aplicaciones y Sanciones Administrativas (RASA), verificación de las infracciones impuestas.
- Emisión de Directiva en lo que corresponde al procedimiento sobre la disposición final de enseres, bienes y productos inmovilizados, retenidos y decomisados declarados en abandono.
- Se capacitó a los titulares y suplentes del Comité de Autocontrol (en 02 mercados).
- Se emiten los Certificados de Análisis según los resultados de los análisis de los productos alimenticios llegados al Laboratorio de Bromatología.
- Reunión y análisis de las diferentes actividades con los responsables de las Áreas Funcionales a cargo a efecto de no duplicar actividades, coordinar cronogramas y fechas para no interferir en actividades programadas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Realizar acciones de monitoreo y supervisión de los servicios que brindan las áreas funcionales de la SGSMA	Supervisión	200	50	9	18.00	21.50
Monitoreo y supervisión de la planta de lombricultura y compostaje	Supervisión	100	25	0	0.00	21.00
Supervisar a empresa de servicios de recolección y transporte de residuos sólidos (DIESTRA S.A.C.)	Informes	48	12	0	0.00	266.67
Regular y controlar la disposición final de desechos sólidos y líquidos y la emisión de humos, gases y ruidos que contaminan la atmósfera y el ambiente	Informes/ Actas	200	50	0	0.00	13.00
Ampliar la frontera de áreas verdes, mediante cordones ecológicos perimétricos y concéntricos con especies forestales locales y ornamentales, entre otros	Supervisión	16	4	0	0.00	50.00
Repotenciar, fortalecer e incrementar el parque automotor a cargo de la SGSMA.	Supervisión	20	5	0	0.00	130.00
Sensibilización y capacitación del personal segregador y comerciantes en materia de contaminación, reuso, educación, reciclado y manejo de residuos sólidos	Acción	16	4	3	75.00	68.75
Fomentar la participación de la ciudadanía en la prevención y cuidado del medio ambiente	Curso	18	4	2	50.00	66.67

Promover la cultura de disposición de residuos sólidos en la MPI mediante inspecciones	Sensibilización /Actas	300	80	0	0.00	32.67
Otorgar Certificados de Análisis de los productos alimenticios remitidos a la MPI	Certificado de Análisis	40	10	10	100.00	80.00
Otorgar constancias de inspección sanitaria a los establecimientos comerciales de expendio de alimentos	Constancia	80	20	0	0.00	3.75

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	04	00	01	03	07

PROBLEMAS

- Falta de unidades móviles y combustible para el desarrollo de actividades.
- Falta de material logístico, insumos y herramientas.
- Asignación presupuestaria insuficiente para el desarrollo de actividades

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad debe gestionar la elaboración de un proyecto de inversión para la adquisición de maquinaria y unidades móviles necesarias para el desarrollo de actividades, asimismo debe requerir a otras Gerencias el apoyo con unidades móviles y/o la asignación de pasajes en caso necesario.
- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.
- ✓ La Sub Gerente debe solicitar y coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto la asignación de mayor presupuesto para el desarrollo de sus actividades, asimismo se sugiere que el presupuesto de esta Unidad Orgánica no sea utilizado por otros centros de costos.
- ✓ Se debe promover a través de talleres motivacionales la identificación del trabajador con la institución, actividad que debe ser desarrollada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD

Área encargada de realizar acciones concretas, para mejorar la salud de la Población

- Se realizó una conferencia taller en el Auditorio del Centro Comercial Señor de Luren, teniendo una asistencia de 120 manipuladores.
- Se realizó vigilancia sanitaria a cada puesto o establecimiento de expendio y elaboración de alimentos a través de inspecciones del personal y en operativos multisectoriales inopinados. Se inspeccionaron 453 establecimientos
- Se preparó y gestionó la impresión de comunicados y dípticos, notas de prensa y envió por Email a periodistas, difundiendo las actividades que realiza el área.
- Se recepcionaron y se registraron las quejas y denuncias de los consumidores realizando si el caso lo requería análisis bromatológico a los productos e

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

inspeccionando el establecimiento o puesto de expendio, hay poca concurrencia de personas que denuncian el mal estado de los productos alimenticios.

- Se inspeccionaron diferentes establecimientos como hoteles, peluquerías a través de operativos inopinados. Se intervinieron 10 establecimientos.
- Se realizó un taller participativo y de debate sobre alcances de la norma sanitaria y políticas de trabajo.
- Se realizaron análisis bromatológicos a los productos adquiridos para los programas sociales PROVAL, Programas Alimentarios, previa solicitud de la GDS, realizándose la toma de muestra del producto, asimismo se atendió el requerimiento de análisis solicitados por terceros siguiéndose el protocolo para cada producto. Se remitieron a la Sub Gerencia 13 informes de análisis.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Charlas y/o talleres de sensibilización a manipuladores de alimentos y público consumidor, en buenas prácticas de manipulación de alimentos, BPMA (en toda la cadena alimentaria), en programa de higiene y saneamiento. marco legal de la actividad en aplicación de instrumentos de gestión de calidad HACCP, ISO, etc.	Persona capacitada	800	200	120	60.00	56.25
Vigilancia sanitaria y monitoreo a porcicultores, mercados de abasto, establecimientos de comercialización, elaboración y expendio de alimentos, kioscos escolares, venta ambulatoria de alimentos, avícolas, panaderías y supermercados.	Actas de inspección	600	150	453	302.00	253.17
Fortalecimiento de capacidades (generación de cambio de actitud positiva) de los comerciantes manipuladores de alimentos y público consumidor sobre conservación de alimentos,, inocuidad, normatividad, calidad e higiene del servicio. Mediante difusión con trípticos, folletos, comunicados, notas de prensa y avisos.	Documento	12	3	3	100.00	66.67
Participación activa en las actividades del calendario ecológico en lo que compete al área	Evento	4	1	0	0.00	0.00
Atención de quejas y denuncias sobre conservación e inocuidad de los alimentos. falsificación o de dudosa procedencia de alimentos	Expediente	28	7	7	100.00	60.71
Vigilancia y control sanitario y monitoreo de establecimientos de servicios, hoteles, peluquerías, centros de estética, piscinas y baños de conservación privadas y públicas.	Actas de inspección	20	5	10	200.00	170.00
Capacitación y actualización del personal del área funcional salud preventiva y salubridad	Acción	10	3	1	33.33	30.00
Proponer y/o actualizar normas en materia de salubridad	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Campañas de control sanitario en coordinación con distritos	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Muestreo de alimentos y bebidas	Documento	12	3	0	0.00	8.33
Prestación de servicios de análisis bromatológico de alimentos y bebidas	Documento	32	8	13	162.50	106.25

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	07	03	02	02	04

PROBLEMAS

- Falta de material logístico para capacitación (papel, toner, equipo multimedia, proyector, ecar y Laptop),
- Falta de atención de reactivos y materiales requeridos.
- No se cuenta con unidades móviles para operativos y traslado de decomisos.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del A. F. de Salud Preventiva y Salubridad debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el cumplimiento de actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.
- ✓ La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe atender el requerimiento de reactivos y materiales requeridos por el Laboratorio Bromatológico, teniendo en cuenta que las actividades que realiza son para preservar la salud de las personas,
- ✓ La Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad debe programar el uso de las unidades móviles con que cuenta para atender la necesidad de todas las áreas a su cargo y/o elaborar un proyecto de inversión para que se adquiera las unidades móviles necesarias.
- ✓ El Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad debe coordinar con la DIRESA para realizar operativos en conjunto de control de Registro Sanitario en los distritos.

LIMPIEZA PÚBLICA

Encargada de ejecutar los programas de limpieza, acopio, traslado y destino final de los residuos sólidos de la ciudad.

- Se realizó el barrido y desarene de las diferentes calles céntricas de la ciudad (pistas, veredas) y otras áreas ampliadas, las mismas que son higienizadas 03 veces al día durante todo el mes.
- Solo se realizó el baldeo en la Plaza de Armas no así en las otras plazuelas por no contar con el material necesario.
- Se realizaron campañas de limpieza de recojo de basura y desmonte en diferentes sectores de la ciudad, a efectos de contrarrestar los daños que se puedan producir por el "Fenómeno del Niño"
- Se realizan operativos de limpieza en la acequia La Mochica, desde la calle Tacna – Unidad Vecinas hasta la esquina de Av Túpac Amaru y Av. Cutervo para evitar el acúmulo de desechos sólidos y animales como roedores.
- Se logró que a través del Ing. José Quintanilla Gómez, coordinador del CEPRIT del hospital "Augusto Hernández" impartiera una charla sobre "Uso de Equipo de Protección Personal" a todos los trabajadores obreros permanentes y contratados, la misma que se llevó a cabo en el local de los obreros municipales..

- Se supervisa y monitorea en forma diaria el servicio que presta la empresa DIESTRA SAC, teniendo como resultado que la empresa no cumple con el servicio, dejando algunos días la ciudad sucia, teniendo esta área, con el personal a cargo, y maquinaria (camión blanco de placa N° FPQ 747 y el camioncito verde Izuzu) que apoyan en el levantamiento de paquetes de residuos sólidos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Realizar limpieza (barrido) en las diferentes calles de la ciudad	Cuadra	34788	8697	8697	100.00	50.00
Realizar el baldeo de la plaza de armas y las diferentes plazuelas de la ciudad	Plazuela	84	21	21	100.00	40.48
Campañas de limpieza (barrido y desarene) en el cercado, urbanizaciones, residenciales, pueblos jóvenes, etc.	Campaña	60	15	15	100.00	50.00
Apoyo con maquinaria pesada en campañas de limpieza y otros	Documento	60	15	15	100.00	50.00
Gestionar capacitación para el personal del área de Limpieza Pública	Charlas	4	2	1	50.00	50.00
Monitoreo del servicio de limpieza pública prestado por terceros (DIESTRA SAC)	Acción	365	91	91	100.00	49.59

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	00	05	01	00

PROBLEMAS

- Falta de material logístico para el baldeo de las plazuelas y campañas de limpieza (escobas de paja, recogedores, escobas metálicas, cera, rastrillos, escoba de cerda).
- El no cumplimiento de la empresa DIESTRA SAC en el servicio de recojo de residuos sólidos.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del centro de costos Limpieza Pública debe requerir el material necesario para el desarrollo de actividades y hacer el debido seguimiento para su adquisición.
- ✓ La Alta Dirección debe exigirle a la empresa DIESTRA SAC que cumpla con sus funciones de lo contrario sancionarla de acuerdo a lo que estipula su contrato.

SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

DEBIDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, CON OFICIO CIRCULAR Nº 0024-2015-GPPR-MPI SE SOLICITÓ A LOS DIFERENTES ÓRGANOS LA PROGRAMACIÓN O MODIFICACIÓN DEL POI 2015, REITERANDO VERBALMENTE LO SOLICITADO EN VARIAS OCASIONES, A LA FECHA ESTA SUB GERENCIA NO HA REMITIDO SU PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

Sin embargo informa que ha realizado las siguientes actividades:

- Reconocimiento de alrededor de 100 parques, sacando datos puntuales de los mismos para la planificación de actividades a desarrollar.
- Coordinó y monitoreo el trabajo realizado por las áreas funcionales, lográndose recuperar muchas áreas verdes.
- Gestionó la adquisición de cerca de 10 000 plantas para el vivero municipal.
- Programó y realizó operativos de Limpieza con el apoyo del personal del área de Limpieza Pública, así como de áreas verdes, logrando erradicar los puntos críticos de las urbanizaciones, calles y bermas de la ciudad.
- Se implementó el relleno sanitario.
- Se supervisa el acondicionamiento, alimentación, cuidados y atención médica de las especies silvestres del zoológico municipal.
- Se brinda una atención personalizada a los contribuyentes resolviendo sus inquietudes.
- Mediante folletos se incentiva a la población para que pague sus arbitrios, se cuenta con el apoyo de los trabajadores para la distribución a domicilio.
- Se gestionó y monitoreó la reparación de 03 unidades móviles, asimismo se controla la salida y entrada del parque automotor.
- Se gestionó la adquisición del material logístico necesario para el cumplimiento de funciones del personal.
- Se controló el ingreso y salida de las unidades móviles que ingresan al campo ferial, asimismo se monitorea la limpieza y el mantenimiento que requiere el campo ferial para dar una buena imagen a los usuarios.

ÁREAS VERDES

Es la encargada del tratamiento de mantenimiento de parques y jardines públicos y de la conservación del medio ambiente

- Durante el tercer trimestre se realizaron trabajos de poda, limpieza y recojo de maleza en las zonas trabajadas (Plaza de Armas, plazuelas y parques de la ciudad en los cuales se diseñan macizos con plantas ornamentales).
- Se trabajó en los parques de las nuevas urbanizaciones y avenidas sembrando plantas ornamentales y árboles que se tienen en el vivero.
- Se elaboró compost y humus de lombriz para el abono de las plantas lo que ha permitido la propagación de plantas ornamentales, árboles y arbustos en el vivero municipal.
- Se realizó el proceso de embolso y preparación de la tierra, traslado de los brotes y el riego constante, se realizaron las curaciones con insecticidas y vitaminas que requieren para su formación, así como el deshierbe de cada bolsa
- Se gestionó la adquisición de herramientas y repuestos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Mejoramiento y conservación de las áreas verdes existentes	Acción	300	75	75	100.00	50.00
Incorporación de áreas verdes de las nuevas urbanizaciones, avenidas y otros	Acción	48	12	12	100.00	50.00
Capacitación del personal de áreas verdes	Charlas	4	1	0	0.00	0.00
Arborización de áreas verdes de Ica	Unidad	10000	2500	2500	100.00	50.00
Elaboración de compost y humus de lombriz usando residuos orgánicos	M ³	300	75	75	100.00	50.00
Propagación de plantas ornamentales, árboles y arbustos del vivero municipal	Unidad	40000	10000	10000	100.00	25.00
Gestionar la implementación de un aserradero para complementar la preparación del compus y afines	Documento	2	0	0		50.00
Gestionar la adquisición de herramientas y repuestos para la implementación de un taller de reparación de desbrozadoras, motobombas y motosierras	Documento	2	0	0		50.00
Gestionar el proyecto de mejoramiento del servicio de mantenimiento de las áreas verdes y ampliación del vivero municipal	Documento	2	0	0		50.00
Gestionar la adquisición de 02 cisternas y otras maquinarias y herramientas para implementar el riego tecnificado y mejoramiento del servicio en general	Documento	3	1	0	0.00	33.33
Renovación de grass en los parques de la ciudad de Ica	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Reestructuración provisional de sardineles deteriorados de la ciudad de Ica	Acción	4	1	0	0.00	25.00
Sensibilización a nivel de instituciones educativas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes	Charlas	8	2	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
10	06	00	06	00	04

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

CAMPO FERIAL Y MINIZOOLOGICO

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015
- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Es el encargado de dirigir los programas sociales en beneficio de la población de menores recursos, desarrollo de actividades destinadas a cautelar los derechos del niño, de la mujer, del adolescente y de las personas con discapacidad..

- Realizó visitas de supervisión a los Comedores Populares: “Las Américas”, “Ramiro Priale”, “Teresa Vásquez”, “Virgen de las Nieves”, “La Palma”, “La Esperanza”, para verificar la preparación y distribución de la ración alimenticia a los beneficiarios.
- Se realizaron talleres para la formalización de los Club de Madres, con el apoyo de la SUNARP.
- Se revisó el expediente del proyecto Cocinas Mejoradas y se derivó a la Unidad Formuladora de proyectos.
- Se apoya en el dictado de charlas y promoción de los derechos del niño, niña y adolescente, bullying, violencia familiar y otros a los especialistas de la DEMUNA, habiendo informado aproximadamente a 300 alumnos del nivel primario de las I. E. San Miguel, I. E. Micaela Galindo de Cáceres, Julio C. Tello, José Toribio Polo y Nuestra Señora de las Mercedes.
- Se realizaron 02 operativos a cabinas de internet en coordinación con la Policía Nacional de Mujeres, Fiscalía de Prevención del Delito, Fiscalía de Familia, Policía Municipal y Serenazgo para verificar que no se encontraban menores de edad en estos lugares.
- Se llevó a cabo una reunión para monitorear el desarrollo de actividades de las áreas funcionales a cargo, aunque constantemente se está coordinando con los encargados de las diferentes áreas para apoyarlos en el desarrollo de sus tareas.

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	40	10	10	100.00	75.00
Promover la formalización en Organización Social de Base a los Clubs de Madres y Comedores Populares	Acción	20	5	5	100.00	75.00
Gestionar la implementación de cocinas mejoradas	Acción	1	1	0	0.00	0.00

Difusión y promoción de los derechos del niño, niña y adolescente y de las personas con discapacidad.	Acción	52	13	1	7.69	98.08
Realizar operativos en protección al menor	Operativo	16	4	3	75.00	62.50
Monitoreo y evaluación de las actividades de las Áreas Funcionales	Reunión	8	3	1	33.33	62.50

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	05	00	02	03	01

PROBLEMAS

- Falta de unidades móviles para realizar la labor de control y supervisión.

SUGERENCIAS

La Gerente de Desarrollo Social debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta su Gerencia a fin de que todas sus áreas cumplan con el desarrollo de sus actividades programadas y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de éstas.

DEMUNA

La Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, protege y promueve los derechos de los niños y adolescentes. Y está considerada desde el año 1997 en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales.

- Se realizaron charlas de difusión del Código del Niño y del Adolescente, las funciones que cumple la DEMUNA Ica, asimismo se realizaron charlas orientadas a temas como la Autoestima, prevención del acoso escolar (bullying), en las siguientes Instituciones Educativas:
 Institución Educativa
 - I.E. José Toribio Polo
 - I.E. San Luis Gonzaga
 - I.E. Ezequiel Sánchez Guerrero
 - I.E. San Luisito
 - Judith Aybar de Granados
 - Micaela Galindo de Cáceres
 Asimismo se brindaron talleres de Reflexión y Relajación para los alumnos de las I.E. Ezequiel Sánchez Guerrero y San Luis Gonzaga de Ica, taller de autoestima a los niños y trabajadores del INABIF.
- Brindó 396 atenciones en servicios jurídico y psicológico de defensoría a niños, niñas y adolescentes

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se coordinó con los Directores de de las Instituciones educativas Juan XXIII, Virgen del Carmen, I.E. N° 22525, Micaela Galindo, Carlos Cueto Fernandini, San Luisito para la implementación de las Defensorías Escolares.
- Se capacitó al responsable de la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Otoa y Los Molinos, habiéndose coordinado para la capacitación del personal que labora en las DEMUNAs de otras municipalidades
- A través de la web se difunden imágenes con conceptos educativos relacionados a las virtudes.
- Los Psicólogos que laboran en la DEMUNA brindan consejería oportuna a los menores infractores con el propósito de desarrollar su autoestima y organizar su plan de vida.
- Se ha tenido reuniones de coordinación para convocar a la formación del Consejo Consultivo de Niñas Niños y Adolescentes y elección del nuevo concejo según el reglamento. Se logró elegir al nuevo Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes de la MPI, los mismos que fueron juramentados por el señor Alcalde Lic. Carlos Ramos Loayza.
- Se realizaron dos reuniones de trabajo para la presentación del Plan de Acción por la Infancia defensa de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes. Se formaron comisiones de trabajo.
- Se realizó la campaña de ADN, con el apoyo de laboratorio Centro ADN-Perú, quienes realizaron las pruebas a un costo rebajado, atendieron 15 casos, los resultados fueron entregados a través de la Defensoría56

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Charlas de información por la no violencia, sexualidad y derechos de niños, niñas y adolescentes	Taller	80	20	40	200.00	176.25
Implementación y fortalecimiento de las defensorías escolares (DESNAS)	Informe	8	2	2	100.00	75.00
Capacitación al personal de la DEMUNA provincial y distritales	Curso	8	2	2	100.00	75.00
Ejecución del curso virtual "Educación del Carácter" usuarios de la red social	Informe	48	12	32	266.67	66.67
Servicio jurídico y psicológico de la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente	Atención	2200	550	396	72.00	67.32
Consejería psicológica a menores infractores	Atención	16	4	3	75.00	62.50
Funcionamiento del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes	Acción	8	2	2	100.00	62.50
Articulación interinstitucional por la defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes (COMUDENA)	Informe	4	1	2	200.00	100.00
Ejecución de operativos inopinados a cabinas de internet, hoteles, discotecas	Acción	12	3	4	133.33	83.33
Ejecución de campaña "Derecho a la Identidad"	Campaña	4	1	2	200.00	100.00
Implementación del Plan Local de Acción por la Infancia y Adolescencia 2012-2021	Acción	8	2	2	100.00	75.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	11	05	04	02	00

PROBLEMAS

- Falta de movilidad lo que impide realizar un seguimiento efectivo de los expedientes ingresados a la DEMUNA, por lo tanto no se puede dar una atención integral a la población vulnerada., asimismo se tiene dificultad para realizar los operativos programados.
- inconvenientes en la entrega de las cédulas de notificación, las sedes de los distritos de la Policía Nacional del Perú no le dan el trámite correspondiente, asimismo los Tenientes Gobernadores no tienen la sensibilidad social que el cargo amerita.

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Social y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de unidades móviles que permitan un mejor desarrollo de actividades.
- ✓ La Gerente de Desarrollo social debe coordinar con la Gobernación de Ica y con el Jefe de la Región Policial de Ica para que sus subordinados presten el apoyo necesario cuando la DEMUNA lo requiera.

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Es el área responsable de la conducción y manejo del Programa del Vaso de Leche, dando atención preferente a los niños de 0 a 6 años, gestantes y lactantes,

- En el tercer trimestre se entregaron 336,256 raciones de complemento alimentario para las OSB tipo Comité del Vaso de Leche del Distrito de Ica, habiéndose distribuido 84,064 latas de leche evaporada entera y 8,070.144kg de hojuela de Kiwicha y Avena y 4,035.072Kg. de azúcar.
- Cuenta con 10 promotores que realizan la supervisión de la preparación y distribución de alimentos a 59 OSB tipo Vaso de Leche durante los 07 días de la semana, verificando que todos los productos sean usados en la preparación del vaso de leche que se entrega a los beneficiarios, en total se realizaron 2,772 supervisiones.
- Se elaboró la información según los formatos entregados por la Contraloría General de la República y remitidos a ésta en físico y digital.
- Se desarrolló una campaña de orientación para la formalización de los Club de Madres en OSB de conformidad con la Ley N° 25307.
- Con el apoyo de la Sub gerencia de programas Sociales se gestionó la legalización de los 21 libros de Acta de Asamblea General de los comités que están haciendo su trámite de formalización, de manera gratuita.
- Se está elaborando el POI 2016 contando con el asesoramiento de la Sub gerencia de Planeamiento, Programación e Inversión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Brindar asistencia alimentaria a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche	Ración	1493580	376464	326064	86.61	65.82
Capacitación en almacenamiento y manipulación de alimentos de vaso de leche y comedores	Charlas	4	1	0	0.00	25.00
Orientación a las Organizaciones Sociales de Base para la formalización de su personería jurídica	Acción	12	3	3	100.00	75.00
Supervisión de la preparación del Vaso de Leche	Supervisión	17428	4408	2772	62.89	66.82
Elaboración y actualización de padrones	Documento	2	0	0		50.00
Coordinar con salud el control de talla y peso y control de hemoglobina a los niños beneficiarios del Programa de Vaso de Leche	Documento	2	0	0		0.00
Elaboración del registro de información en aplicativo Registro Único de Beneficiarios (RUBEN-PVL)	Acción	2	0	0		50.00
Elaboración y envío de información a la Contraloría General de la República	Documento	4	1	1	100.00	75.00
Gestionar la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el control de talla y peso de los niños del vaso de leche	Documento	2	0	0		0.00
Gestionar el perfil del proyecto y expediente técnico de la "construcción de las oficinas y almacén del programa de vaso de leche de la MPI"	Documento	2	0	0		0.00
formulación y evaluación del POI 2016 y 2015	Documento	5	1	0	0.00	40.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	04	00	02	02	02

PROBLEMAS

- Falta de movilidad para realizar operativos y supervisión en las diferentes Organizaciones de Base.
- Falta de Equipos de cómputo

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerente debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ El Responsable del PROVAL debe hacer el requerimiento de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de sus funciones y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED

- Se está promoviendo un convenio con la ONG Diabet´s para la capacitación de las personas con discapacidad en carreras técnicas cortas como: carpintería, electricidad, soldadura y otras., el proyecto del convenio se encuentra en el Despacho de Alcaldía para su evaluación.
- Sensibilizaron a la población sobre el respeto a los derechos de las personas con discapacidad a través de volantes informativos y de manera particular con las personas que asistieron a las campañas cívicas que organizó la Gerencia de Desarrollo Social.
- Se promovió la participación de las personas con discapacidad como miembros de las Juntas Directivas de su sector, logrando el cometido en las juntas vecinales de la Urb. San Joaquín y Urb. La Palma.
- Se tramitó ante CONADIS los expedientes de Personas con Discapacidad para la obtención de la Resolución y del Carnet de discapacidad, previamente se realizan los trámites ante el Hospital Regional para la obtención del certificado médico emitido por la Dra. Rita Caldas.
- Se tramitó ante la oficina del SIS se afilie a las personas con discapacidad que requieren de atención médica y no cuenten con los medios económicos para hacerlo, se logró la afiliación de 45 personas.
- Se realizó una campaña para que las personas con discapacidad que no contaban con el DNI lo obtuvieran, para lo cual se hicieron las coordinaciones necesarias ante el RENIEC.
- Se gestionó ante algunas empresas para que incorporen en su planilla de trabajadores a personas con discapacidad, logrando que en empresas como: Saga Falabella, Ripley, Sociedad Agrícola San Luis S. A. de San Juan Bautista, Hotel Las Dunas las incorporen de acuerdo a Ley.
- Se ha orientado al personal de algunas municipalidades distritales (Tate, Pueblo Nuevo, San Juan Bautista, Pachacutec) para que conformen su OMAPED y de esta manera darle un mayor apoyo a las personas con discapacidad. Se logró que la Municipalidad Distrital de Tate inicie sus trámites para formalizarse, se encontró tenaz resistencia para hacerlo en la Municipalidad de San Juan Bautista.
- Se está actualizando el padrón de las Personas con Discapacidad ingresando en él a las personas que llegan por alguna razón a la OMAPED.
- Se coordinó con los directores de algunas Instituciones Educativas para realizar charlas a los alumnos y profesores y concientizarlos sobre la importancia de dar una educación inclusiva en el plantel – trato de igualdad en la enseñanza a las personas con discapacidad y los demás alumnos.
- Se ha presentado un Informe a la Gerencia de Desarrollo Social para que en el local central de la Municipalidad Provincial de Ica se construya un ascensor para que las personas con discapacidad tengan acceso a las oficinas que se encuentran en los pisos superiores puedan realizar sus trámites personalmente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para impulsar tareas de accesibilidad y participación activa de las personas con discapacidad.	Acción	6	1	1	100.00	16.67
Sensibilizar a la población sobre el respeto a los derechos de las personas con discapacidad	Charlas	6	2	2	100.00	83.33

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Promover la participación activa de las personas con discapacidad en la conformación de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base	Charlas	6	2	2	100.00	33.33
Ejecutar programas y/o talleres de capacitación a las personas con discapacidad sobre sus derechos	Charlas	2	0	0		50.00
Gestionar los certificados y el carnet de las personas con discapacidad ante CONADIS	Constancia	320	80	80	100.00	94.69
Gestionar la incorporación de las PCD al SIS	Personas	180	45	45	100.00	47.22
Gestionar la incorporación de las PCD al RENIEC	Acción	80	20	20	100.00	56.25
Gestionar la incorporación de las PCD a la bolsa laboral	Acción	20	5	10	200.00	50.00
Orientar a las OMAPED distritales a formalizarse con el apoyo de la OMAPED Provincial Ica	Acción	13	3	3	100.00	69.23
Elaboración de padrones de los PCD del departamento de Ica y distritos	Acción	13	3	3	100.00	69.23
Difusión sobre educación inclusiva	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Gestionar el perfil del proyecto de "mejora de la infraestructura de los locales para los PCD"	Acción	2	0	1		100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
10	11	01	09	00	00	01

PROBLEMAS

- Ninguno

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

PROGRAMAS ALIMENTARIOS – COMEDORES

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

La Sub Gerencia de Registro Civil de Ica viene trabajando en forma coordinada con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), cumpliendo con Directivas y Normas vigentes; identifica y registra actos, hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil, filiación e identificación de las personas. La RENIEC ha instalado un software con el fin de lograr la sistematización y modernización de los registros en línea sobre inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio, emitiendo copia certificada de dos formas: de los libros históricos en papel membretado de nuestra institución y electrónicas en papel membretado de la RENIEC, cuya recaudación ingresa a la Municipalidad Provincial de Ica.

- Registraron 746 inscripciones de hechos vitales (315 nacimientos - 149 varones y 166 mujeres -, 344 defunciones y 87 matrimonios), se debe indicar que todos los nacimientos no son registrados en la Oficina de Registro Civil, ya que de acuerdo con la normatividad vigente, la RENIEC ha instalado oficinas en los diferentes hospitales de la ciudad.
- Expedieron 11,389 Partidas Certificadas en fotocopia de hechos vitales (Partidas de Nacimiento 8,391, Partida de Matrimonio 484, Partida de Defunción 1,159, Partida por Pacto Colectivo 174, Partidas a Instituciones varias 49 y Partidas falladas 1,132).
- Se expedieron copias certificadas de: 19 divorcio, 136 nacimientos, 07 matrimonios y 11 defunciones.
- Se realizaron 171 anotaciones textuales de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones dando cumplimiento al mandato expreso del Juez, Notario Público o Jefatura Registral.
- Coordinó con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la capacitación de sus trabajadores, asistiendo a cursos generales.
- Con Oficio N° 0228-SGRR.CC se remitió información solicitada por el Ing. Juan Marcos Carbajo, encargado de los proyectos “Proyecto “Sistematización de los Libros de Hechos Vitales de la Sub Gerencia de Registro Civil”, así como del proyecto “Ampliación y Mejoramiento de Ambientes, Adquisición de Equipos y Mobiliario de la Sub Gerencia de Registro Civil”.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Inscripción de hechos vitales	Documento	2800	700	746	106.57	76.64
Realización de matrimonio civil ordinario	Acción	200	25	29	116.00	46.50
Realización de matrimonios civil masivo	Acción	1	0	0		100.00
Expedición de partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	50000	12500	11389	91.11	72.23
Expedición de copias certificadas del acervo documentario	Documento	500	125	173	138.40	78.20
Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1200	300	171	57.00	64.75
gestionar cursos de capacitación para el personal de la sub gerencia	Documento	3	1	1	100.00	100.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Gestionar la elaboración y ejecución del perfil y expediente técnico del proyecto "Sistematización de los Libros de Hechos Vitales de la Subgerencia de Registro Civil"	Documento	3	1	1	100.00	100.00
Gestionar la elaboración y ejecución del perfil y expediente técnico del proyecto "Ampliación y Mejoramiento de Ambientes, Adquisición de Equipos y Mobiliario de la Subgerencia de Registro Civil"	Documento	3	1	1	100.00	100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	08	03	03	02	00

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Es la Unidad Orgánica encargada de las actividades tendientes a la promoción del desarrollo de la educación, salud, cultura y deportes, hacia el desarrollo humano y de administrar los locales deportivos y de esparcimiento de la MPI. Asimismo se encarga de organizar y canalizar la participación de las organizaciones sociales.

- Visitó a la Instituciones Educativas Públicas y Privadas para coordinar, asesorar y organizar los Municipios escolares.
- Se monitoreó y evaluó el avance de las actividades de las diferentes áreas funcionales y recintos deportivos a cargo de esta Sub Gerencia.
- Monitoreó y supervisó la limpieza y el mantenimiento del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo" y del Coliseo Municipal
- Se coordinó con la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre el proyecto del moderno Coliseo Municipal.
- Se orienta, apoya y se da asistencia técnica a la población para la conformación de sus Juntas Vecinales.
- Se apoya en la organización y ejecución de charlas de prevención de salud (VIH, TBC, diabetes y mediciones de presión en Asentamientos Humanos, Asociaciones y otros, así como en la entrega de folletos
- Se apoya en la realización de charlas sobre VIH, TBC.
- Se organizaron tardes deportivas con participación de la población (adultos, jóvenes y niños) en varios sectores de la ciudad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Participación de los jóvenes en las diferentes actividades realizadas por la Municipalidad	Acción	2	0	0		150.00
Convenios entre instituciones para obtener becas para estudiantes egresados de colegios que realicen estudios de carreras técnicas	Acción	1	0	0		0.00
Coordinación con las instituciones de Ica para la realización de eventos deportivos para jóvenes en etapas juveniles	Acción	6	2	0	0.00	66.67
Monitoreo, seguimiento y evaluación de las tareas funcionales a cargo.	Acción	32	8	9	112.50	59.38
Monitoreo de la limpieza del campo deportivo, tribunas, desinfección de camarines y servicios higiénicos del polideportivo "Rosa Vargas de Panizo"	Acción	365	92	92	100.00	49.86
Gestión del mantenimiento preventivo de la infraestructura del polideportivo "Rosa Vargas de Panizo"	Documento	12	0	0		16.67
Coordinación con las instituciones de Ica para la realización de eventos deportivos	Acción	12	3	2	66.67	50.00
Monitoreo de la limpieza del Coliseo Municipal	Acción	365	92	92	100.00	49.86
Apoyo a la gestión del proyecto del moderno Coliseo Municipal de Ica	Acción	8	0	2		50.00
Charlas y coordinación con las juntas vecinales sobre la gestión y participación vecinal	Acción	20	5	2	40.00	50.00
Asistencia técnica en el proceso de organización de las juntas vecinales	Acción	16	4	2	50.00	31.25
Promoción de la orientación a la población en temas municipales.	Taller	8	2	2	100.00	50.00
Participación de la población en el ámbito local	Acción	8	2	2	100.00	50.00
Charla de prevención de salud (VIH, TBC, diabetes y mediciones de presión en Asentamientos Humanos, Asociaciones y otros	Taller	3	1	6	600.00	433.33
Información y entrega de folletos para la prevención del VIH, TBC.	Taller	3	1	2	200.00	300.00
Organización de tardes deportivas con las madres de las comunidades y otros	Acción	3	1	0	0.00	200.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
12	11	03	04	03	02	01

PROBLEMAS

- Falta de promotores y material logístico para el desarrollo de actividades.
- Falta de presupuesto para concretar los convenios con instituciones.

SUGERENCIAS

- ✓ La Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deportes debe de hacer el requerimiento del personal y material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente hasta lograr su atención.
- ✓ La Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deportes debe coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto a fin de que pueda coberturar los convenios que se realicen con otras instituciones.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Realiza acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo de la calidad de vida de la población, mediante la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos.

De 07 actividades programadas solo ejecutó 02, manifiesta el encargado que la Sub Gerencia no le brindó información de las actividades que debería ejecutar, sin embargo a realizado otras actividades diferentes a las previstas.

- Orientó a los moradores y dirigentes de los pueblas jóvenes, Asentamientos Humanos, sobre sus derechos, responsabilidades y funciones de cada uno de ellos, invocándoles su formalización municipal de acuerdo a Ley y puedan participar en las diferentes convocatorias que realizan las entidades públicas.(Presupuesto Participativo, CCL, etc.)
- Se orienta a las juntas vecinales y a los moradores sobre los beneficios del “Programa Municipal de Vivienda”.
- Se desestimó el reconocimiento de algunas Juntas Directivas por no cumplir con los requisitos de acuerdo a Ley.
- Se está organizando a las juntas directivas de las zonas críticas para hacer frente y tomar medidas preventivas frente al fenómeno el niño.

No se han desarrollado todas las actividades programadas porque no se cuenta con personal ni logística necesaria. En esta área trabajan solo 02 personas incluido el responsable de área.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Difundir los mecanismos de participación ciudadana en los Proceso de Planificación y del Presupuesto Participativo	Documento	32	8	0	0.00	0.00
Promover y orientar la participación ciudadana en las decisiones de desarrollo y el control de las actividades públicas, a través de mecanismos amplios y democráticos.	Documento	8	4	0	0.00	0.00
Aprobación de espacios de concertación y participación vecinal de la provincia de ica	Documento	16	4	0	0.00	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Promover el desarrollo de mecanismos de concertación que faciliten a los vecinos participar en las organizaciones de defensa del consumidor	Documento	8	4	0	0.00	0.00
Participar en los programas de alfabetización, propiciando la participación de la comunidad en dichos programas	Acción	12	4	0	0.00	0.00
Organización y conformación de la junta de delegados vecinales	Acción	8	0	12		300.00
Organización y desarrollo de los campeonatos inter-municipalidades e inter-barrios de la provincia de Ica	Acción	16	0	3		37.50

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
05	00	00	00	00	05	02

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos (promotores), material logístico (escritorios, sillas, equipo de cómputo, etc.), unidad móvil.
- Ambiente inadecuado (muy pequeño) para el desarrollo de actividades y para atención al público.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del área de Participación Ciudadana debe requerir el recurso humano y el material logístico necesario para el cumplimiento de actividades, la Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deportes debe hacer las coordinaciones necesarias para atención de lo requerido.
- ✓ Se debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Social y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de unidades móviles que permitan un mejor desarrollo de actividades.

ESTADIO MUNICIPAL

Está demostrado que la actividad física es un aliado para la salud de las personas, la Municipalidad Provincial de Ica cuenta con este recinto deportivo que se encuentra al servicio a la colectividad pero que para tenerlo en óptimas condiciones se requiere hacer algunas actividades que deben ser coberturadas presupuestalmente.

- Realizó un mini torneo para niños.
- Atendió 14 expedientes administrativos recepcionados, en los cuales solicitaban el uso del estadio los representantes de la liga de fútbol de 1ra. División, la liga de atletismo, Instituciones Educativas, etc.
- Se realizó el mantenimiento del campo deportivo N° 01 y de las áreas verdes, no logrando dar mantenimiento al campo deportivo N° 02 ni a la pista atlética.
- Se hace la limpieza diariamente de las tribunas, camerinos y servicios higiénicos desinfectándolos en algunas oportunidades
- Se realizó la reparación de la electrobomba, no así de las tuberías y aspersores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Promover la participación ciudadana y de instituciones en la realización de actividades deportivas	Documento	6	2	2	100.00	100.00
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	60	18	12	66.67	63.33
Gestionar el pintado general de camarines, servicios higiénicos externos y tribunas	Documento	2	0	0		50.00
Mantenimiento general y reparación del campo deportivo N° 1, N° 2 y pista atlética.	Acción	1	0	0		0.00
Mantenimiento de los campos deportivos N° 1, N° 2 y pista atlética, áreas verdes internas y externas.	Acción	100	24	25	104.17	76.00
Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	92	90	97.83	74.25
Mantenimiento general del equipo portátil de riego por aspersión	Documento	2	1	0	0.00	100.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada e instituciones públicas la mejora de la infraestructura del estadio y pista sintética	Documento	2	0	0		50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
05	04	01	01	02	01

PROBLEMAS

- Falta de apoyo logístico para el cumplimiento de actividades.

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

La Biblioteca Municipal “José de San Martín” en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades viene atendiendo a los niños de bajos recursos económicos, optimizando los servicios en forma social, lográndose la participación de diferentes instituciones educativas en el aprestamiento de Lectura Comprensiva y manejo de computación básica dictado por los trabajadores que laboran en la Biblioteca Municipal.

- Se continúa dando capacitación y aprestamiento en comprensión lectora a niños de la I. E. N° 22542 de Acomayo, asimismo se promovió el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo de los estudiantes, actividad que realizan por 01:30 hora a la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

semana con cada institución, observándose en la actualidad que los niños son más comunicativos, poco a poco han ido perdiendo la timidez con la que empezaron el curso.

- Se está impulsando la implementación de las Bibliotecas Sociales en los distritos de nuestra provincia, se está programando la inauguración de la Biblioteca Municipal del distrito de Ocucaje.
- Se ha implementado los días culturales, que se realizan los martes y viernes de cada semana, en donde se invita especialistas en diferentes materias, como por ejemplo, Historia de Ica, costumbres, hombres ilustres, autores y compositores iqueños, etc.
- Se realizaron coordinaciones con los señores del Instituto Peruano Lingüístico Literario y con la Asociación Cultural Jamunanta Mana Yachaspa, para las disertaciones, asimismo se solicitó para la atención con refrigerios a los asistentes.
- Se coordinó con los directores de diferentes Instituciones educativas invitando a la comunidad educativa a hacer uso de las instalaciones, equipos de cómputo y material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca municipal, logrando que la cantidad de usuarios aumenten al final del trimestre.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Capacitación ciudadana masiva en técnicas de lectura	Acción	40	15	15	100.00	112.50
Organización y desarrollo de los viernes culturales	Acción	40	10	20	200.00	100.00
Promover la cultura y el uso de la Biblioteca Municipal	Atención	2400	600	1100	183.33	104.17
Gestionar la rehabilitación y modernización de la Biblioteca Municipal	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Implementación de bibliotecas sociales en los distritos de Ica	Biblioteca Implementada	2	0	0		0.00
Actualización de capacidades en manejo de bibliotecas municipales, públicas, escolares, universitarias e institutos superiores	Evento	2	0	0		0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
04	03	02	01	00	01

PROBLEMAS

- Textos educativos no actualizados
- Equipos informáticos desactualizados
- Falta de apoyo con material logístico y cobertura presupuestal para el desarrollo de actividades.

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático la adquisición de textos educativos actualizados para un mejor servicio a la colectividad, sobre todo

a la población escolar. Asimismo debe requerir el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

- ✓ La Sub Gerencia de Logística a través de la Oficina de Soporte Informático debe actualizar y/o repotenciar los equipos informáticos para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Es el Órgano e Línea encargado de Gerenciar y administrar las acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial y a las actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general.

- A la fecha se tiene un avance del 50% del Plan Estratégico para la Organización del Transporte, el mismo que se está elaborando en coordinación con la Policía Nacional de Tránsito y los representantes de las empresas de transporte público.
- Se está coordinando con la Dirección Regional de Transportes para la creación del Terminal Terrestre en la provincia, habiéndose informado con Oficio N° 417-2015-GTTSV-MPI.
- Se capacitó al personal de la Gerencia y Sub Gerencias a cargo, herramienta que ayuda a la mejora de la administración pública y al desarrollo de capacidades del personal.
- Se elaboró el Plan Maestro para el Mejoramiento del Transporte en la Provincia de Ica.
- Se continúa con el otorgamiento de los permisos de circulación estipulados en el TUPA.
- A la fecha se está trabajando en la inspección para determinar nuevos circuitos de rutas para el transporte público, así como para la eliminación de rutas que generan congestión vehicular.
- Se llevaron a cabo los trabajos de señalización horizontal y vertical de pistas.
- Se están elaborando los informes técnicos correspondientes para la aprobación de Normas relacionadas a Educación Vial.
- Se coordinó con la Policía Nacional de Tránsito y los Inspectores Municipales de Transportes para el reordenamiento del transporte en la ciudad, habiéndose reducido la cantidad de vehículos informales que prestan servicio de transporte público.
- Se está realizando el ingreso de los documentos en forma digital actualizando diariamente la base de datos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaborar estrategias para la organización del transporte	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Elaborar el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial	Documento	1	0	1		200.00
Promover la construcción de terminales terrestres	Informe	1	0	1		200.00
Programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Plan Maestro de Transporte Provincial	Informe	1	0	1		200.00
Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorizaciones de permisos de operación	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Crear y/o eliminar rutas del servicio de transporte	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Planificar el sistema de señalización	Documento	2	1	1	100.00	100.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Elaborar normas de educación vial	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Coordinar con la Policía Nacional, sobre el Ordenamiento del Servicio de Transporte	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Generar una base de datos que permita contar con información actualizada.	Informe	4	1	1	100.00	50.00
Proponer modificaciones al TUPA	Documento	1	0	0		0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
08	11	00	08	00	00	03

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- Ninguno.

OBSERVACIONES:

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI III Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Es la oficina encargada de realizar las acciones de gestión y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en la provincia de Ica.

- Realizó dos operativos con internamiento de vehículos informales, con el apoyo de la Policía Nacional.
- Actualmente no se están otorgando permisos de circulación nuevos solo se están realizando las renovaciones de estos permisos, para lo cual previamente se evalúan los requisitos presentados, que deben estar de acorde con lo establecido en el TUPA.
- Se sigue otorgando las Licencias de Conducir categoría B-II para conductores de vehículos menores (moto taxis, motos lineales), previo cumplimiento de requisitos.
- Se sigue actualizando el Registro Nacional de Sanciones.
- Los permisos de operación que son las autorizaciones que se entregan a las empresas para que brinden servicios de transporte de pasajeros se vienen entregando previa evaluación de los expedientes presentados, de acuerdo a las normas nacionales y complementarias locales.
- Se empadronó y autorizó a los vehículos tubulares que prestan servicios en el Balneario de Huacachina, previa presentación y evaluación de requisitos.
- Se realizó la Evaluación del Plan Operativo Institucional del II trimestre 2015 , en lo que corresponde a esta subgerencia,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Mantenimiento de semáforos en el distrito de Ica	Acción	12	3	0	0.00	25.00
Erradicación de paraderos informales	Operativos	100	25	0	0.00	30.00
Fiscalizar y controlar el servicio de transporte público de pasajeros, escolar, personal y carga en la ciudad de Ica	Documento	320	80	2	2.50	25.63
Gestionar la adquisición de uniformes para los inspectores de la Sub Gerencia de Transportes.	Documento	2	1	0	0.00	50.00
Proponer proyectos de inversión relacionados con el transporte en la ciudad de Ica	Proyectos	1	0	0		0.00
Entrega de certificados de operaciones (tarjeta de circulación)	Documento	8400	2100	789	37.57	35.58
Otorgamiento de Licencia de Conducir, categoría B - ii	Documento	4200	1050	2000	190.48	75.83
Otorgamiento del Registro Único del Conductor	Documento	2400	600	0	0.00	24.38
Actualización del Registro Nacional de Sanciones del Sistema de Licencia de Conducir por Puntos R.M. N° 512-2009-MTC/02	Acción	19200	4800	1500	31.25	33.59
Otorgar concesiones de ruta a empresas de transporte público de pasajeros	Resolución	4	2	0	0.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	04	01	00	03	05

PROBLEMAS

- Falta acondicionamiento de depósito municipal
- No se cuenta con Licencias de Conducir solo se está otorgando autorizaciones provisionales, lo que ha originado el reclamo airado de los conductores.
- Falta de personal

SUGERENCIAS

- ✓ El Sub Gerente de Transportes y Tránsito debe elaborar un Plan para el acondicionamiento del depósito municipal y solicitar el presupuesto necesario para su ejecución.
- ✓ La Sub Gerencia de Logística e Informática debe entregar las Licencias de Conducir requeridas por la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito para que sean entregadas a los conductores y eviten la imposición de papeletas por parte de la PNP.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

Es el área encargada de realizar acciones vinculadas a garantizar la seguridad vial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

- Se realizó el Plan de Desvío para el cierre de la calle Ayacucho y Av. Conde de Nieva en una distancia no menos a 2 Km, en las fechas programadas para llevar a cabo el Programa de promoción de la Actividad Física en Espacios Públicos.
- Se ha realizado el perfil del “Plan Regulador de Rutas” lo que va a ayudar en mejorar el transporte en nuestra ciudad.
- Se realizó el estudio técnico de semaforización y señalización en la provincia de Ica, habiéndose elaborado el PIP con código SNIP 191119 denominado “Mejoramiento, Ampliación y Centralización de la Red Semafórica de la ciudad de Ica, Provincia de Ica – Ica”, se ha realizado el requerimiento para el mantenimiento de la red semafórica en la provincia, así como para la colocación de señales horizontales en el cercado del distrito.
- Se cumplió con la fiscalización y control del servicio de transporte público de pasajeros y carga.
- Se realizó el estudio y ejecución e la señalización de pistas y veredas de manera vertical y horizontal en el distrito de Ica.
- Se llevó a cabo el programa de concientización a los conductores de la provincia de Ica en temas de “Educación Vial y Tránsito”

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Implementación del programa de promoción de la actividad física en espacios públicos en el distrito de Ica.	Informe	12	3	6	200.00	75.00
Identificación de puntos críticos de accidentes de tránsito en el distrito de Ica.	Informe	4	1	0	0.00	25.00
Elaboración de estudios para mejorar las condiciones de transporte, tránsito y seguridad vial	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Elaboración de estudios técnicos de tráfico (semaforización y señalización)	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Coordinaciones a nivel inter distrital para el ordenamiento del transporte	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Señalización de pistas y veredas en zonas estratégicas de manera vertical y horizontal del distrito de Ica.	Informe	4	1	1	100.00	50.00
Programa educativo de concientización en tema de educación vial y tránsito.	Documento	2	0	2		100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
06	06	01	04	00	01	01

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- Ninguno.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Se atendieron y resolvieron 1,512 expedientes administrativos de los 1,909 presentados por los usuarios, superando la meta programada en esta actividad.
- Las acciones de control y fiscalización realizadas por personal de esta Gerencia dieron lugar a la emisión de 45 Resoluciones Administrativas de Multa, asimismo en el ejercicio de sus funciones a emitido, 04 Resoluciones de Licencia de Demolición, 02 Resoluciones de Licencia de Cerco Perimétrico .
Las licencias son calificadas y aprobadas por la Comisión Revisora de Licencias, se logró la calificación y aprobación de 231 Licencias de Edificación y 03 Licencia de Habilitación Urbana.
No se emitieron Certificados de Posesión por no estar considerado en el TUPA, se emitieron 13 Constancias de Posesión solo para trámites de servicios básicos (agua/luz) en mérito a la R. A. N° 369-2005-AMPI.
- Se realizaron 13 convocatorias de la Comisión Técnica de Edificaciones y 03 de la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- Supervisó el registro catastral de 10 predios, (Levantamiento de Unidades Catastrales). asignándoles el correspondiente código catastral, se realiza un control permanente a la labor y acciones asignadas a esta Gerencia y Sub Gerencias a cargo, habiéndose realizado un total de 1,000 acciones.
- Se propuso la ejecución de los siguientes proyectos de inversión “Mejoramiento del servicio de Protección contra Inundaciones del Área urbana del Margen Derecho del Río Ica, de los sectores El Dique Saraja – Puente Socorro – Puente Cutervo – La Poruma y Bocatoma Tacaraca – Cruce Colector, Distrito de Ica, Provincia de Ica – Ica”, Cód. SNIP 332294, “Creación el servicio de Energía Eléctrica en la Asociación Magisterial Pro Vivienda Horacio Zevallos Gamez, Distrito de Ica, Provincia de Ica – Ica.” Cód. SNIP 331877

Se supervisó las acciones realizadas por el supervisor de las obras:

- ✓ Mejoramiento de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la urb. San Miguel, Provincia de Ica-Ica”. Cód. SNIP 264116
- ✓ Mejoramiento del servicio Educativo con Infraestructura Deportiva y Protección Solar en la I. E. N° 22305 Julio César Tello del CC.PP San Joaquín Nuevo, Distrito e Ica – Ica”, Cód. SNIP 265291
- ✓ Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Calle 5 y los Pasajes colindantes del Centro Poblado de Cachiche, Provincia e Ica – Ica”, Cód. SNIP 257802.
- ✓ Ampliación del Sistema de Agua Potable y Red de Alcantarillado C.P. San Idelfonso, Distrito de la Tinguña – Ica – Ica”, Cód. SNIP 192504.
- ✓ Mejoramiento del Servicio Recreativo y la Práctica deportiva entre la calle 03 y 04 del KM 303 e la Panamericana Sur, Distrito de Ica, Provincia de Ica – Ica”, Cód. SNIP 298225.
- Se aprobó las liquidaciones técnicas y financieras de diversos proyectos de inversión, entre ellos tenemos:
 - Of. N° 1072-2015-GG-MPI, “Mejoramiento de la Vía de Acceso a la Residencial San carlos, Provincia e Ica – Ica.
 - Of. N° 1082-2015-AMPI, “Mejoramiento de los Parques N° 01, 02, 03 y 04 en la Urb. Los Viñedos. Distrito de Ica-Ica”.
 - Of. N° 1024-2015-GDU-MPI, Construcción de Puesto de Auxilio Rápido en la Urb. Los Viñedos, Provincia de Ica-Ica”.
 - Of. N° 1024-2015-GDU-MPI, “Ampliación del Sistema de agua Potable y Red de Alcantarillado C.P San Idelfonso, Distrito de la Tinguña-Ica-Ica”.

- Inf. N° 101-2015-GDU-MPI “Mejoramiento del Sistema de redes de agua Potable y Alcantarillado de la Av. Arenales, Provincia de Ica-Ica”; entre otros.

Se cumplió con la evaluación del II trimestre del Plan Operativo Institucional 2015.

Se elaboraron estudios de pre inversión de los siguientes proyectos:

- Cód. SNIP 332294 “Mejoramiento del Servicio de Protección contra Inundaciones del Área urbana del Margen Derecho del Río Ica, de los sectores El Dique Saraja-Puente Socorro, Puente Cutervo – La Poruma y Bocatoma Tacaraca – Cruce Colector, Distrito de Ica, Provincia de Ica – Ica”.
- Cód. SNIP N° 331877, “Creación del Servicio de Energía Eléctrica en la Asociación Magisterial Pro Vivienda Horacio Zeballos Gamez, Distrito de Ica, Provincia de Ica – Ica”.

Se elaboraron los Términos de Referencia relacionados a los siguientes proyectos:

- TdR 009-2015-UF-GDU-MPI, “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Agua Potable y alcantarillado en el distrito de San José de los Molinos, provincia de Ica – Ica”.
- TdR 010-2015-UF-GDU-MPI “Creación del servicio de Protección con Muro de contención en el sector La Poruma del Río Ica, Distrito de Ica, provincia de Ica – Ica”.
- TdR 011-2015-UF-GDU-MPI “Creación del Servicio de Protección con Muro de contención en el AA.HH. Los Huarangos del cercado de Ica, Distrito de Ica, Provincia de Ica – Ica”.
- TdR 012-2015-UF-GDU-MPI “Creación del servicio de Transitabilidad Vehicular y Peatonal en el AA.HH. Señor de Luren VI Etapa, distrito de Ica, Provincia de Ica-Ica”. entre otros.

- Se están ejecutando los siguientes proyectos de inversión:

- “Mejoramiento de pistas y veredas en la Ca.San Carlos entre la Ca. Prolong. Puno y Av. Grau, Ca. Prolong. Independencia y pasaje 1-071, 2-071, 3-071, 4-071 y 4-071, Distrito, Provincia de Ica”, Cód. SNIP 266209.
- “Ampliación Mejoramiento el servicio de Agua Potable y alcantarillado de la primera Etapa del Pueblo Joven Señor de Luren, provincia de Ica – Ica”, Cód. SNIP 256479
- “Ampliación y mejoramiento del Servicio de Agua Potable y alcantarillado en el Centro Poblado San Joaquín Viejo, Distrito de Ica, Provincia de Ica-Ica”, Cód. SNIP 258185
- “Mejoramiento de Pistas, Veredas y Sardineles en la calle Alberto Escobar, calle A-075, pasaje E-074, pasaje D-074, pasaje C-074, pasaje A-74 y el pasaje B-074 de la Asociación de Vivienda Programa Municipal del CC. PP. San Joaquín Nuevo, Distrito de Ica – Ica”, Cód. SNIP 262575.

- Se han evaluado y revisado los Expedientes Técnicos de las obras siguientes:

- “Mejoramiento del Coliseo Municipal del Distrito de Ica, Provincia de Ica-Ica”.
- Construcción de Losa Multideportiva en el Centro Poblado Tacaraca, Distrito Pueblo Nuevo, Ica-Ica”
- Mejoramiento del Local Multiuso en la Urbanización Santa Rosa del Palmar, II etapa, Distrito, Provincia de Ica-Ica”
- Mejoramiento de los Servicios de Alcantarillado en la Cooperativa El Bosque, cercado de Ica-Ica”.
- Mejoramiento de Pistas y Veredas en la Av. Sebastián Salazar Bondy en la Urb. Las Dunas, Distrito de Ica-Ica”.
- Creación de Losa Multideportiva en el cercado de Pueblo Nuevo, Ica-Ica”.
- “Construcción de la Carretera Vecinal Chanchajalla, Distrito de la Tinguña, Ica-Ica”.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Administrar y resolver expedientes administrativos	Documento	2500	600	1909	318.17	215.72
Fiscaliza el cumplimiento de planes y normas (emisión de Resoluciones Administrativas. paralización de obras- cambio de uso de terrenos)	Resolución	250	60	46	76.67	77.20
Otorgar Licencias de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas.	Resolución	100	20	234	1170.00	525.00
Emitir Certificados de Posesión	Documento	300	75	13	17.33	50.00
Funcionamiento de las comisiones técnicas de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Resolución	150	35	16	45.71	30.67
Supervisar el catastro municipal urbano y rural	Acción	30	5	9	180.00	70.00
Realizar control previo concurrente a operaciones, actividades y tareas asignadas	Acción	5000	1000	1000	100.00	70.00
Proponer la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Acción	50	10	2	20.00	14.00
Supervisar a supervisores e inspectores de obras	Acción	240	60	20	33.33	28.33
Aprobación de liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública	Resolución	30	5	10	200.00	83.33
Formular e informar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia	Acción	5	1	1	100.00	80.00
Elaborar y suscribir estudios de pre inversión y registro en el banco de proyectos	Acción	40	10	2	20.00	15.00
Elaborar TdR de contratos de elaboración de estudios de pre inversión y plan de trabajo de elaboración de estudios realizados por UF.	Documento	50	10	14	140.00	62.00
Ejecutar el PIP	Acción	50	10	4	40.00	24.00
Elaborar estudios, expediente técnico o supervisar la elaboración cuando no sea realizado por este órgano	Documento / Acción	40	10	7	70.00	30.00
Efectuar y remitir a OPI información para el registro de informe de cierre.	Documento	10	2	0	0.00	10.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
16	15	05	02	08	01

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Es el órgano encargado de dirigir las acciones de elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos de obras municipales y la ejecución de los mismos.

- Se emitieron los informes correspondientes para que el superior jerárquico apruebe los expedientes técnicos, se logró la institucionalización de buenas prácticas de gestión estandarizando procesos y procedimientos para la formulación, supervisión, evaluación y aprobación de los expedientes, se tiene un avance del 60%.
- Se tramitaron 19 valorizaciones de obras, entre ellas:
 - * Valorización 09, CONSORCIO PARCONA, Proyecto 2.225874-Mejoramiento y Ampliación del Coliseo Municipal del Distrito de Parcona-Ica-Ica.
 - * Valorización 04, CONSTRUCTORA KASZA SRL, Proyecto 2.167762-Creación del Parque Recreacional en la Urb. San Joaquín I etapa, Zona C, Provincia de Ica-Ica.
 - * Valorización 02, 03, 04 y 05, ELITE INGENIEROS CONTRATISTAS GENERALES EIRL., Proyecto 2.188701- Mejoramiento de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado en la Urb. San Miguel, Provincia de Ica-Ica.
 - * Valorización 03, KAWIGW S.A.C., Proyecto 2.200331- Mejoramiento de la Losa Multideportiva en el sector Las Malvinas, Distrito de la Tinguíña-Ica-Ica.
 - * Valorización 08 y Adic. 01, GARCIA & PICKMANN CONTRATISTAS GENERALES SAC., Proyecto 2.147730- Mejoramiento de Pistas y Veredas en la Urb. San Joaquín I Etapa, Provincia de Ica-Ica.
 - * Valorización 01, 02 y Adel. 20%, CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA OCAJA S.A.C. Proy. 2.179250- Ampliación y Mejoramiento del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en el Centro Poblado San Joaquín Viejo, Distrito de Ica – Provincia de Ica-Ica.
 - * Valorización 01, 02 y Adel. 20%, K y INGENIEROS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, Proy. 2.183604- Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la calle 5 y los Pasajes colindantes del Centro Poblado de Cachiche, Provincia de Ica-Ica. Entre otros.
- Se recibieron las siguientes obras, rubricando las respectivas Actas de Recepción y remitiéndolas a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras para las acciones correspondientes,:
 - * Mejoramiento de la Losa Multideportiva en el sector Las Malvinas, Distrito de la Tinguíña, Ica-Ica.
 - * Mejoramiento y Ampliación del Coliseo Municipal del distrito de Parcona, Ica-Ica.
 - * Mejoramiento del Sistema de Redes de Agua y Alcantarillado de la Av. Arenales, Provincia de Ica-Ica.
 - * Construcción e Redes de Agua Potable y Desagüe en el Asentamiento Humano Keiko Sofía de la Provincia de Ica – Ica.
- En este trimestre se dio mantenimiento al Polideportivo Municipal “Rosa Vargas de Panizzo” y a la Losa Multideportiva en el AA. HH. Los Pollitos.
- Mediante Informes se dio a conocer al superior jerárquico el mantenimiento de las vías a nivel de asfaltado de la Urb. Puente Blanco, Urb. La Angostura, San José y Urb. San Carlos.
- En este trimestre se realizó la evaluación del IV Trimestre del POI 2014, I y II Trimestre del POI 2015, los mismos que fueron remitidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- Por falta de cobertura presupuestal no se capacitó al personal de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

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	8	80.00	60.00
Tramitación de valorizaciones de obras	Informes	60	15	21	140.00	48.33
Recepción de Obras	Actas	16	4	0	0.00	25.00
Mantenimiento de Infraestructura Pública	Informes	11	3	2	66.67	18.18
Mantenimiento Vial Local	Informes	15	5	3	60.00	20.00
Inspecciones técnicas en actividades relacionadas con la Sub Gerencia	Acción	32	8	8	100.00	50.00
Solicitar y programar la capacitación del personal técnico en diferentes temas de interés, útiles para la Sub Gerencia de Obras Publicas	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Propuestas de modificación del TUPA de la MPI	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Formulación del POI 2016 y evaluación del POI 2015	Acción	5	1	4	400.00	100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	06	02	01	03	03

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- II TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

CATASTRO

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

PROYECTOS DE INVERSIÓN

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- III TRIMESTRE, LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

**CUADRO RESUMEN POR TAREAS EJECUTADAS EN FUNCIÓN A LAS METAS
PRESUPUESTARIA EJECUTADA DURANTE EL III TRIMESTRE DEL AÑO 2015 EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

META FISICA/META PRESUPUESTARIA	PROGRAM ADO	EJECUTA DO III TRIMEST RE	% AVANCE DE EJECUCIÓ N	PIM	EJECUCION PRESUPUEST ARIA	% AVANCE FINANCIER O
	ANUAL					
PROGRAMAS PRESUPUESTALES						
MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACIÓN	3	0	0.00	50,000.00	5,998.00	12.00
BRINDAR APOYO NUTRICIONAL A LAS PERSONAS AFECTADAS POR TUBERCULOSIS	2	0	0.00	50,000.00	4,800.00	9.60
ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE MUNICIPIOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	5	0	0.00	50,000.00	6,600.00	13.20
PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	18534	0	0.00	3,464,947.00	619,509.65	17.88
MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	35361	8833	74.95	8,103,421.00	1,693,093.61	20.89
SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	34	5	67.65	276,256.00	60,425.75	21.87
MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS	1	0	0.00	355,319.00	10,000.00	2.81
REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES-Entrenamiento de la Población en repuesta y rehab. En salud frente a emergencias y desastres	25	3	48.00	183,380.00	600.00	0.33
ACCIONES CENTRALES						
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	421	115	63.18	1,212,924.00	221,689.11	18.28
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	2445	1097	120.41	1,296,913.00	1,296,913.00	100.00
GESTION ADMINISTRATIVA:						
GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	210739	35775	54.48	13,911,999.00	2,037,972.82	14.65
PROMOCIÓN DE TURISMO, ARTESANÍAS Y FESTIVAL	9	0	0.00	369,560.00	10,000.00	2.71
CICLOVIAS	12	0	0.00	106,287.00	18,244.00	17.16
ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	910	268	94.62	521,796.00	74,259.82	14.23
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	11032	2699	80.45	972,365.00	162,324.37	16.69
ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	39	11	75.36	557,646.00	66,859.32	11.99
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS						

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	12	0	0.00	1,871,973.00	215,969.10	11.54
CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES	54710	12511	72.26	1,182,568.00	213,409.35	18.05
CONTROL SANITARIO	2528	626	96.95	672,489.00	130,449.20	19.40
<u>DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)</u>						
BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE	2396	487	71.16	749,121.00	130,873.04	17.47
IMPLEMENTACIÓN DE OMAPED	652	168	72.85	33,858.00	1,441.30	4.26
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	11	2	18.18	1,165,456.00	3,778.70	0.32
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	51990	12663	53.85	4,154,681.00	854,406.34	20.56
PLANEAMIENTO URBANO	3233	0	0.00	2,293,239.00	461,585.26	20.13
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA	1493580	326064	65.82	1,630,960.00	481,178.66	29.50
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA- COMEDORES	938560	0	0.00	2,289,871.00	144,408.72	6.31
PROMOCIÓN E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES	8	0	0.00	149,290.00	10,925.00	7.32
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA- PANTBC . Asistencia Alimentaria para Grupos en Riesgo	226800		0.00	292,836.00	9,072.00	3.10

El cuadro muestra el Progreso de la Meta Física con relación a la Programación Anual y el Avance de la Ejecución Presupuestaria.

No se puede realizar una evaluación real debido a que algunos centros de costo no han informado el avance de sus actividades correspondiente al primer, segundo y/o tercer trimestre del año.

La Gerencia de Desarrollo Social tiene 04 metas presupuestarias (1, 2, 3 y parte de la meta 11) para ejecutar, pero no se puede saber cuál ha sido su avance porque no ha presentado su informe de evaluación.

Asimismo la meta 12, 17, 22, la Gerencia de Administración responsable de su ejecución no han presentado informe de evaluación del primer, segundo y tercer trimestre del 2015.

Se tiene que la mayoría e metas presupuestarias han tenido un avance mayor de metas físicas que avance financiero, también se debe indicar que las metas presupuestarias que tiene avance cero es porque los responsables de su ejecución no han presentado su informe de evaluación del III trimestre, excepto la meta 7 y 12 que no programaron actividades a desarrollar en este trimestre.

COMENTARIO.-

En el presente documento se informa el grado de avance de las acciones consideradas en el Tercer Trimestre del Plan Operativo Institucional 2015 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.

Cabe mencionar que en su mayoría son actividades rutinarias, que deben ser desarrolladas durante todo el año.

En la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas del III Trimestre de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2015, ha habido mucha demora de parte de los responsables de los diferentes centros de costos en remitir la información del avance de sus actividades y en otros casos hay centros de costos que hasta el momento no la han remitido, detalle que se registra al final de esta evaluación; cabe mencionar que al no remitir información del avance de metas físicas se crea una distorsión en la evaluación presupuestal.

Un inconveniente para el desarrollo de actividades es el cambio de funcionarios y/o responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas, lo que retrasa el avance de metas programadas y el cumplimiento de objetivos institucionales, aunque en estos casos los cambios han estado bien justificados, se recomienda hacer una buena elección del funcionario a designar.

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 ha sido 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.

Asimismo se observa que los responsables de los diferentes centros de costos no tienen en cuenta las actividades programadas para su ejecución, por otro lado, debo manifestar que hay centros de costos renuentes a cumplir con lo solicitado, quienes luego de mucha exigencia lo remiten extemporáneamente. Al respecto, señalo que cada Gerencia de la Municipalidad Provincial de Ica es responsable de la presentación de la evaluación del avance de la ejecución de las tareas previstas en sus correspondientes programas de trabajo, de las Sub Gerencia y Áreas Funcionales a cargo, para lo cual debe formular el informe de conformidad a los anexos 01, 02 y 03 que establece la Directiva vigente en la materia; debiéndose tener en cuenta además, que esta herramienta permite aplicar correctivos para lograr los objetivos trazados, y que ésta pierde su eficacia al no ser presentada en forma oportuna.

RECOMENDACIONES:

Los problemas más comunes que presentan los diferentes centros de costos en el desarrollo de sus actividades son los mismos que en los trimestres anteriores, por lo que se puede deducir que no están tomando en cuenta las recomendaciones dadas y/o no han buscado solucionarlos de otra manera, estos son: la falta de recursos humanos capacitados, infraestructura, equipamiento y material logístico, entre otros:

- **Infraestructura, equipamiento y gestión logística insuficiente**, es un tema crítico, constituyéndose en un punto negativo para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, problema que se viene dando año tras año. Existe una insatisfacción por parte de los usuarios internos con respecto a la infraestructura, equipamiento, gestión logística, por lo que se recomienda que el responsable realice el proceso para la adquisición de equipos y 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 necesario 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. Con relación a la infraestructura vemos el caso de algunas oficinas que en forma reiterada solicitan la ampliación y mejoramiento de los ambientes inadecuados donde laboran y brindan atención al público usuario; por ejemplo los almacenes del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios; el Archivo Municipal, La Procuraduría Pública Municipal, La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y muchos otros centros de costos que no cuentan con la infraestructura apropiada y debidamente equipada, para lo cual la Alta Dirección debe tomar la decisión de construir el Palacio Municipal y ordenar se elabore el expediente técnico correspondiente
- **Capacitación del Personal**; es palpable la falta de una política institucional orientada a mejorar la calidad del capital humano, no existe un plan de capacitación municipal que permita actualizar a los trabajadores en adelantos técnicos y administrativos para un mejor desempeño de sus funciones; en este aspecto, es necesario se priorice la elaboración, 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. De igual manera, se requiere capacitar a todos los centros de costos para la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y actualización de los documentos de gestión.
- **Unidades móviles para desplazamiento de personal insuficientes**; de la misma manera, existe la necesidad de los diferentes centros de costos de contar con unidades móviles para el desarrollo de sus actividades que permita ser oportunos y que no perjudique la economía del trabajador ni cause la pérdida de horas hombre. Por ello es necesario considerar la posibilidad de adquirir algunas unidades móviles, ya que es evidente que aun recomendando la racionalización del uso de vehículos por Gerencias no son suficientes para cumplir como se debe las tareas programadas, sobre todo que se debe de tener en cuenta el tiempo de uso que éstas tienen y que su conservación y mantenimiento no ha sido el adecuado..

- **Cumplimiento oportuno de la remisión de información solicitada;** se recomienda a 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 de nuestra institución. De igual manera, se debe cumplir con la remisión de la información que solicitan los diferentes centros de costos, ya que muchas veces por falta de información para resolver los expedientes se produce el silencio administrativo positivo, en otros casos no se contestan las demandas judiciales como debe ser lo que ocasiona que se pierdan los procesos judiciales, entre otros casos.
- **Modificación del Plan Operativo Institucional,** en el mes de junio se implementó la nueva Estructura Orgánica aprobada con Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI de fecha 08/02/2014, modificada con Ordenanza Municipal N° 003-2015-MPI de fecha 27 de Enero 2015, en la cual se han incrementado Órganos y Unidades Orgánicas, asimismo algunas Gerencias han sido reestructuradas, por otro lado luego de realizada la evaluación del primer trimestre, los centros de costos deben observar su avance de meta física y meta programada anual, para que en forma sustentada soliciten la modificación del Programa de trabajo a su cargo y les permita sincerar su grado de ejecución y desarrollo y el avance de metas físicas que luego va a ser contrastado con la ejecución presupuestal.
- **Cumplimiento de las Directivas vigentes, actualización, publicación y elaboración nuevas directivas generales y de órgano;** debo indicar que la Municipalidad Provincial de Ica cuenta con Directivas como “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.; se 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 y que permanentemente se actualice y publique en nuestro Portal de Transparencia. Asimismo, se sugiere la elaboración de directivas que contengan en forma analítica y específica las normas que se deben observar para el debido cumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas, determinando además claramente las responsabilidades.

* **Nota:**

Al término de la presente Evaluación del Plan Operativo Institucional (Cuantitativa y Cualitativa), correspondiente al II Trimestre del año 2015 de la Municipalidad Provincial de Ica, no han cumplido con la Presentación de la misma, los siguientes Centros de Costo:

- **Secretaría General**
- **Gerencia de Administración**
- **Gerencia de Administración – Comité Admin. Festival Internacional de la Vendimia (COADFIVI).**
- **A. F. Adquisiciones – Abastecimiento**
- **Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local**
- **A. F. Camal Municipal**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- **Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal**
- **Policía Municipal**
- **Serenazgo-Seguridad Ciudadana**
- **Gerencia de Protección del Medio Ambiente**
- **Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato**
- **Campo Ferial y Minizoológico**
- **Gerencia de Desarrollo Social**
- **Programas Alimentarios – Comedores**
- **Gerencia de Desarrollo Urbano – Proyectos de Inversión.**
- **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**
- **Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro**
- **A. F. Catastro**