

## **EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2013 SEGUNDO TRIMESTRE**

El Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica para el período 2013 fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 676-2012-MPI de fecha 28 de Diciembre de 2012, y es la herramienta que permite poner en marcha las estrategias institucionales. En él se detallan las metas anuales de todos los objetivos y se precisan todas las actividades o tareas necesarias para alcanzar los productos a entregar durante el año fiscal 2013 y servirán para evaluar la gestión y determinar si se han alcanzado o no los indicadores de resultado e impacto establecido.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 220-2012-AMPI de fecha 13/06/2012 se aprueba el Plan Estratégico Institucional para los años 2011-2014; teniendo como objetivos estratégicos institucionales los siguientes:

### **OBJETIVO N° 1**

Ordenar, articular e integrar, al 100%, el desarrollo urbano rural de la provincia, planificadamente.

### **OBJETIVO N° 2**

Promover el desarrollo de las actividades Socio Económicas de la provincia, orientadas a la generación de una mejor calidad de vida, al 100% de la población, en un plazo de 04 años.

### **OBJETIVO N° 3**

Modernizar el 100% del sistema administrativo municipal orientado a la consecución de resultados y generación de impactos positivos en la población en un plazo no mayor de 03 años.

La evaluación del Plan Operativo Institucional 2013, tiene por finalidad informar sobre los resultados de la Gestión Municipal durante el Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2013, lo que nos permite conocer el avance de nuestra programación, tanto a nivel físico como financiero.

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

La Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Segundo Trimestre del año 2013 ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión Institucional, en base a la información remitida por los diferentes Centros de Costos responsables de la ejecución de las actividades descritas en dicho plan, en ella se evalúa el grado de avance de las metas físicas ejecutadas a este período y se informa sobre los logros y resultados alcanzados en el avance de las actividades programadas, con el propósito de disponer de información que ayude a emitir juicios de valor orientados a la

toma de decisiones, permitiendo la oportuna reorientación y/o continuidad de sus actividades para el cumplimiento de las metas proyectadas en el presente ejercicio.

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

Mediante el Oficio Circular N° 009-2013-GGI-MPI dirigido a las Gerencias, se solicitó la remisión de la evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Segundo Trimestre del año 2013, los análisis cualitativos y cuantitativo y por proyectos de inversión; al respecto cabe señalar que hasta la fecha de cierre para esta evaluación, la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático solo ha cumplido con la presentación de la evaluación cuantitativa, faltando la evaluación cualitativa información del avance de la meta física de sus Actividades y la Gerencia de Desarrollo Urbano no ha presentado la información del avance de metas de los Proyectos de Inversión.

Con Resolución de Alcaldía N° 377-2013-AMPI del 19/07//2013 se aprobó la modificación de la meta física de las actividades de Gerencia de Promoción del Desarrollo Social, con sus Sub Gerencias y Áreas Funcionales, las mismas que se han considerado en la presente evaluación.

A continuación se presenta el análisis del avance de las actividades por cada centro de costos de acuerdo a sus informes remitidos, teniendo en cuenta el grado de avance alcanzado según sus metas propuestas, en relación con sus metas obtenidas. Así mismo, en el presente informe se presentan las conclusiones y recomendaciones que permitan alcanzar la ruta y la direccionalidad del quehacer institucional, posibilitando de manera objetiva contar con la base para analizar y reformular las actividades a ejecutar hasta fin de año.

## EVALUACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

### DESPACHO DE ALCALDIA

Es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica, direcciona el desarrollo de la población, de la comunidad y de las actividades propias de la gestión municipal. Es el órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Ica a cargo del Alcalde, quien es el representante de la Municipalidad y su personero legal.

- Se llevaron a cabo 07 Sesiones de Concejo (04 Ordinarias y 03 extraordinarias) las cuales estuvieron presididas por el Alcalde.
- Se llevaron a cabo reuniones con los Funcionarios y Regidores de la institución, así como con las Juntas de Delegados Vecinales, Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Programas Sociales, Comité de Defensa Civil y la Agencia de Fomento de la Inversión Privada, para evaluar el trabajo realizado y las acciones a seguir para cumplir con los objetivos trazados.
- Se coordinó con los representantes de los Organismos Sociales de base para realizar actividades que favorezcan a los beneficiarios de los programas sociales, en estas reuniones las madres expusieron sus problemas y también se debatió las posibles soluciones a sus requerimientos.
- Atendió a las personas que llegaron a su despacho.
- Se emitieron 206 normas municipales (Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, y Resoluciones de Alcaldía).
- Se asistió en representación de la Municipalidad de Ica a diferentes actos protocolares así como al izamiento del Pabellón Nacional los días domingo (en total 12).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CONVOCAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	ACCION	28	7	7	100.00	57.14
CONVOCAR A REUNIONES DE COORDINACION CON LOS FUNCIONARIOS Y REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	REUNION	16	4	4	100.00	62.50
SUSCRIBIR Y EMITIR NORMAS MUNICIPALES (ORDENANZAS, ACUERDOS DE CONCEJO, RESOLUCIONES DE CONCEJO, DECRETOS DE ALCALDIA, RESOLUCIONES DE ALCALDIA)	DOCUMENTO	606	153	206	134.64	68.81
ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL	ATENCION	1650	400	280	70.00	41.21
PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACION CON LOS ORGANISMOS SOCIALES DE BASE	REUNION	12	3	3	100.00	50.00
PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	REUNION	12	3	3	100.00	50.00
INFORME DE RENDICION DE CUENTAS EN EL MARCO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	DOCUMENTO	1	1	0	0.00	100.00
RENDICION DE CUENTAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 2 DEL	ACCION	2	1	0	0.00	0.00

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

ART. Nº 161 DE LA LEY Nº 27972 Y ORDENANZA MUNICIPAL Nº 001-2009-MPI						
COORDINAR CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES LA EJECUCION DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA INSTITUCION Y/O POBLACION	ACCION	12	3	3	100.00	50.00
PARTICIPAR REPRESENTANDO A LA MUNICIPALIDAD EN LOS ACTOS PROTOCOLARES E INVITACIONES CIVILES Y MILITARES	ACCION	48	12	12	100.00	50.00

El Despacho de Alcaldía programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar el 100% de la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de lo programado en 06 actividades y 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución. Dos actividades no ha han ejecutado.

**PROBLEMAS**

Ninguno

**RECOMENDACIONES**

Ninguna

## GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es la que dirige, monitorea y supervisa el proceso administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, para lo cual ha emitido diversas disposiciones a través de documentos, a las diferentes áreas administrativas, acciones que realiza en forma continua. Constituye el órgano de más alto nivel técnico – administrativo de conducción y decisión de la Municipalidad Provincial de Ica, es responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión, emitidas por los órganos de gobierno y por la Alta Dirección.

- La Gerencia General mediante memorandos dispuso la implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones contenidas en los diferentes informes, resultado de las acciones de control practicadas en la Municipalidad Provincial de Ica por el Órgano de Control Institucional.
- Atendió 1410 expedientes administrativos los cuales fueron derivados con su respectivo proveído al órgano competente. Asimismo se emitieron 14 Resoluciones Gerenciales.
- Se realizaron coordinaciones con las Gerencias y Sub Gerencias para la ejecución de actividades que conlleven al cumplimiento de objetivos trazados. Ha ejecutado los acuerdos y ordenanzas emitidos por el Consejo Municipal.
- A través de Memorandos se cumplió con la actividad de conducción del proceso de gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Ica, que consiste en implementar las Normas, Directivas, etc.
- Se evalúa y se monitorea las acciones administrativas para aplicar los correctivos necesarios para la buena marcha de la institución.
- Se visaron 135 proyectos de Resoluciones de Alcaldía y 02 Decretos de Alcaldía emitidas en el II trimestre 2013.
- Se presidió diversas Comisiones de Trabajo entre ellos el Comité de Administración del PROVAL, Comisión Paritaria de Empleados, Comisión de Negociación Colectiva del SOMUN, Comisión de Adquisiciones del Programa de Complementación Alimentaria para el periodo 2013. Asimismo, el Gerente General asistió a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo del SAT Ica y Directorio de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Ica, en su condición de Integrante de ambos Comités.
- Se monitoreó y supervisó el desarrollo de capacidades como Taller Descentralizado para el cumplimiento de las metas del “Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal para el año fiscal 2013”, Taller “Implementación y Fortalecimiento de las Unidades de Focalización ULF”, Taller de “Herramientas de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos del Aplicativo con el Aplicativo Informático Micosto y Guías Metodológicas”, evento “Contar con TUPA adaptado a la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones” y otros.
- Se promovió la emisión de la Ordenanza Municipal N°012-2013-MPI que aprueba el Régimen de Aplicaciones y Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se efectuaron coordinaciones relacionadas con la problemática de Huacachina, remisión de Actas y Acuerdo del Presupuesto Participativo 2014, Pintado del Estadio “José Picasso Peratta”, Proyecto “Mejoramiento de la Plaza Francisco Bolognesi”, Proyecto Relleno Sanitario y designación de Representante ante el Comité de Administración del PROVAL.
- Se suscribieron 01 contrato de adquisición de bienes, 25 contratos de consultoría sin proceso, 03 contratos de Servicios de asesoría sin proceso, 18 contratos de Locación de Servicios y 05 contratos de ejecución de obra.

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

- Se emitieron lineamientos relacionados con la política organizacional y de la gestión de la prestación de los servicios en estricta observancia de las normas presupuestarias y legales vigentes.
- Con oficio N° 285, 287 y 288-2013-GG-MPI dirigidos al Alcalde, el SOAS Camacho – Mayo & Asociados, se remiten proyectos de Resolución de Alcaldía, con información en el que resuelven “Autorizase la incorporación de Mayores Fondos Públicos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica correspondiente al Año Fiscal 2013 por la suma S/. 597,161.00, “Aprobar el Plan Vial Provincial Participativo de Ica” año 2008 al 2017, del Instituto Vial Provincial de Ica (IVP- Ica). Así como se remitió información solicitada para la Acción de Control, respectivamente.
- Se dispuso proyectar una Resolución de Alcaldía designando al Lic. Adm. Jorge Zevallos Herrera como Funcionario Responsable del Libro de Reclamaciones de la MPI, se dispuso la designación del Responsable de la Oficina de Programación e Inversión OPI, se dispuso proyectar la Resolución designando al Abog. Luis Alberto Caycho Delgado Supervisor Legal del contrato suscrito entre la Empresa Diestra SAC y la MPI, se reiteró por segunda vez la atención al Memorando N° 0428-2013-GG-MPI, relacionado al requerimiento de marcadores digitales.
- Se remitió el Proyecto de Resolución de Alcaldía en el que se resuelve “Actualizar el Grupo de Trabajo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre-SINAGERD en la MPI”.
- Se dispuso y se reiteró oportunamente a las gerencias, Sub Gerencias y Jefes de Áreas Funcionales de la MPI el cumplimiento en forma oportuna de la evaluación de los documentos de gestión.(POI)
- Se coordinó con instituciones de la localidad la ejecución de Proyectos de Inversión Pública (GORE, MEF Municipalidades Distritales, otros)

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS: RECEPCIÓN, REGISTRO, TRÁMITE Y ARCHIVO	DOCUMENTO	7000	1500	1410	94.00	55.70
CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MPI.	ACCIÓN	600	150	150	100.00	50.00
SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MPI PARA QUE SE LLEVEN A CABO LOS CORRECTIVOS NECESARIOS	ACCIÓN	300	75	75	100.00	50.00
PRESIDIR DIVERSAS COMISIONES DE TRABAJO	DOCUMENTO	48	12	12	100.00	50.00
MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE CAPACIDADES	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	83.33
EMISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	50.00
MONITOREO Y CONDUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN Y NORMAS CONEXAS	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	50.00
EMISIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES	DOCUMENTO	100	25	14	56.00	32.00
COORDINAR CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES CONJUNTAS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN	ACCIÓN	48	12	12	100.00	50.00

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

VISACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA, DECRETOS DE ALCALDIA, ADDENDAS Y OTROS DOCUMENTOS	DOCUMENTO	450	100	137	137.00	69.33
CELEBRAR CONTRATOS Y/O CONVENIOS, APROBAR EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, BASES ADMINISTRATIVAS ESTANDAR, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	DOCUMENTO	300	50	50	100.00	43.00
PROPONER A LOS NIVELES SUPERIORES LAS RECOMENDACIONES O ENMIENDAS SOBRE LA APLICACIÓN DE NORMAS VIGENTES U OTROS ASPECTOS DE INTERÉS INSTITUCIONAL O SECTORIAL	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	66.67
GERENCIAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	DOCUMENTO	16	4	4	100.00	325.00
VELAR POR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA ATENCIÓN QUE SE OTORGA EN LA MUNICIPALIDAD	DOCUMENTO	48	12	12	100.00	66.67

La Gerencia General programó 14 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta en 11 actividades, las otras 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

**PROBLEMAS**

Ninguno

**RECOMENDACIONES**

Ninguna

**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

- Las inspecciones técnicas de seguridad es una medida de prevención, cuyo fin es verificar el estado de estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias de establecimientos comerciales hasta 500 m<sup>2</sup>. Se inspeccionaron diferentes establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad de Defensa Civil, en algunos casos se realizaron por iniciativa propia y en otros, a solicitud de terceros ya que el certificado de Defensa Civil es requisito para realizar algunos trámites. Se realizaron 395 inspecciones técnicas.
- Se atendió con ayuda humanitaria a 03 familias damnificadas por incendio.
- Se ejecutaron 03 cursos de capacitación, dirigidos a Comités vecinales, brigadistas y secretarios técnicos.
- El 30 de Mayo se realizó un simulacro de sismo en la provincia de Ica, a partir de las 10 de la mañana, con participación de las autoridades y la población, previa organización y coordinación de las instituciones involucradas, con la finalidad de preparar a la población ante eventos adversos.

- Se formuló perfiles de proyectos para atender dos puntos críticos en el tramo urbano del Río Ica, a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano, asimismo se viene coordinando sobre medidas de prevención y reconocimiento de puntos críticos en el Río Ica, con los integrantes del sistema de alerta temprana, aprovechando la ausencia de lluvias y avenidas de agua nueva.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PROMOVER ACCIONES EDUCATIVAS EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN INSTTUIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	CAPACITACIÓN	20	5	3	60.00	15.00
EJECUTAR SIMULACROS DE DESASTRES DIURNOS Y NOCTURNOS EN LA PROVINCIA Y EVALUARLOS	SIMULACRO	6	2	1	50.00	16.67
EFFECTUAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EN LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	INSPECCIÓN	1400	350	395	112.86	58.00
AYUDA HUMANITARIA Y ENTREGA DE BIENES A LOS DAMNIFICADOS	FAMILIA	60	15	3	20.00	13.33

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 01 actividad y se encuentra en proceso de ejecución 03 actividades.

#### PROBLEMAS

- Falta de movilidad para realizar las inspecciones técnicas.
- Falta de local adecuado para realizar las actividades operativas.
- Falta de implementación de almacén provincial con ayuda humanitaria.

#### RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Defensa Civil debe coordinar con el Gerente General para que le preste apoyo con la unidad móvil o requerir la asignación de pasajes para el personal que realiza las inspecciones técnicas.
2. El Sub Gerente de Defensa Civil debe gestionar la construcción de un local adecuado para el desarrollo de sus actividades operativas.
3. El Sub Gerente de Defensa Civil debe realizar su requerimiento en forma sustentada para poder contar con un almacén implementado para cumplir con la actividad de asistencia humanitaria en caso de emergencia.



## ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional tiene como objetivo fundamental el de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando que se dé dentro de un marco de legalidad y eficiencia, mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de la Administración Municipal. Mediante el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, contribuye en el cumplimiento de los fines y metas institucionales, acorde con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas legales vigentes. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente que es designado por la Contraloría General de la República.

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

- Actividades de Control son acciones rápidas que realiza el Órgano de Control Institucional al final del cual se emite un informe y de ser el caso se hacen las observaciones para que se apliquen los correctivos necesarios, y/o se realicen las acciones de control correspondientes.
  - Las Acciones de Control son investigaciones profundas en el cual se determinan responsabilidades administrativas, penales y/o civiles.
  - Las labores de Atención de encargos por parte de la Contraloría General de la República
- Las tareas ejecutadas como Acciones y Actividades de Control que realiza el Órgano de Control Institucional se encuentran enmarcadas en el Plan Anual de Control 2013 aprobado por la Contraloría General de la República, se programó 02 Acciones de Control, y 07 actividades de Control con una programación de 8.25 metas;
  - Las actividades de Control se realizan en las Gerencias y Sub Gerencias de la institución de acuerdo al marco de la normativa legal, se ejecutaron 06 actividades de control programadas, y 03 actividades no programadas con un resultado de 8.75 metas y la emisión de 07 hojas informativas, 04 informes y 01 oficio de respuesta; de las cuales 05 hojas informativas, 03 informes y 01 oficio fueron derivadas al Despacho de Alcaldía para que, en mérito al análisis y conclusiones contenidas en los informes resultantes, se apliquen los correctivos necesarios.; un Informe elevado al Contralor General de la República y 01 Informe elevado a la Oficina Regional de Control de Ica; para los fines correspondientes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
FORMULACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORME	36	8.25	8.75	106.06	54.86
FORMULACIÓN DE INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL	INFORME	4	2	0	0.00	0.00
ENCARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	INFORME	1	0.25	0.25	100.00	25.00

El Órgano de Control Institucional programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando ligeramente la meta programada en 01 actividad y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución y 01 actividad logró la meta del 100%.

### **PROBLEMAS**

- La demora en la entrega de información que requiere esta oficina para las labores de control de parte algunos funcionarios (Gerentes y Sub Gerentes), dificulta el cumplimiento de objetivos.
- Falta un ambiente con la seguridad pertinente para el archivo del acervo documentario del OCI.
- Con los Oficios Nros. 0288 y 370-2013 del 29 de Abril y 06 de Junio de 2013 respectivamente, se viene requiriendo el incremento de presupuesto para asumir las limitaciones de recurso humano y logístico.

### **RECOMENDACIONES:**

1. En la medida que el OCI informa constantemente al Titular del Pliego (Oficios Nros. N° 010 y 018-2013-OCI-CA001-MPI del 12 de Abril y 13 de Junio del 2013) sobre los órganos y unidades orgánicas que incumplen la presentación de la información requerida en el tiempo establecido, se sugiere que la Alta Dirección tome las acciones correctivas necesarias.
2. El Órgano de Control Institucional debe solicitar en forma sustentada a la Gerencia de Administración la asignación de un ambiente seguro para la custodia del acervo documentario y otros documentos que han sido objeto de control.
3. En la medida que el Órgano de Control Institucional ha solicitado el incremento de su presupuesto (debe entenderse como una modificación presupuestal), para la atención de recursos humanos y logística, es necesario para que se concrete, éste debe realizar las coordinaciones con la Gerencia de Administración, en concordancia con el artículo 17º del reglamento de los Órganos de Control Institucional.

## SECRETARIA GENERAL

Es el órgano de segundo nivel, responsable de brindar apoyo administrativo a los órganos de gobierno, de administrar las actividades del protocolo e imagen institucional y las comunicaciones, así como también de efectuar las acciones y procesos de la administración documentaria. Está a cargo del Secretario General con rango de Gerente, quien depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia General.

- Por disposición del Despacho de Alcaldía convocó a los Señores Regidores, a las Sesiones de Concejo realizadas en el trimestre (07 en total: 04 sesiones ordinarias y 03 sesión extraordinaria); apoyó en la realización de las Sesiones de Concejo; previa coordinación con la Alta Dirección puso en conocimiento del Concejo Municipal los expedientes recepcionados para su debate, asimismo realizó las transcripciones de las sesiones en el libro de Actas.
- Elaboró los dispositivos y normas del Concejo Municipal como Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales de acuerdo a lo tratado y discutido en las Sesiones de Concejo, documentación que contaba con los Informes Técnicos, Informes Legales y Dictamen de Comisión correspondientes; asimismo se redactaron Resoluciones de Alcaldía, las mismas que una vez visadas por la Gerencias respectivas y firmadas por el titular del pliego fueron numeradas y notificadas a los interesados; se gestionó la publicación de las normas en el diario oficial de la ciudad y en el Portal Institucional. (Página WEB).
- Se verifica la documentación que va a dar origen a la Resolución y de acuerdo a ello se redacta el Proyecto de Resolución de Alcaldía, se remite al Despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde, luego se notifica a la parte interesada así como a las Gerencias y Sub Gerencias.
- Se atendieron 226 expedientes administrativos.
- Se notificaron y publicaron 196 normas municipales (Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, y Resoluciones de Alcaldía)
- Se atiende la documentación presentada solicitando información sobre la actividad municipal, se brinda la información de acuerdo a lo estipulado en la Ley 27806, así mismo se publica en el Portal de Transparencia la información a la que se refiere la mencionada Ley. Se atendieron 15 solicitudes de ciudadanos que solicitaron información en cumplimiento de la ley de acceso a la información.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CONCEJO (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS)	ACCIÓN	28	7	7	100.00	57.14
TRANSCRIPCIÓN AL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	ACCIÓN	28	7	7	100.00	57.14
REDACCION DE NORMAS MUNICIPALES	DOCUMENTO	606	153	196	128.10	67.16
SOLICITAR LA PUBLICACION DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES (ACUERDOS DE CONCEJO. ORDENANZAS MUNICIPALES, DECRETOS DE ALCALDÍA)	DOCUMENTO	40	10	10	100.00	115.00
NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y OTROS	ACCIÓN	9090	2295	2548	111.02	46.06

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

ESCAÑO DE ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y DECRETOS DE ALCALDÍA	ACCIÓN	606	153	196	128.10	67.16
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	1200	300	226	75.33	23.83
BRINDAR INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	DOCUMENTO	30	8	15	187.50	83.33
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA	CURSO	4	1	1	100.00	25.00

La Secretaria General programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 04 actividades, 01 actividad se encuentran en proceso de ejecución, 04 actividades logró la meta del 100%.

### PROBLEMAS

- Falta de mantenimiento periódico de los equipos de sonido así como de las instalaciones eléctricas del salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Ica, lugar donde se desarrolla las Sesiones de Concejo.
- Falta de material logístico (papel, thoner, casset, pilas)
- Falta de mantenimiento de la fotocopiadora e impresora, requerimientos realizados a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático sin que haya sido atendido, a pesar de las reiteraciones realizadas.
- Falta de capacitación al personal.

### RECOMENDACIONES:

1. En la medida que la Gerencia General realiza requerimientos en forma reiterada, la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe disponer el mantenimiento periódico de los equipos de sonido; así como de las instalaciones eléctricas del salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Ica, donde se desarrolla las Sesiones de Concejo, Matrimonios Civiles y otros actos de gran trascendencia en beneficio de la Población Iqueña.
2. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones necesarias para atender los requerimientos de material logístico y mantenimiento de la fotocopiadora; así como la adquisición de los equipos de cómputo que son requeridos constantemente por la Secretaría General.
3. La Subgerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a su competencia, debe programar cursos para el manejo de expedientes administrativos y otros.

### ARCHIVO MUNICIPAL

- Se emite la Certificación de Pagos y Descuentos de los Trabajadores Empleados y Obreros, así como de los Cesantes y Jubilados de la Municipalidad Provincial de Ica, se elaboran de acuerdo al requerimiento de los trabajadores, existen planillas de los años 1943 al 2005, a partir del 2006 a la fecha se archivan en la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Se confeccionan las Tarjetas de record de haberes con el monto de la remuneración que percibe cada servidor, desde que inicia a laborar (según planillas) se digita el documento con la información obtenida y se deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Se emitieron 47 Certificaciones de pagos y Descuentos en el Trimestre.
- El Secretario General remitió el Oficio N°0541-2013-SG-MPI, el 05 de Abril 2013 a la Gerencia de Desarrollo Urbano, eximiéndose de responsabilidad así como el Área

Funcional de Archivo Municipal, por la pérdida y/o deterioro de la documentación ingresada irregularmente, otorgándole un plazo de 05 días hábiles para que subsane el envío de documentos, conforme a la Directiva N°002-2010-AMPI, acción administrativa que es bajo responsabilidad.

- Se viene cumpliendo con la "Actualización de la Base de Datos de la Documentación Existente en el Archivo General"; así también se viene elaborando el cambio de empastado (folders) y renovando los planos de lotización, deteriorados por el tiempo y el uso.
- Se remitió a la Secretaria General el Oficio N°155-2013-AG-SG-MPI del 22 de Mayo 2013, requiriendo la contratación de un seguro contra todo riesgo.
- Se despachó el Oficio N°101-2013-AG-SG-MPI el 03 de Abril del año en curso, dirigido al Director Ejecutivo de Salud Ambiental – Dirección de Salud de Ica, solicitando el servicio de fumigación.
- En cumplimiento de la actividad "Gestionar Capacitación para el Personal del Archivo General se emitió un Programa Anual de capacitación y especialización Archivística 2013 de cursos y seminarios diseñados conforme a las Normas establecida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, con Oficio N°078-2013-AG-SG-MPI, en cumplimiento de la recomendación dispuesta por el Órgano de Control Institucional, sobre Elaboración del Cronograma de Capacitación para el presente año.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO E INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS	ACCIÓN	6	0	0		0.00
EMITIR CERTIFICACIONES DE PAGOS Y DESCUENTOS DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE DE LA MPI.	CERTIFICADO	135	30	47	156.67	76.30
PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS	ACCIÓN	1	1	1	100	100.00
GESTIONAR ELIMINACION DOCUMENTAL	DOCUMENTO	8	1	1	100	12.50
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO GENERAL	ACCIÓN	190	50	100	200	57.89
GESTIONAR LA CONTRATACION DE UN SEGURO CONTRA TODO RIESGO	DOCUMENTO	1	1	1	100	100.00
GESTIONAR LA FUMIGACIÓN DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO GENERAL	DOCUMENTO	4	1	1	100	25.00
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL	DOCUMENTO	4	1	1	100	50.00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL"	DOCUMENTO	2	0	0		0

El archivo Municipal programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, alcanzó el 100% de la meta 05 actividades y superó la meta programada en 02 actividades.

### **PROBLEMAS**

- Falta de espacio físico en el ambiente actual.
- Falta de cobertura presupuestal para la fumigación del Archivo Municipal.
- Falta de material logístico y equipos informáticos nuevos, con la finalidad de optimizar las labores.
- Falta de espacio físico para la conservación del acervo documentario.
- Falta de capacitación al personal del Archivo Municipal.
- Remisión de documentación para archivar con foliación deficiente, incompleta según relación remitida.
- Incumplimiento del Contrato de Consultoría N°0110-2011-GG-MPI, suscrito en Noviembre del año 2011 entre la Municipalidad Provincial de Ica y el Ing. Jesús Ernesto Guevara Guevara para la elaboración del Estudio de Pre Inversión del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General" de la Municipalidad Provincial de Ica.

### **RECOMENDACIONES**

1. En la medida que el A.F. de Archivo Municipal cursó el Oficio N°134-2013-AG-SG-MPI de fecha 08/05/2013 a la Secretaria General por la gran cantidad de documentos obsoletos, solicitando la autorización para llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos innecesarios; ésta debe realizar las gestiones necesarias para concretizar lo requerido por el Área a su cargo.
2. El Área Funcional de Archivo General debe realizar las gestiones a fin de que se cubra presupuestalmente la fumigación, debe tenerse en cuenta que por la cantidad de documentación almacenada pulula en el ambiente plagas nocivas para la salud de las personas que ahí trabajan, así como material de oficina y equipos de cómputo.
3. La Secretaría General debe realizar las gestiones para la priorización de la ejecución del proyecto de inversión pública "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General", lo cual coadyuvaría a una mejor conservación y archivamiento de los documentos generados en las diferentes oficinas. Se reitera se aplique los efectos legales, por incumplimiento contractual.
4. Las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas funcionales que remitan documentación para archivar en el Archivo General deben cumplir con lo estipulado en la Directiva General N° 002-2010/AMPI "Normas de Procedimiento para la Gestión del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ica".
5. Recursos Humanos debe implementar un Programa de Fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de sus funciones.

### **TRAMITE DOCUMENTARIO**

- En esta área se inicia el trámite administrativo de los expedientes que ingresan a la Municipalidad Provincial de Ica, los mismos que una vez recepcionados y registrados, son derivados a las diferentes áreas de la institución, según corresponda, elaborándose previamente la hoja de circulación.
- Se orientó al público usuario respecto a la documentación que deben presentar según el trámite a realizar, asimismo se informa a que órgano ha sido derivado el expediente presentado.
- Se gestionó ante la Secretaría General y Gerencia de Administración la adquisición de muebles acorde con la oficina asignada para brindar un mejor ambiente al público usuario.
- Durante el II Trimestre del 2013 se recepcionaron 2 517 expedientes administrativos.

- Se ha logrado por iniciativa de esta Área la implementación de un pequeño programa de registro computarizado para informar a los administrados el curso o trámite de su expediente y a la vez es utilizado para mantener informado al órgano de Control Institucional.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES QUE PRESENTAN EN LA MPI.	EXPEDIENTE	10000	2500	2517	100.68	54.07
ORIENTACION AL PUBLICO USUARIO	ACCIÓN	3600	900	900	100	40.00
GESTIONAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE PARA MANEJO DE BASE DE DATOS DE USUARIOS	DOCUMENTO	2	1	1	100	100.00

El Centro de Costos Trámite Documentario programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado ligeramente la meta establecida en 01 actividad y en 02 actividades ejecutó el 100% de la meta.

#### **PROBLEMAS**

- Falta de material logístico y mobiliario adecuado.
- Falta de un software para el manejo de datos de usuarios.
- Falta de capacitación del personal.
- Falta actualización del TUPA ya que en varias oportunidades en las oficinas orientan al administrado y no corresponde a los procedimientos establecidos en el TUPA, causando malestar a los usuarios, los cuales al llegar al Área de Trámite Documentario a presentar sus solicitudes son observadas de acuerdo a la Directiva N°001-2009-GG-MPI "NORMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, DISTRIBUCION DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA".

#### **RECOMENDACIONES**

1. La Secretaria General debe viabilizar la dotación de mobiliario adecuado para la atención óptima del público usuario.
2. La Secretaria General debe viabilizar la instalación de un software para el manejo de datos de usuarios.
3. El Área de Trámite documentario debe solicitar la capacitación para el personal.
4. La Secretaría General debe reiterar a las Gerencias el cumplimiento de la Directiva N°001-2009-GG-MPI "NORMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, DISTRIBUCION DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"; con la finalidad de dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Texto Único de Procedimiento TUPA vigente y Ley 27444 en su Artículo 36 en los numerales 36.1 y 36.2 sobre la Legalidad del Procedimiento.

#### **RELACIONES PÚBLICAS**

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

- Las ceremonias de paseo e izamiento del Pabellón Nacional en nuestra Plaza de Armas se desarrollaron con absoluta normalidad, contándose con la presencia de las autoridades de la localidad. Asimismo, se realizó con éxito el IV Concurso Nacional de Afro Danzas, siendo las categorías Mini Baby , Baby, Pre - Infantiles, Infantiles, Junior, Juveniles, Mamas Libres, Ica, Piura, Nasca y Marcona, el mismo que estuvo a cargo de la Prof. Pilar Leonor Palacios Soto de Imagen Institucional.
- En el mes de Junio se brindó apoyo con difusión a la Sub Gerencia de Registro Civil en la realización del Matrimonio Civil Masivo.
- Siguiendo con la Programación del 450º Aniversario de la Semana de Ica, se brindó apoyo a las diferentes instituciones en la Organización del Desfile Cívico durante 03 días y el Desfile Militar por el Día Central de Ica.
- Brindó asistencia y participó directamente en las diferentes actividades organizadas por la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se emitieron los oficios e informes correspondientes a las actividades que desarrolla esta oficina, asimismo se elaboró documentación del Despacho de Alcaldía como oficios de invitación a ceremonias, inauguraciones, etc., distribuyendo las mismas a las diferentes oficinas de la Municipalidad y a las instituciones correspondientes.
- Las ceremonias de paseo e izamiento del Pabellón Nacional en nuestra Plaza de Armas se desarrollaron con absoluta normalidad, contándose con la presencia de las autoridades de la localidad. De igual forma actos protocolares y oficiales como Sesiones Solemnes.
- Se elaboraron spot radiales y televisivos sobre las principales acciones de la Municipalidad Provincial de Ica a favor del desarrollo local, asimismo se elaboraron notas de prensa y comunicados, los mismos que fueron distribuidos a las diferentes oficinas de la Municipalidad y medios de comunicación radial, televisivo y prensa escrita, monitoreando su difusión.
- Se realiza coordinaciones con las diferentes instituciones educativas con la finalidad de incluirlos en el Tour Peatonal partiendo desde el Palacio Municipal, Museo de Piedras, Iglesia de Luren, Museo, campo Ferial y Zoológico Municipal de nuestra Comuna.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
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	49.04
ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS OFICIALES	CEREMONIA	80	20	20	100.00	81.25
ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN	EVENTO	40	10	10	100.00	35.00
PROMOVER VISITAS AL PALACIO MUNICIPAL DE ESTUDIANTES: ESCOLARES Y UNIVERSITARIOS	ACCIÓN	40	10	10	100.00	35.00
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	25.00
PRODUCCIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL	NÚMERO	12	3	3	100.00	25.00



Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA OFICINA	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	41.67
ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA	CONFERENCIA	12	3	3	100.00	116.67
ORGANIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES, EDUCACIÓN VIAL, CUIDADO DE LAS AREAS VERDES, ETC.	CAMPAÑA	20	5	5	100.00	55.00
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	50.00

El Área de Relaciones Públicas programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, se ejecutaron el 100% de la meta de todas ellas.

### PROBLEMAS

- Demora en el pago a los medios de comunicación por la difusión de las Notas de Prensa, Comunicados y spot publicitarios de las actividades que realiza la gestión municipal.
- Falta de movilidad para la distribución de documentos a lugares distantes del cercado.
- Falta de apoyo logístico con filmadora, cámaras fotográfica, cintas de video, discos en formato DVD.
- No se capacitó al personal por no haber presupuesto.

### RECOMENDACIONES

1. El responsable del A. F. de Relaciones Públicas debe solicitar a la oficina competente el cumplimiento de compromisos con los Contratos publicitarios.
2. Se sugiere que cuando la entrega de documentos corresponda en zonas alejadas, la institución debe proporcionar una unidad móvil o cubrir el costo de los pasajes, para lo cual el responsable del área de Relaciones Públicas debe hacer el requerimiento respectivo.
3. El responsable del A. F. de Relaciones Públicas debe solicitar en forma sustentada la adquisición de equipos modernos como filmadora, cámara fotográfica, TV, DVD y otros materiales necesarios para mejorar el servicio.
4. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

## PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Es la oficina encargada de ejecutar las acciones destinadas a cautelar los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios conforme a ley. Es el órgano especializado responsable de defensa judicial de los derechos e intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica. Está a cargo de un funcionario con categoría de Procurador Público, quien depende del Gerente Municipal, es designado por el Alcalde Provincial y mantiene relaciones funcionales, de acuerdo a Ley, con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

El Procurador Público Municipal ejerce la defensa jurídica del Estado en los asuntos relacionados al respectivo Gobierno Local, de acuerdo a la Constitución, al Decreto Legislativo, a su ley orgánica y su reglamento. Tienen sus oficinas en las sedes oficiales de las Municipalidades. Se encuentran vinculados normativa y funcionalmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a la Municipalidad provincial de Ica.

- Se asiste a diferentes audiencias programadas por el ente jurisdiccional preventivas, informes orales y otros, en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad se absolviere las demandas presentadas contra la institución.
- Se recepcionó y registró 610 expedientes en el libro de registros diariamente.
- Asistió diariamente al Poder Judicial y Fiscalías Penales a efectos de ver en qué estado o instancias se encuentra cada proceso.
- Existe un alto porcentaje de procesos judiciales interpuestos por los trabajadores obreros y empleados así como de cesantes y jubilados que reclaman el pago de remuneraciones dejadas de percibir, CTS, intereses legales. y otros derechos laborales.
- En el segundo trimestre se han realizado 35 revisiones de Planillas y/o Pericia Contable de deudas devengadas, los intereses generados, efectuados por peritos judiciales, Liquidación de Deuda Líquida cuando existe Sentencia del Poder Judicial, adjunta los documentos (Comprobantes de Pago) para que conteste la demanda el Procurador Público Municipal, se ha logrado que los Peritos Judiciales realicen una pericia confiable y que el Poder Judicial al momento de Sentenciar las deudas sean reales.
- Se ha gestionado ante la Sub Gerencia de logística y Soporte Informático el pago de 07 honorarios profesionales y multas por incumplimiento de los mandatos judiciales, adjuntando copia de la resolución que ordena el pago por peritos y por multas.

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	850	170	160	94.12	35.29
RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	1500	400	610	152.50	74.93
INFORME DEL CRONOGRAMA DE SUS ACTIVIDADES Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE SU GESTIÓN	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	0.00
REALIZAR INVENTARIOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES, CIVILES, CONTENCIOSOS Y PENALES	DOCUMENTO	2	0	0		0.00
REVISIÓN DE PLANILLAS Y PERITAJES DE DEVENGADOS, CTS Y OTROS (DEMANDAS REALIZADAS)	INFORME	140	35	20	57.14	39.29

GESTIONAR EL PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES DEL PERITO CONTABLE Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS MANDATOS JUDICIALES	ACCIÓN	110	20	7	35.00	12.73
---	--------	-----	----	---	-------	-------

La Procuraduría Pública Municipal programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 01 actividad, no experimentó avances en su ejecución 01 actividad y se encuentran en proceso de ejecución 03 actividades.

#### **PROBLEMAS**

- Falta de recursos humanos calificados (abogados y técnicos) y movilidad para distribución de documentos.
- Demora en el envío de información requerida para la absolución de demandas, de parte de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.
- La falta de cumplimiento de los cronogramas de pagos a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Falta que la Sub Gerencia de Tesorería proporcione oportunamente los documentos contables (Comprobantes de Pago) y la Sub Gerencia de Recursos Humanos suministre las certificaciones de Pago según los Arts. 35º y 37º de la Ley Procesal de Trabajo.
- En algunas oportunidades la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Tesorería no cumplen con realizar el pago de las Sentencias emitidas en el término y como consecuencia nos aplican la multa el Poder Judicial.

#### **RECOMENDACIONES**

1. La Gerencia de Administración debe disponer el pago de las deudas de acuerdo a los cronogramas establecidos, tanto administrativos como por embargo de los ingresos del Camal Municipal.
2. El Procurador Público Municipal debe hacer por escrito el requerimiento del recurso humano necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
3. La Alta Dirección debe exhortar a los encargados de los diferentes Órganos para que proporcionen la información solicitada en forma rápida y oportuna, teniendo en cuenta que para la absolución de las demandas tiene un límite de acuerdo al Código Procesal Civil.
4. La Gerencia de Administración debe de disponer la atención inmediata de documentos contables (Comprobantes de pago) y certificaciones de pagos para que el Perito de la Procuraduría Pública Municipal elabore una correcta liquidación de deuda en los diferentes procesos.
5. La Gerencia de Administración debe disponer el pago oportuno por Honorarios Profesionales de los Peritos Judiciales, a fin de evitar que el Poder Judicial multe a la Municipalidad Provincial de Ica. Asimismo la Procuraduría Pública Municipal debe elaborar una Directiva que señale las responsabilidades de los funcionarios que generen perjuicio económico y legal a nuestra institución por incumplimiento de pago y de remisión de documentos contables u otros.

## GERENCIA DE ADMINISTRACION

Es el órgano encargado de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y logística y Soporte Informático, controlando la ejecución presupuestal y disponibilidad financiera con que cuenta la Municipalidad Provincial de Ica; así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de su infraestructura. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, quien depende del Gerente General. Se desempeña de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

- Se ha ejecutado acciones en lo que se refiere a la preparación y presentación de informes ante la Dirección General del Tesoro Público, Dirección General Contaduría Pública del MEF, así como del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones ante el OSCE.
- Se viene capacitando al personal de la Municipalidad con frecuencia de acuerdo a los sistemas tanto de recursos humanos, tesorería, contabilidad y logística y soporte informático, se han actualizado las versiones de los Sistemas administrativos, como SIAF, SIGA, SISPER, SNP, SEACE, OCSE, etc.
- Monitoreo a las Sub Gerencias a cargo para que se lleven a cabo las acciones establecidas de los procesos técnicos administrativos (personal, contabilidad, tesorería y logística).
- Coordina permanentemente con las subgerencias a cargo para que el pago a los trabajadores y proveedores se haga en forma oportuna.
- Se brindaron facilidades para la asistencia del personal a los cursos programados por el CONECTAMEF - Ica referentes al SIAF.
- A través de esta Gerencia se autoriza la asistencia a cursos, seminarios, charlas, etc.
- A través de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático se realiza la programación de las adquisiciones y las necesidades se ejecuta de acuerdo a las necesidades de cada área de la Municipalidad, lo que está establecido en el cuadro de necesidades.
- Monitoreo en forma permanente de los procesos de selección - Licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la ley de Adquisiciones y Contrataciones y según cronograma de la Subgerencia de Logística y Soporte Informático, en este trimestre.
- En este trimestre se llevaron a cabo 49 procesos de selección.
- Se realiza coordinaciones con la Sub Gerencia de Tesorería por la captación diaria del ingreso por el SAT.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS SUB GERENCIAS A CARGO	ACCIÓN	12	3	3	100	50.00
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA MPI	ACCIÓN	20	5	3	60	40.00
COORDINAR CON LAS SUB GERENCIAS CORRESPONDIENTES EL CRONOGRAMA DE PAGOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS.	ACCIÓN	12	3	3	100	50.00
PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	ACCIÓN	40	10	49	490	147.50
COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	DOCUMENTO	1	0	0		100.00

MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DIFERENTES LOCALES MUNICIPALES	ACCIÓN	2	0	0		50.00
MONITOREAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES- SAT	DOCUMENTO	12	3	3	100	50.00

La Gerencia de Administración programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, se ejecutó el 100% de la meta programada en 03 las actividades, se encuentra en proceso de ejecución 01 actividad y superó la meta 01 actividad.

### **PROBLEMAS**

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

### **RECOMENDACIONES**

1. La capacitación del personal es una actividad importante que la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos (por ser de su competencia) debe realizar, ya que esto logrará un mejor desenvolvimiento del trabajador en sus funciones, asimismo es necesario se destine el correspondiente financiamiento para ello.
2. Todas las áreas que soliciten adquisición de bienes y servicios deben hacerlo en las fechas establecidas de acuerdo al Cuadro de Necesidades.
3. Las oficinas competentes deberán priorizar el pago de los trabajadores de acuerdo a los cronogramas y compromisos establecidos.
4. La Gerencia de Administración debe realizar las acciones inmediatas para que se cumpla con el depósito diario de los ingresos recaudados por el SAT, según lo establecido por la Directiva de Tesorería vigente.

## **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**

## REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

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

- Se elaboraron y comprometieron las planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones y gratificaciones del personal empleado, obrero, cesantes y jubilados, así como del personal contratado, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente, elaboró y entregó las boletas de pago del personal obrero 02 boletas por mes ya que su pago es quincenal y del personal empleado, contratado y cesantes y jubilados 01 vez al mes.
- De igual forma se elaboraron las planillas de pensión de gracia (en la actualidad solo dos personas perciben dicho beneficio), subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de acuerdo a la Resolución Gerencial emitida, reconociendo el derecho por el deceso de un familiar directo del trabajador y/o del trabajador mismo.
- Se elaboraron planillas de pago de asignación por haber cumplido 20, 25 y 30 años de servicios para el personal obrero y empleado. Así como del personal contratado de CAS.
- Se emitieron las certificaciones de pago y descuentos de los trabajadores y cesantes y jubilados hasta 03 años de antigüedad, a petición de ellos.
- Emitió los informes técnicos correspondientes, de acuerdo a lo requerido en los diversos expedientes administrativos recepcionados.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES, SALARIOS, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES DEL PERSONAL OBRERO, EMPLEADO, CONTRATADOS A PLAZO INDETERMINADO Y CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES DE LA MPI	PLANILLA	107	23	23	100.00	103.74
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIONES, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES DE CESANTES Y JUBILADOS, REGIMEN PENSIONARIO DE LA LEY Nº 20530	PLANILLA	16	3	3	100.00	43.75
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIÓN DE GRACIA	PLANILLA	12	3	3	100.00	41.67
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO	PLANILLA	12	3	3	100.00	116.67
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE ASIGNACIÓN POR HABER CUMPLIDO 20, 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL OBRERO Y EMPLEADO	PLANILLA	36	9	9	100.00	27.78
ELABORACIÓN DE BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL DE LA MPI OBREROS, EMPLEADOS Y CONTRATADOS	BOLETA	11736	2934	2934	100.00	50.00

El Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta establecida en todas ellas.

### PROBLEMAS

- Falta de un sistema informático de última generación.
- Interrupciones constantes de energía, por lo que se requiere una unidad de abastecimiento de energía (UPS) para tres computadoras y protección de cableado estructurado.

## SUGERENCIAS

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe gestionar la adquisición de un software con un sistema informático de última generación.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe gestionar el mejoramiento de la UPS para sus equipos de cómputo y protección del cableado estructurado.

## ASISTENCIA SOCIAL

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ORGANIZAR CAMPAÑAS DE SALUD EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	CAMPAÑA	4	1	2	200.00	75.00
GESTIONAR ATENCIÓN EN ESSALUD PARA LOS TRABAJADORES OBREROS Y EMPLEADOS	ATENCIÓN	560	140	200	142.86	60.71
ASISTENCIA PRE MÉDICA INMEDIATA AL TRABAJADOR QUE SE ENCUENTRA MAL DE SALUD	PERSONA	100	25	15	60.00	40.00
REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS Y HOSPITALARIAS A LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAS ENFERMOS	VISITA	200	50	50	100.00	50.00
PROPONER INCENTIVOS DE RECONOCIMIENTO A LOS TRABAJADORES	ACCIÓN	50	10	0	0.00	0.00
PROMOVER CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	DOCUMENTO	2	0	2		150.00
DESARROLLO DE DIAGNÓSTICO SOCIO ECONÓMICO DE LOS TRABAJADORES	INFORME	4	1	1	100.00	50.00
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DEPORTES, EXTENSIÓN SOCIAL Y CULTURAL DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES Y SU FAMILIA	INFORME	4	1	0	0.00	0.00
INFORMAR PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO A LOS SERVIDORES QUE LE CORRESPONDA	RESOLUCIÓN	100	25	4	16.00	29.00
APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES: DIA DE LA SECRETARIA, DE LA MADRE, DEL EMPLEADO PÚBLICO, DEL PADRE, DEL TRABAJADOR MUNICIPAL Y NAVIDAD	ACTIVIDAD	6	2	3	150.00	50.00

GESTIONAR LA CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA MPI.	CURSO	8	2	2	100.00	50.00
--	-------	---	---	---	--------	-------

El Centro de Costos Asistencia Social programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta establecida en 03 actividades, logrando superar la meta establecida en 03 actividades, no experimentó avances en su ejecución 02 actividades y se encuentran en proceso de ejecución 02 actividades.

### PROBLEMAS

- No cuenta con el apoyo de una movilidad para realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores, la cantidad económica asignada para movilidad es insuficiente para realizar las actividades programadas.
- Falta de apoyo logístico para el desarrollo de las actividades programadas.

### SUGERENCIAS

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe gestionar la asignación de pasajes para el desarrollo de las actividades del Área Funcional de Asistencia Social, para lo cual la responsable de esta área debe realizar un cronograma de actividades y visitas domiciliarias y hacer el requerimiento respectivo.
2. El Área Funcional de Asistencia Social debe solicitar apoyo logístico en forma sustentada para el cumplimiento de sus metas.

## SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

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

- Se coordinó con las áreas involucradas para que remitan la información (viáticos, valorizaciones de obras, etc.) y pueda ser ingresada al sistema a fin de obtener los registros debidamente ingresados en el SIAF.
- Se formularon los Estados Financieros en forma mensual, documento que sirve como referencia para la toma de decisiones, previamente se ingresó en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los documentos fuente (O/C, O/S, planillas, N/A, N/C, Resoluciones de Crédito Suplementario).
- El ingreso de documentos fuentes de gastos al SIAF se realiza en forma diaria, en esta Sub Gerencia se ingresan los compromisos de las operaciones por obras y viáticos, asimismo, algunos devengados por sentencias judiciales.
- Se devengaron todas las operaciones de gastos de la Municipalidad Provincial de Ica (Planillas, Órdenes de Compra y de Servicios, etc.)
- Se realizó el arqueo programado al responsable del Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN DICIEMBRE 2012 Y ANUAL	DOCUMENTO	1	0	0	100.00	



Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

ELABORACIÓN DEL BALANCE CONSTRUCTIVO 2012	DOCUMENTO	1	0	0	0	100.00
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DICIEMBRE 2012 Y ANUAL	DOCUMENTO	1	0	0	0	100.00
ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN 2013	DOCUMENTO	11	3	3	100.00	54.55
ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS 2013	DOCUMENTO	11	3	3	100.00	54.55
COMPROMETER Y DEVENGAR DOCUMENTOS FUENTES DE GASTOS AL SIAF	REGISTRO	4000	750	1427	190.27	48.18
REALIZAR AQUEOS DE CAJA	ACCIÓN	4	1	1	100.00	50.00
REALIZAR TOMA DE INVENTARIO AL ALMACEN Y SUB ALAMCENES DE LA MPI	ACCIÓN	2	1	1	100.00	50.00

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

#### PROBLEMAS

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

#### RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Contabilidad debe solicitar la capacitación para el personal a su cargo.
2. Se debe coordinar con las Áreas que ingresan los registros administrativos al SIAF-GL para que lo hagan de manera correcta y oportuna, asimismo coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para que tenga más cuidado y se comprometa el gasto en el rubro correcto.

### SUB GERENCIA DE TESORERIA

- Esta Sub Gerencia se encarga del registro de la captación diaria por clasificador de ingresos reportados por el SAT- Ica y se registra los depósitos realizados por el SAT por Fuente de Financiamiento.; asimismo, se registran las transferencias realizadas por el Gobierno Central, la carta orden de transferencia de cuenta a cuenta emitidas por la institución, se registran las devoluciones de viáticos y otros, de igual manera los intereses financieros generados por las cuentas de la Municipalidad en sus diferentes fuentes de financiamiento.
- Se ingresaron los documentos que generan obligación de pago al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) GL, los expedientes que corresponde a órdenes de compra y servicios, planillas, aportaciones, tributos y otros, elaborándose 2000 comprobantes de pago y girándose el cheque respectivo.
- Con los Estados de Cuentas que emiten los Bancos y los Libros Bancos que emite el Sistema SIAF GL se realiza la conciliación bancaria en los libros auxiliares se registran ingresos y gastos de las diferentes cuentas de la institución.

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

- El manejo de fondos para pago en efectivo (Caja Chica) se realiza en forma diaria, para lo cual el centro de costos solicitante debe presentar su requerimiento firmado y con las visaciones respectivas, se atiende la compra de bienes urgentes que no han sido previstos por no ser gastos usuales, su reposición hasta 03 veces al mes con rendición de cuenta de todo lo gastado.
- Se realizaron 03 arquezos al encargado del fondo fijo para caja chica, encontrándose que el dinero existente y los comprobantes de pago coincidían con el monto aperturado.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
EFECTUAR REGISTRO DE DOCUMENTOS FUENTES DE INGRESOS EN EL SISTEMA SIAF	ACCIÓN	624	156	156	100.00	50.00
ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO POR COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y EMISIÓN DE CHEQUES PARA CANCELACIÓN DE LOS MISMOS, GASTOS Y PAGADOS EN EL SISTEMA SIAF	DOCUMENTO	8500	2115	2000	94.56	44.41
ELABORAR E INGRESAR AL SIAF (MEF) EL CALENDARIO DE PAGOS MENSUAL	ACCIÓN	12	3	3	100.00	50.00
MANTENER ACTUALIZADOS LOS LIBROS BANCO	ACCIÓN	12	3	3	100.00	50.00
REALIZAR ARQUEOS	ACTA	12	3	3	100.00	50.00
MANEJO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y SU REPOSICIÓN DE ACUERDO A LA DIRECTIVA.	DOCUMENTO	2310	580	580	100.00	46.32
ELABORACION DE PROYECTO DE DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE DEL MANEJO	DOCUMENTO	1	0	0		100.00

La Sub Gerencia de Tesorería programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta establecida en 05 actividades y experimentó avance en su ejecución en 01 actividad.

### PROBLEMAS

- Los usuarios no cumplen con enviar su programación de Calendario de Pagos en la fecha máxima requerida, ocasionando dificultades en la aprobación porque el sistema se congestiona peligrando su aprobación.
- La carencia de un mueble apropiado que brinde mayor seguridad para la custodia del dinero y documentos importantes (chequeras y otros)

### RECOMENDACIONES

1. Las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales deben enviar su Programación de calendario de Pagos en forma oportuna para que no ocasionen incumplimiento de compromisos, congestión en el sistema y falta de atención en las necesidades de cada área. Asimismo, la Sub Gerencia de Tesorería debe elaborar una Directiva que establezca los plazos y responsabilidades en los funcionarios y servidores de confianza que infrinjan la norma.

2. La Sub Gerencia de Tesorería debe solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, con carácter de urgencia que efectivice la adquisición de dos cajas fuertes que brinde mayor seguridad para custodia del dinero en efectivo de caja chica y del pagador los documentos de gran importancia como chequeras y otros.

### SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO

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

Se cumplió con la elaboración del Cuadro de Necesidades para el año 2014.  
Se programó y elaboró los 49 procesos entre licitaciones y concursos públicos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
EFFECTUAR REGISTRO DE DOCUMENTOS FUENTES DE INGRESOS EN EL SISTEMA SIAF	ACCIÓN	624	156	156	100.00	50.00
ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	DOCUMENTO	1	0	0		0.00
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS	PROCESO	70	15	49	326.67	70.00
PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN SIGA	PROCESO	12	3	3	100.00	25.00
EFFECTUAR ANÁLISIS DE EVALUACIÓN Y DISEÑO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN	ACCIÓN	8	2	2	100.00	25.00
BRINDAR Y CONTROLAR LOS DIVERSOS SERVICIOS BÁSICOS A LA MUNICIPALIDAD	SUPERVISIÓN	12	3	3	100.00	25.00
CONTROL DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES	ACCIÓN	12	5	0	0.00	0.00
SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE A VEHÍCULOS Y MÁQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD.	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta establecida en 07 actividades, logrando superar la meta establecida en 01 actividad y no experimentó avances en su ejecución 01 actividad.

#### PROBLEMAS

Ninguno

#### RECOMENDACIONES

Ninguna

## ADQUISICIONES

- Esta área coordinó y brindó apoyo en la elaboración de las solicitudes de requerimiento de diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), se elaboraron 1 030 pedidos de compra y servicio.
- Se requieren a los proveedores las cotizaciones de acuerdo al requerimiento de bienes y servicios que realiza cada oficina, se evalúan las propuestas y se adquieren los productos de acuerdo al precio y calidad, buscando el beneficio de la institución.
- Se elaboraron 291 Órdenes de Compra y 820 Órdenes de Servicio, verificando previamente que se cuente con calendario y presupuesto para su cancelación respectiva.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD	ACCIÓN	252	63	63	100.00	50.00
ELABORACIÓN DE PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL SIGA.	ACCIÓN	4500	1000	1030	103.00	58.09
SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS	ACCIÓN	2500	500	500	100.00	40.00
ELABORACIÓN Y CONSOLIDADO DE ORDENES DE COMPRA	DOCUMENTO	1500	400	291	72.75	30.60
ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO	DOCUMENTO	3000	800	820	102.50	47.70
PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN SIGA	PROCESO	12	3	3	100.00	50.00

El Centro de Costos Abastecimiento programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta programada en 03 actividades, superando la meta trimestral 02 actividades y 01 actividad se encuentran en proceso de ejecución.

## PROBLEMAS

- Muchas oficinas hacen sus requerimientos en forma manuscrita teniendo que elaborar la solicitud de requerimiento en el aplicativo del SIGA originando demora y gasto de material a esta área.
- Las solicitudes de requerimiento llegan sin la documentación sustentatoria por lo que existe demora en la elaboración de las O/C y O/S ya que se tiene que devolver para su regularización
- Incomodidad en requerir las firmas y/o V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> de las solicitudes de requerimiento a los jefes de las diferentes áreas cuando se realizan compras urgentes, algunas veces no quieren reconocer la compra realizada.

## RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe ordenar al Área Funcional de Soporte Informático que instale en una computadora de cada oficina el aplicativo SIGA para facilitar la elaboración de las solicitudes de requerimiento.
2. El Gerente de Administración debe coordinar con los Gerentes a fin de que los diferentes centros de costos presenten la solicitud de requerimiento con las autorizaciones y la documentación sustentatoria respectiva, a fin de que siga el trámite correspondiente en forma rápida, de lo contrario no debe ser atendido.

## **CONTROL PATRIMONIAL**

Es la encargada del control de todo el patrimonio municipal, para lo cual realiza un registro de cada bien mueble que se adquiere e incorporación de todos los bienes adquiridos. Asimismo, está encargada del saneamiento de bienes inmuebles patrimoniales y de planear y coordinar las acciones referidas al Control de la ejecución y verificación de los bienes muebles asignados a funcionarios y servidores de cada dependencia o a la Autoridad Municipal. Al respecto, se ha coordinado con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático con la finalidad de que adquiera sticker con código en barra que permitirá identificar cada bien adquirido y registrar su transferencia interna cuando se desee desplazar el bien a otra dependencia.

- Se coordinó con la Gerencia de Administración para que se conforme el Comité de Inventario Físico Municipal 2013, y se ha remitido un informe a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático recomendado se conforme el Comité y los miembros designados se dediquen exclusivamente a realizar esta labor.
- Los bienes inmuebles que aún no se encuentran saneados presentan una mayor complejidad, operativa, legal y registral, principalmente cuando se trata de actos de disposición o cuando se realizan actividades de saneamiento inmobiliario, porque no contamos con los recursos para realizar la acción registral, el registro no se encuentra actualizado debido a que no remiten los aportes otorgados por Habilitaciones Urbanas aprobadas.
- Los bienes inmuebles saneados no cuentan con copia literal actualizada. Se requiere que la Sub Gerencia de Logística elabore la orden de servicio a favor de la SUNARP por el pago de derechos para obtener los documentos registrales.
- Se elaboraron documentos técnicos de 04 terrenos municipales (planos, memoria descriptiva, etc.), se proyectaron para su aprobación en Acuerdo de Concejo y 08 terrenos municipales en implementación, logrando el objetivo de la formalización en saneamiento de 12 terrenos de propiedad municipal.
- La Municipalidad Provincial de Ica tiene terrenos ubicados en diferentes Distritos y Habilitaciones Urbanas de la Ciudad, donde los jóvenes y posiblemente adultos no alcanzan a cristalizar estudios superiores por las altas mensualidades, entre otros aspectos; es por eso que el A.F. Control Patrimonial consideró que es importante utilizar estos terrenos para implementar planes descentralizados de educación, con técnicas especializadas, lo que finalmente redundará en el desarrollo social y económico en el futuro para la Provincia de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES	ACCIÓN	12	3	3	100.00	50.00
MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	ACCIÓN	4	1	1	100.00	50.00
IMPLEMENTACIÓN DE UN ARCHIVO DE BIENES INMUEBLES DEBIDAMENTE ORGANIZADO Y SUSTENTADO	DOCUMENTO	20	5	5	100.00	50.00
INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE BIENES INMUEBLES	DOCUMENTO	16	4	10	250.00	68.75
GESTIONAR ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	50.00
CREACIÓN DE CENTROS TECNOLÓGICOS EN TERRENOS MUNICIPALES.	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	25.00

Este Centro de Costos programó 06 actividades para ser ejecutadas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 04 de ellas, experimentó un avance en la meta programada en 01 actividad y no experimentó avance en 01 actividad.

#### **PROBLEMAS**

- Falta de documentos fuentes como órdenes de compra, PECOSAS, Nota de Entrada de Almacén que permitan el sustento de propiedad patrimonial.
- Falta de un ambiente adecuado para el Comité de Inventario Físico, donde el personal encargado realice labores exclusivas de inventario con la incorporación de bienes muebles; es decir, sin tener que realizar funciones en otras dependencias.
- El registro no se encuentra actualizado debido a que no remiten los aportes otorgados por Habilitaciones Urbanas aprobadas.
- Demora en elevar los documentos técnicos de los terrenos municipales al Concejo Municipal para que autorice su inscripción en los Registros Públicos. Así como la falta de pago de los derechos a la SUNARP.
- La mayoría de los terrenos que son patrimonio municipal no cuentan con sustento de propiedad o escritura pública que permita registrarlos en SUNARP.
- Falta de una decisión política para la utilización de terrenos de propiedad de Municipalidad Provincial de Ica.

#### **RECOMENDACIONES**

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe proporcionar de manera oportuna los documentos fuentes como órdenes de compra, PECOSAS, Nota de Entrada de Almacén que permitan el sustento de propiedad patrimonial.
2. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe habilitar un ambiente para que labore la Comisión de Inventario Físico debidamente implementada.
3. La Gerencia de Desarrollo Urbano debe emitir a la Gerencia General los aportes obligatorios que de acuerdo a ley destina cada Habilitación Urbana a favor de la Municipalidad.
4. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe elaborar los documentos necesarios para cumplir con el pago de los derechos a la SUNARP y poder acceder en forma inmediata a las copias literales actualizadas de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Ica.
5. La Gerencia de Desarrollo Urbano debe proporcionar copia del plano catastral actualizado de la ciudad, a fin de que se puedan elaborar los planos de ubicación y localización de los terrenos municipales.
6. Las gerencias involucradas deberán efectuar apoyo administrativo o técnico en lo referente al proceso de saneamiento de bienes inmuebles y prestar mayor y mejor interés a los predios que son de patrimonio institucional.

#### **SOPORTE INFORMÁTICO**

- Se brindó mantenimiento al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en los diferentes equipos informáticos en que se encuentran instalados, se realizan copias de seguridad (backup) de manera automática los días miércoles y viernes a la 12:00 horas. Además se realizó la actualización del sistema indicado a la versión 5.9.3. del SIGA. Se tiene un indicador de eficiencia al segundo trimestre de avance 62.76%.
- Se brindó soporte técnico a los equipos informáticos de la institución consistiendo en el mantenimiento y formateo del disco duro, instalación de software, antivirus,

- identificación y refacción de fallas, arreglo de impresoras, discos duros, conexiones y otros. Se superó la meta programada obteniendo un indicador de eficiencia de 61.11%.
- Se colocó en el Portal Electrónico la información referente a las actividades que realizan las diferentes Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ica, los documentos de gestión y demás información solicitada por la normatividad vigente; así como las actividades de nuestra institución. Asimismo, en el Portal del Estado Peruano se coloca información referente a los funcionarios y en el Portal de Servicios al Ciudadano se coloca TUPA y otros. Se viene dando cumplimiento a la "Directiva para la Actualización de Información en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado con Resolución de Alcaldía N°249-2011-AMPI de fecha 30-06-2011. Se tiene un avance del 50.20%.
  - Se realizó la limpieza externa e interna de los servidores, así como la eliminación de archivos temporales. Mantenimiento físico lógico de los servidores del Área de Catastro Municipal, se ha dotado de un servidor nuevo a esta Área, migrándose los datos de manera satisfactoria, de parte de un especialista.
  - Para cumplir con la actividad "Gestionar y verificar el cumplimiento del Licenciamiento del Software utilizado en la Municipalidad Provincial de Ica, se indica los pasos a seguir para adquirir las licencias de los software utilizados en la Municipalidad, así mismo se recomienda que cada vez que se adquiera una computadora se obtenga con su licencia; en merito a la Directiva "Normas sobre el uso del Software Legal en la Municipalidad Provincial de Ica.
  - Se elaboró y presentó el "Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica". Que fuera presentada en el año 2011 y 2012, debido a la demora de su aprobación, estás siendo actualizada para hacerla efectiva en el presente año.
  - Se ha iniciado las gestiones del uso del software libre y capacitación del personal de la Municipalidad Provincial de Ica, dando a conocer las ventajas y desventajas de su adquisición.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)	ACCIÓN	255	64	80	125.00	62.75
MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	ACCIÓN	720	180	220	122.22	61.11
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO 2013 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	DOCUMENTO	1	1	0	0.00	100.00
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES, PORTAL DEL ESTADO PERUANO Y PORTAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO	ACCIÓN	255	64	64	100.00	50.20
CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DEL LOCAL CENTRAL, CATASTRO Y BIBLIOTECA.	ACCIÓN	52	13	15	115.38	57.69
GESTIONAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DEL SOFTWARE UTILIZADO EN LA MPI.	ACCIÓN	4	1	1	100.00	50.00
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO DEL 2012	DOCUMENTO	1	0	0		100.00
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO	DOCUMENTO	6	1	1	100.00	16.67
GESTIONAR EL USO DE SOFTWARE LIBRE Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA MPI	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	50.00

El Centro de Costos Soporte Informático programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 03 actividades, logró desarrollar el 100% de la meta programada en 04 actividades y ejecutó 01 actividad no experimentó avance.

### **PROBLEMAS**

- El personal que trabaja con el SIGA al momento de realizar actualizaciones no cierra el programa, causando de esta manera retraso, en el trabajo que va realizar el sectorista.
- Falta de atención de la documentación requerida, como la aprobación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos.
- Falta de atención en la adquisición de materiales o repuestos para el mantenimiento de los equipos informáticos.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas no remiten oportunamente la información que debe ser publicada en los portales de la Web.
- Se ha solicitado en forma reiterativa la adquisición de las licencias de software, para su instalación en sus equipos informáticos.

### **RECOMENDACIONES**

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático de realizar las gestiones para la adquisición de un nuevo servidor para el alojamiento de los sistemas financieros SIAF – SIGA, actualmente se cuenta con un solo servidor, que origina la lentitud en el sistema.
2. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe viabilizar la aprobación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos.
3. En la medida que el encargado del Área de Soporte Informático informa que ha solicitado en reiteradas oportunidades el requerimiento de los materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos informáticos; la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe atender los requerimientos ante la gran demanda, para el desarrollo de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Municipalidad.
4. El Área Funcional de Soporte informático debe señalar las Áreas que no remiten oportunamente la información consolidada para que sean publicados a fin que dé cumplimiento a la Directiva “Actualización de Información en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica”.
5. En la medida que el encargado del Área de Soporte Informático ha solicitado en reiteradas oportunidades la adquisición de las licencias de software, la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe atender el requerimiento por convenir al servicio de nuestra institución.
6. La Alta Dirección debe disponer que todo equipo de cómputo que se adquiriera cuente con las licencias del software a utilizar; así como la opinión técnica de esta área, sobre las características que deben tener los equipos a adquirir, en merito a la Directiva “Normas sobre el uso del Software Legal en la Municipalidad Provincial de Ica”.

### **ALMACÉN**

Esta área es la encargada de abastecer con el material logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades a todos los Centros de Costos de la Municipalidad



Provincial de Ica, de acuerdo a las solicitudes de requerimiento presentadas y al stock existente en él, previa elaboración de las PECOSAS correspondientes.

- Se recepcionó y contabilizó los bienes adquiridos de acuerdo a las O/C elaboradas por el A.F. de Abastecimiento.
- Se actualizaron las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén o Kárdex y las Tarjetas de Control Visible de Almacén (TEVA) o Bind Card, se realizó el Inventario de existencias de bienes en el almacén, este inventario se realiza en forma quincenal, haciendo cruce con la tarjeta de kárdex.
- Se han elaborado 06 informes durante el segundo trimestre, a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y a la de Contabilidad, sobre el movimiento de almacén (entradas y salidas de bienes),
- Se elaboraron y atendieron 545 PECOSAS según pedido de compra de cada centro de costos.
- Se elaboraron 307 Órdenes de Compra y se efectuaron 291 ingresos de bienes diversos al Almacén.
- Se realizó inventario de Existencia de Bienes en Almacén hasta el 30 de junio del 2013.
- Durante el segundo trimestre se ha realizado una Nota de Entrada de Almacén –NEA, por las donaciones recibidas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ACTUALIZACIÓN DE EXISTENCIAS DE BIENES EN EL ALMACÉN	ACCIÓN	24	6	6	100.00	50.00
INFORME DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN	DOCUMENTO	24	6	6	100.00	50.00
ELABORACIÓN DE PECOSAS – ABASTECIMIENTO CON MATERIAL LOGÍSTICO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MPI.	DOCUMENTO	2720	575	575	100.00	34.23
ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DE LOS BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN	DOCUMENTO	1575	380	307	80.79	30.98
ELABORACIÓN DE NOTAS DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA)	DOCUMENTO	12	3	1	33.33	16.67

El Centro de Costos Almacén programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, desarrolló el 100% de la meta programada en 03 actividades y ha logrado un importante avance de la meta en 02 actividades.

#### PROBLEMAS.

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

#### RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe ordenar al Área Funcional de Soporte Informático que instale en una computadora de cada Gerencia el aplicativo SIGA para facilitar la elaboración de las solicitudes de requerimiento, asimismo se sugiere capacitar al personal en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

2. Los procesos de Licitación deben efectuarse oportunamente para poder realizar una buena atención y distribución de los mismos.
3. Las Notas de Entrada a Almacén de bienes donados deben ser aprobados lo más pronto posible por el Pleno del Concejo, para poder distribuir los bienes a las personas de bajos recursos, previa autorización del Señor Alcalde.

## **SERVICIOS GENERALES**

- Realizó el fotocopiado de documentos de acuerdo a los requerimientos de cada área, asimismo se imprimieron los diferentes formatos, recibos de depósitos de alimentos, diferentes formularios para el Camal Municipal, papeletas de Notificación Administrativa de la Policía Municipal, acta de devolución, acta de retención, acta de compromiso, acta de inspección y Verificación y otros para diferentes oficinas; tarjetas de existencias valoradas de almacén, recibo de ingreso, cédula de notificación de SGPESC, Declaración Jurada de la Sub Gerencia de Tesorería, manifiesto de pasajeros del servicio turístico de tubulares – Huacachina., formatos en hojas de envío y de circulación para el Área de Trámite Documentario, Fichas de Empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, diferentes formatos para el Servicio de Administración Tributaria SAT-Ica, avisos para el Matrimonio Masivo, campaña Médica, papeletas de salida de Recursos Humanos, Autorización para otorgamiento de partidas vía pacto colectivo, Bienestar Social.
- Se realizaron trabajos de mantenimiento de la infraestructura municipal, pintado y mantenimiento de diversos ambientes como en Estadio Municipal Picasso Peratta, pintado de busto Abraham Valdelomar, instalación llave para lavatorio SS.HH. damas en el primer nivel, pintado de busto Plazuela Francisco Bolognesi, mantenimiento y limpieza de la Plaza de Armas (pintado de bancas internas y motor de piletas), Plazuela Sebastián Barranca, Plazuela Fray Ramón Rojas, mantenimiento del Campo Ferial y servicios higiénicos del 3er piso del local central.
- Se refaccionan los bienes muebles de las diferentes oficinas, en todo lo que se refiere a trabajos de carpintería.
- Se instruyó al personal que hace limpieza en el local central, se le dotó del material logístico necesario y se supervisó el trabajo realizado para que éste sea eficiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REALIZAR EL FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA MPI	MILLAR	300	75	75	100.00	50.00
BRINDAR SERVICIO DE IMPRESIONES A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MPI	MILLAR	300	75	75	100.00	50.00
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, PINTADO Y MANTENIMIENTO DE LOS DIVERSOS AMBIENTES DE LA MPI (OFICINAS, SERVICIOS HIGIENICOS, PASADIZOS).	ACCIÓN	16	4	4	100.00	50.00
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA INSTITUCION, (REFACCION DE SILLAS, , ESCRITORIOS, MESAS, ESTANTES, ETC.)	UNIDAD	40	10	10	100.00	50.00

LIMPIEZA DIARIA DEL LOCAL CENTRAL (PATIO, PASADIZOS Y OFICINAS, BAÑOS)	ACCIÓN	365	91	91	100.00	49.59
---	--------	-----	----	----	--------	-------

El Centro de Servicios Generales programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas.

#### **PROBLEMAS**

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

#### **RECOMENDACIONES**

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

### **GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

Es el órgano responsable del asesoramiento en los asuntos relacionados con el derecho municipal, los asuntos jurídico - administrativo y contenciosos. Es responsable de dirigir, ejecutar y 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.

- Los expedientes son trasladados a los abogados y al Perito Contable según corresponda para la evaluación y emisión de opinión legal o informe técnico, adjuntando el proyecto de Resolución, de ser el caso. Se ha cumplido con la emisión de 132 informes jurídicos y 15 documentos entre los que se encuentran proyectos de resoluciones de alcaldía de recursos de apelación de Resoluciones Gerenciales, multas administrativas, recursos de nulidad, etc.
- Se han formulado 12 documentos entre convenios y contratos con instituciones públicas y particulares, destacando el Proyecto de Convenio de hermanamiento y apoyo mutuo entre la Municipalidad Provincial de Ica y la Municipalidad de Miraflores - Lima y el Proyecto de Convenio de gestión del Programa de complementación Alimentaria entre el Ministerio del Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se ha cumplido con la emisión de 23 Informes Técnicos Contables y con sus respectivos proyectos de oficios entre los que se encuentran Informes Periciales de Liquidación de CTS, de personal obrero y empleados que cesó por límite de edad, Informe de carácter administrativo de pago de remuneraciones devengadas, Informe referido a disposiciones del MEF en materia presupuestal, Informes referidos a la implementación de recomendaciones del órgano de control institucional de las actividades y acciones de control, recomendaciones del POI cursados a la Gerencia General y otros.
- Se brinda asesoramiento y absoluciones en las diversas consultas a la Alta Dirección y administrados en diversos temas en asuntos de su competencia; asimismo, se participa en las diversas comisiones de trabajo para tratar asuntos de convenios colectivos con

obreros y empleados, Caja Municipal Ica, Comisiones del SAT- Ica, DIESTRA entre otros.

- Se realizó el trámite de requerimiento a la Sub Gerencia de Logística para la adquisición de software y libros contables, jurídicos y administrativos, cumpliéndose con realizar las acciones para implementar la Biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Se ha cumplido con resolver 23 expedientes de Separación Convencional y/o Divorcio Ulterior, con su respectivo Proyecto de Resolución de Alcaldía.

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	132	75.43	43.29
REDACCIÓN Y/O REVISIÓN DE CONTRATOS, REDACTAR CONVENIOS U OTROS.	DOCUMENTO	50	12	12	100.00	50.00
FACCIONAR PERICIAS CONTABLES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	DOCUMENTO	52	13	23	176.92	100.00
BRINDAR ASESORAMIENTO A LA ALTA DIRECCIÓN DE ACUERDO A SU COMPETENCIA	ACCION	40	10	10	100.00	50.00
GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ACCIÓN	12	3	3	100.00	41.67
CONducir EL PROCESO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	DOCUMENTO	48	12	23	191.67	97.92

La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 02 actividades, desarrolló el 100% de la meta en 03 actividades y experimentó avance en su ejecución en 01 actividad.

### PROBLEMAS

- Falta de libros, textos, material bibliográfico de consulta de carácter contable, jurídico y administrativo.
- Los equipos de cómputo con los que se cuenta presentan dificultades por su obsolescencia y faltan estantes y fotocopiadora.
- Falta de capacitación al personal.
- Remisión incompleta de los expedientes que remiten las diferentes áreas administrativas, sin informes técnicos y documentos de sustento.

### RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Asesoría Legal debe solicitar en forma sustentada la necesidad de la adquisición de una fotocopiadora, estantes, mobiliario, equipo de cómputo y libros contables, jurídicos y administrativos actualizados.
2. La Gerencia de Asesoría Jurídica debe solicitar la capacitación del personal a su cargo.
3. La Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales que deriven expedientes administrativos que requieran del informe legal con su respectiva resolución, obligatoriamente deben remitir un informe técnico del Área competente, además de la documentación sustentatoria.

## GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL

Es el órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento, organización, financiamiento, proyectos de inversión, estadística. Depende de la Alta Dirección y coordina en el ámbito de su competencia con todas las entidades y organismos del Estado y con las dependencias.

- Brindó apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y Órganos de Línea en materia de planeamiento, presupuesto y racionalización, etc.
- Supervisó las actividades desarrolladas por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística.
- Dirigió y supervisó la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.
- Se ha propuesto la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones lo que traerá como consecuencia la actualización de los otros documentos de gestión (CAP, MOF, PAP, etc.)
- Supervisó la provisión oportuna de la información estadística a los diferentes Órganos de la institución, información importante para la toma de decisiones.
- Coordina permanentemente con la Alta Dirección y los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las funciones que le competen.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
DIRIGIR LA EJECUCION DEL PLANEAMIENTO DEL DESARROLLO CONCERTADO	ACCION	12	3	3	100.00	50.00
DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION	12	3	3	100.00	50.00
DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACCION	12	3	3	100.00	50.00
DIRIGIR Y EVALUAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LAS INVERSIONES	ACCION	12	3	3	100.00	50.00
DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL Y PARTICIPATIVO MUNICIPAL	ACCIÓN	12	3	3	100.00	50.00
PROPONER AL CONCEJO MUNICIPAL EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA SU APROBACIÓN	ACCIÓN	1	0	0		0.00
EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA PERTINENCIA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	ACCION	4	1	1	100.00	50.00
EVALUAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	ACCIÓN	4	1	1	100.00	50.00
SUPERVISAR LA PROVISIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	ACCIÓN	4	1	1	100.00	50.00

La Gerencia de Gestión Institucional programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado desarrollar en todas sus actividades el 100% de la meta establecida.

#### **PROBLEMAS**

Ninguno

#### **RECOMENDACIONES**

Ninguna

### **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO**

- Mediante la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la ejecución Presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 en su Art. 7° se tiene la Programación de Compromiso Anual (PCA), Art. 13° Preparatoria para la ejecución del gasto, mediante certificación del Crédito Presupuestario. Al respecto, se realizó el incremento del PCA por incorporación de saldos de Balance 2012, por Crédito Suplementario, distribución de la PCA, registro de priorizaciones mensuales y aprobación de certificaciones presupuestarias.
- Las modificaciones presupuestarias se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público, a través de la Directiva N° 005-2009-EF/79.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” aprobada con resolución Directoral N°043-2009-EF/76.01 vigente “Anexo N° 02 Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Locales. Al segundo trimestre la modificación presupuestaria se ha realizado de acuerdo a los requerimientos autorizados por la Gerencia de Administración (Actividades) y Gerencia General (Inversiones), logrando originar Resoluciones de aprobación por el titular del Pliego.
- La conciliación del marco Legal de Presupuesto se ha realizado de conformidad con lo establecido en el inciso d) del numeral 4.2 de la Directiva N° 003-2012-EF/51.01 (Cierre Contable y Presentación de la Información para la elaboración de la Cuenta General de la República), aprobada por Resolución Directoral N°017-2012-EF-2012-EF/51.01, conciliación realizada con la Dirección General de Contabilidad Pública. Al respecto, se ha cumplido con la meta de conciliación del Marco Legal del año 2012 en el mes de febrero ante la DGCP, logrando obtener la Hoja de “Conciliación del marco Legal del Presupuesto de gastos” 2012, mediante Oficio N° 77-2013-AMPI, de fecha 22 de Febrero de 2013.
- Mediante Directiva N° 003-2012-EF/5101 aprobada por Resolución Directoral N° 017-2012-EF/51.01 “Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República, su objetivo es de uniformar los procedimientos de cierre contable y presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República. Se ha elaborado la información presupuestal anual 2012 de acuerdo a la Directiva N° 003-2012-EF/51.01 de Cierre Contable y Presentación para la elaboración de la Cuenta General de la República cumpliendo con esta meta mediante documento remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad para la Consolidación respectiva y presentación de la misma.
- El Proceso de Presupuesto Participativo se sustenta en la Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Reglamento aprobado por D.S. N° 171-2003-EF, en el cual se definen y establecen las pautas para la Participación Ciudadana en el

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

proceso de toma de decisiones relativo a la asignación de los recursos públicos en los proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado de los Gobiernos Locales. Se ha cumplido con la emisión de la Ordenanza Municipal N° 003-2013-, de fecha 11 de febrero de 2013 que aprueba el Proceso del Presupuesto Participativo 2014.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REQUERIMIENTO DE INFORMACION PROYECTADA DE BIENES, SERVICIOS, REMUNERACIONES Y SALARIOS E INGRESOS PARA LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL 2014	OFICIOS	4	4	4	100.00	100.00
FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2014	DOCUMENTO	1	0	0		0.00
REGISTRO EN EL SIAF DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2014	ACCIÓN	1	0	1		100.00
EVALUACION PRESUPUESTAL ANUAL 2012 Y REGISTRO EN EL SIAF	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL 2013 Y REGISTRO EN EL SIAF	DOCUMENTO	1	0	0		0.00
PREPARACION DE LA INFORMACION DE LA EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL 2013 Y ANUAL 2012; PARA SU ENVIO A ENTIDADES RECTORAS CORRESPONDIENTE	OFICIOS	2	1	1	100.00	50.00
ACCIONES PREPARATORIAS EN EL SIAF PARA LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO(GESTION DEL PCA, PRIORIZACION DE GASTOS Y CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO)	ACCIONES GLOBALES MENSULES	36	9	9	100.00	50.00
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	RESOLUCION DE ALCALDIA	12	3	3	100.00	50.00
CONCILIACION DEL MARCO LEGAL PRESUPUESTAL, ANTE LA DNCP-MEF, DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2012 Y EL PRIMER SEMESTRE AÑO 2013	HOJA DE CONCILIACION	2	0	0		50.00
PREPARACION DE LA INFORMACION DEL CIERRE PRESUPUESTAL ANUAL 2012 PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA	INFORME	1	0	0		100.00
ELABORACION DE INFORMACION PRESUPUESTAL PARA EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS - 2012 DEL TITULAR ANTE LA CONTRALORIA	INFORME	1	1	0	0.00	0.00
PREPARACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL DEL I TRIMESTRE, MI SEMESTRE Y III TRIMESTRE 2013, PARA LA DNCP-MEF	INFORME	3	1	1	100.00	33.33
LEVANTAMIENTO DE INFORMACION ACTUALIZADA PARA EL PDC	INFORME	1	1	0	0.00	0.00
PREPARACION DE INFORMACION PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA CULMINACION DEL PDC	INFORME	1	1	0	0.00	0.00
PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO ACTUALIZADO (PDC)	DOCUMENTO	1	0	0		0.00

MONITOREO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	INFORME	3	1	0	0.00	0.00
EVALUACION SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	INFORME	1	0	0		0.00
PROPUESTA DE MODIFICACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	INFORME	1	0	0		0.00
ELABORACION DEL PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - 2014	DOCUMENTO	1	0	0		100.00
DESARROLLO Y SISTEMATIZACION DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014 (DOCUMENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO -2014)	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
REGISTRO EN EL APLICATIVO - MEF DE LA INFORMACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014	REGISTRO	1	1	1	100.00	100.00
PREPARACION DE LA INFORMACION PARA EL ENVIO AL MEF DEL "DOCUMENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - 2014"	OFICIO	1	1	1	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en este trimestre programó 13 actividades a desarrollar, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 09 actividades y no experimento avance en la ejecución de 04 actividades.

#### PROBLEMAS

- El cuadro de necesidades remitido por la Sub Gerencia de Logística no se ajusta a las necesidades para evitar modificaciones presupuestales y que éstas llegan a último momento sin la respectiva propuesta y autorización de la Alta Dirección.
- Algunas áreas no cumplieron con remitir la información solicitada oportunamente (Programas Sociales - Comedores - PANTBC y la Gerencia de Desarrollo Urbano, ésta última lo relacionado a las metas físicas de los Proyectos de inversión ejecutados al 31 de Diciembre de 2012).

#### RECOMENDACIONES

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

#### SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

- Se monitoreó la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2013: I Trimestre.
- Se emitió opinión técnica sobre proyectos de Convenios, Directivas y Reglamentos elaboradas por diferentes Órganos.
- Ha realizado acciones para el ordenamiento de los procesos técnicos y administrativos de la institución.



- Se participó en la actualización del Portal Electrónico de la Institución.
- Supervisó la elaboración de Cuadros Estadísticos de las actividades realizadas por los diferentes centros de costos, asimismo las acciones realizadas para el diligenciamiento de los formatos remitidos por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU)
- Realizó visitas a diferentes Gerencias para analizar la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la institución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL PLAN ESTADISTICO MUNICIPAL 2013	ACCION	1	1	1	100.00	100.00
SUPERVISION DE LA EVALUACION DEL PLAN ESTADISTICO MUNICIPAL 2012	ACCION	1	0	0		100.00
SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACCION	2	0	0		0.00
SUPERVISIÓN DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	ACCION	4	1	1	100.00	50.00
ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	DOCUMENTO	1	0	0		0.00
MONITOREAR LAS EVALUACIONES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACCION	4	1	1	100.00	50.00
REVISION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS Y OTROS	ACCION	20	5	5	100.00	45.00
EMISIÓN DE INFORMES SOBRE DIVERSOS TEMAS	INFORME	200	50	50	100.00	42.50
ELABORACION DE INFORMACION PARA LA RENDICION DE CUENTAS DEL ALCALDE ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
GESTIÓN PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	50.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en todas ellas.

### PROBLEMAS

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

### RECOMENDACIONES

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

## RACIONALIZACION

En cumplimiento de la Directiva General N°001-2011-MPI “NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 141-2011-MPI de fecha 26/04/2011, establece que el Plan Operativo Institucional debe ser evaluado trimestralmente y comprenderá hasta el último día útil del tercer mes del trimestre, igualmente señala que cada órgano de la Municipalidad Provincial de Ica es responsable de la evaluación del avance de la ejecución de las tareas previstas en su correspondiente Programa de Trabajo, para lo cual formulará el informe respectivo de conformidad a los anexos 01 y 02, en caso de Gerencias que ejecuten proyectos de inversión deberá informar los avances realizados en el anexo 03.

- Se cursó a las Gerencias el Oficio Circular N° 006-2013-GG-MPI de fecha 25/03/2013, cumpliéndose con la elaboración de la Evaluación del Plan Operativo Institucional del Primer Trimestre 2013, presentándolo en dos ejemplares; orientados a la planificación y medición de resultados e impactos, busca fortalecer la eficacia y equidad del gasto público, para contribuir a la mejora del desempeño de la Municipalidad Provincial de Ica respecto al bienestar de la Población Iqueña. Asimismo, se informó que al cierre de las evaluaciones la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Desarrollo Urbano no ha enviado la información del avance de la meta física de los Proyectos de Inversión para el año fiscal 2013.
- Se remitió el Informe N° 0023-2013-R-SGDIE-GGI-MPI (19/06/2013) para iniciar la recopilación de información para la formulación del POI 2014, habiéndose propuesto 07 Objetivos Generales articulado con los Objetivos Estratégico del PEI 2011-2014 y el formato para la Programación de Actividades Operativas 2014.
- Se cursó el Informe N° 018-2013-R-SGDIE-GGI-MPI (06/05/2013) a las Gerencias para que hicieran de conocimiento a las Sub gerencias y Áreas Funcionales a su cargo, sobre el Monitoreo del MAPRO, efectuándose en Alcaldía, Gerencia General, Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Gestión Institucional, Gerencia de Administración, Secretaria General y Órgano de Control Institucional.
- Se elaboró una propuesta de Directiva “Normas para la Formulación, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad Provincial de Ica”. Asimismo, mediante el Informe N° 020-2013-R-SGDIE-GGI-MPI (17/05/2013), se remitió la propuesta de Directiva “Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción del Cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Ica”

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DIRECTIVAS	DOCUMENTO	4	1	2	200.00	50.00
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- AÑO 2014	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2012 - IV TRIMESTRE Y ANUAL	DOCUMENTO	2	0	0		100.00
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2013	DOCUMENTO	3	1	1	100.00	33.33
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	DOCUMENTO	2	0	0		50.00

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
--	-----------	---	---	---	--------	-------

El Área Funcional de Racionalización programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta programada en 03 actividades y superó la meta programada en 01 actividad.

### PROBLEMAS

- Incumplimiento de la Directiva General N° 001-2011-MPI "NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL", ya que el Plan Operativo Institucional debe ser remitido dentro de los diez días (10) calendarios siguientes al término de cada trimestre en forma impresa y digital; teniendo en consideración que la no presentación del informe del avance de la ejecución de sus actividades dará lugar a la sanción administrativa, tipificada en el D.Leg. N° 276 y su Reglamento D.S. N°005-90-PCM.

### RECOMENDACIONES

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

### ESTADISTICA

- La evaluación del Plan Estadístico Municipal está en el SISPEMA que es un software del INEI, está integrado por dos sistemas de información SISPEN (Sistema del Plan Nacional de Estadística) y PENDES (Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico), a fin de facilitar el acceso e ingreso de datos y consultas de los usuarios. SISPEMA es la Programación y Evaluación multianual y anual de las Actividades Estadísticas 2008 -2012. Se ha evaluado las actividades estadísticas programadas en el software del INEI mediante encuesta, indicadores recursos humanos, parque informático y unidades orgánicas.
- Mediante la Directiva N°02-2012-INEI-OTPP, Normas y Procedimientos para la evaluación del Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico (PENDES) 2008 -2012 R.J. N°132-2012-INEI.
- Se ha conseguido que los usuarios dispongan de los registros y cuantificación de los asentamientos humanos.
- Se dispone de información de algunas DEMUNAS que se han implementado servicio de defensoría municipal del Niño y el Adolescente a nivel de Distrito.
- Se recopiló la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas de la MPI y se elaboraron los cuadros estadísticos y gráficos respectivos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			

RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS	ACCIÓN	12	3	3	100.00	50.00
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO MUNICIPAL 2013	DOCUMENTO	1	1	0	0.00	0.00
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO MUNICIPAL 2012	ACCIÓN	1	0	0		100.00
ELABORACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA	CURSO	2	0	0		0.00

El Área Funcional de Estadística programó 03 actividades para ser desarrollada en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 02 actividades y no experimentó avance en la meta programada de 01 actividad.

#### **PROBLEMAS**

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

#### **RECOMENDACIONES**

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

## **GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL**

Es el órgano de línea responsable de proponer las políticas y normas, así como también administrar las actividades relacionadas con la educación, la cultura, el deporte, el turismo, la artesanía, la defensoría de la mujer, el niño y el adolescente, el apoyo a las personas con discapacidad, la promoción de la juventud y el adulto mayor, en coordinación con organismos del Estado que actúan en estas áreas. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, quien depende de la Gerencia General.

- Se realizó Campaña en el frontis del Mercado La Palma, aproximadamente 200 personas fueron informadas sobre la prevención de infecciones de transmisión sexual (ITS) y las formas de contraer el VIH/SIDA; asimismo el uso adecuado del condón como medida de prevención. Apoyaron en esta actividad consorcios y la ONG INNPARES. Se realizaron consejerías individuales y en parejas, sobre sexualidad e infecciones de transmisión sexual, logrando brindarle confianza a través de la información. Asimismo se ejecutaron 57 pruebas rápidas de VIH/SIDA, ejecutadas de manera voluntaria por transeúntes, el 60% fueron hechas por hombres que manifestaban inquietudes e inseguridades. En esta actividad se contó con profesionales del Hospital Santa María del Socorro.
- Mediante el Oficio N° 193-2013-GPDS-MPI, solicita se apruebe mediante Sesión de Concejo el Convenio de Gestión entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Ica, el mismo que se aprobó mediante el Acuerdo de

- Concejo N° 035-2013, a fin de atender con la Transferencia Económica del año 2013 al Programa de Complementación Alimentaria.
- Mediante el Oficio N° 0597-2013-GPDS-MPI, se solicitó la aprobación del Pleno del Concejo sobre el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad Provincial de Ica y la Dirección Regional de Salud a fin de atender con la Transferencia Económica del año 2013, al Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y familia –PANTBC.
  - Mediante el Oficio N° 0336-2013-GPDS-MPI, se suscribe Acta de Compromiso para la ejecución del PCA periodo 2013 con la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica para la atención del Hogar del Adulto Mayor Asilo “San Juan de Dios” y Centro de Atención a Población Mixta “Santa Rita de Casia”.
  - Asimismo, se firmó Acta de Compromiso para la ejecución del PCA periodo 2013 con la Cuna Jardín N°52.
  - Se atendió 1004 expedientes administrativos, de igual forma se atendió al público en general que diariamente acude a la Gerencia.
  - Con oficio N° 493-2013-GPDS-MPI, se remitió los TDR del proyecto “Mejoramiento de los Servicios Públicos de la GPDS.
  - Con Oficio N° 494-2013-GPDS-MPI se remitió los TDR del proyecto “Mejoramiento de la Capacidad Resolutiva en los Establecimientos de Salud Micro- Red La Palma – Provincia de Ica”.
  - Con oficio N°495-2013-GPDS-MPI se remitió los TDR del Proyecto “Mejoramiento de Servicios Educativos de la I.E. Fermín Tanguis.
- Estos documentos se encuentran en estado de evaluación por la Oficina de Programaciones; asimismo se encuentra en trámite para el saneamiento físico legal de las instalaciones de la Gerencia y del Centro de Salud San Joaquín, hallándose en el Área de Control Patrimonial.
- Esta Gerencia ha promovido 06 reuniones con los responsables del programa de DEMUNA y de Relaciones Públicas, logrando evaluar el rol que cumple el personal voluntario en estas dos dependencias de la Gerencia.
  - Se mantiene comunicación con grupos de personas de diferentes comunidades del Distrito de Ica, capacitados como Promotores Comunales voluntarios (12) en lo referente a enfermedades como TBC, VIH-SIDA los cuales se mantiene vigentes aconsejando y acompañando caos a las instancias correspondientes.
  - Reuniones descentralizadas con Moradores de Asentamientos Humanos de la Loma y San Pedro en Comatrana y de la Molina en Tierra Prometida, escuchando sus demandas y propuestas.
  - Reuniones de trabajo diversas, sostenidas entre la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación, a efectos de analizar y plantear la elaboración de una nueva Regulación en el otorgamiento de los Certificados de Posesión Domiciliaria , a favor de los moradores de los Asentamientos Humanos, Pueblos Jóvenes, Urbanizaciones Populares de interés social, Asociaciones de Vivienda, agrupamiento de familias y otras posesiones informales que se encuentren dentro del radio urbano.
  - En el proceso participativo se contó con los representantes de organizaciones sociales, inscritos en el registro de agentes participantes elegidos por las diferentes organizaciones sociales del distrito, de acuerdo al cronograma del proceso. Se logró incorporar sus propuestas como prioritarias dentro del acta de Acuerdos del Presupuesto Participativo para el año fiscal 2014 “Creación del Centro de Recuperación y Vigilancia Nutricional del niño menos de seis años del centro de salud de San Joaquín”, proyectos de agua y saneamiento, pistas y veredas, construcción de locales comunales entre otros.
  - Se ha elaborado el Plan de Trabajo de la Unidad Local de Focalización y de la Ficha de Registro de datos de la Municipalidad, requisitos fundamentales en el

funcionamiento de las ULF, logrando su cumplimiento ante SISFOH como un componente del cumplimiento de metas dentro del Plan de Incentivos a la Gestión Municipal 2013.

- Se ha aplicado 114 FSU, que corresponde al empadronamiento realizado a la misma cantidad de hogares, solicitado por personas que requieren su afiliación al Sistema Integral de Salud (SIS), al Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65". Techo propio y otros programas sociales.
- Se ha logrado informar de las prioridades de la labor de la ULF según la necesidad de levantamiento de información en la localidad, para ello se ha capacitado al personal a cargo (05) y del personal del Programa de Vaso de Leche (08 personas) como soporte del apoyo técnico; asimismo se dieron a conocer las estrategias y acciones a realizar según cronograma de trabajo.
- Se viene coordinando con los responsables de la Unidad Central de Focalización para que capacite al personal de la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad Provincial de Ica y de las Municipalidades Distritales del Departamento.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CAMPAÑA DE PROMOCION DEL CONSUMO DE ALIMENTOS NUTRITIVOS EN KIOSKOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	CAMPAÑA	3	0	0		0.00
CAMPAÑA SOBRE NUTRICION INFANTIL Y MADRES GESTANTES	CAMPAÑA	1	0	0		0.00
CAMPAÑAS DE PREVENCION DE SALUD SEXUAL, REPRODUCTIVA Y EL CONTAGIO DEL VIH-SIDA	CAMPAÑA	4	1	1	100.00	50.00
CAMPAÑA DE SALUD DESCENTRALIZADAS (ZONA SUR, NORTE, ESTE Y CERCADO) MUNICIPIO SALUDABLE	CAMPAÑA	1	0	0		100.00
CARTILLA INFORMATIVA SOBRE CANASTA ALIMENTARIA PROGRAMA PANTBC	DOCUMENTO	1	0	0		100.00
MEJORAR EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE AGENTES COMUNITARIOS PARA PREVENIR LA ANEMIA INFANTIL EN LAS OSB	TALLER	1	0	0		100.00
FERIAS DE SENSIBILIZACION A ESCOLARES ADOLESCENTES PARA PREVENCION DE LOS EMBARAZOS PRECOZ.	ACCIÓN	1	0	0		100.00
PROMOVER MEDIANTE AGENTES COMUNITARIOS EN SALUD (ACS) PRACTICAS SALUDABLES , PARA PREVENCION DE TUBERCULOSIS	PERSONA CAPACITADA	1500	0	166		11.07
MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	MUNICIPIO	1	0	0.02		2.00
ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE MUNICIPIOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	MUNICIPIO	5	0	0		0.00
ELABORACION Y EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	5	2	2	100.00	60.00
SEGUIMIENTO A LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y ACTAS DE COMPROMISO PARA LA EJECUCIÓN DEL PCA.	CONVENIO	4	1	1	100.00	50.00
COORDINACIÓN PARA LA REMISION DE INFORMES TRIMESTRALES, Y ANUAL DE GESTION DEL PCA Y EL PVL	DOCUMENTO	7	1	1	100.00	28.57

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

(SEMESTRAL, A LA CONTRALORIA, MINDES, INEI.						
PROPICIAR OPERATIVOS INOPINADOS A LAS OSB DE PCA Y PVL.	ACCION	4	0	1		50.00
OPINION LEGAL DE LA GDS	DOCUMENTO	100	25	25	100.00	50.00
ATENCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	ACCION	3,000	750	1004	133.87	70.37
FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS SOCIALES	ACCION	3	1	1	100.00	33.33
MONITOREO DE PROGRAMA DE VOLUNTARIADO MUNICIPAL	ACCION	48	12	12	100.00	50.00
MONITOREO DE LA PROMOCION DEL RECONOCIMIENTO DE LAS JUNTAS VECINALES Y OSB.	DOCUMENTO	50	12	12	100.00	48.00
IMPULSAR LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)	ACCION	1	0	0		0.00
EJECUCION DE UN PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES, DIRIGIDO A LOS NIÑOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE POBREZA.	PROGRAMA	1	0	0		100.00
PROMOVER PROYECTOS DE INVERSION DE PARTICIPACION CIUDADANA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	ACCIÓN	1	1	1	100.00	100.00
APLICACIÓN, REVISION Y DIGITALIZACION DE LA FICHA SOCIO ECONOMICA UNICA - EMPADRONAMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PADRON GENERAL DE HOGARES	ACCION	3	1	1	100.00	33.33
ORGANIZAR Y GESTIONAR CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA ULF DE LA MPI Y DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	ACCION	1	0	0		0.00
CONSOLIDACION Y ENVIO DE LA BASE DE DATOS EN FORMATO PGH	ACCION	3	1	1	100.00	33.33
DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) Y UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION (ULF)	RESOLUCION	1	1	1	100.00	100.00
PROGRAMA ESTIMULO A LOS DOCENTES CON PRACTICAS INNOVADORAS Y EFICIENTES	ACCION	1	0	0		0.00
IMPLEMENTACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA Y FOLKLORE	ACCION	1	0	0		100.00
APOYO EN LA EJECUCION DE ACCIONES FISICAS Y RECREATIVAS EN ESPACIOS PUBLICOS (EX CICLOVIAS)	ACCION	10	1	1	100.00	10.00
ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE FESTIVIDADES (DIA DEL PISCO SOUR, SEMANA SANTA, DIA DEL NIÑO, DIA DE LA MADRE, DIA DE LA JUVENTUD, MES MORADO, CANCION CRIOLLA, NAVIDAD).	ACCION	8	1	1	100.00	37.50
MONITOREO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SUB GERENCIAS Y AREAS FUNCIONALES	REUNION	8	2	2	100.00	25.00

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 16 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 01 actividad

y, ejecutó el 100% de la meta programada en 15 actividades y desarrolló 03 actividades no programadas en el trimestre.

#### **PROBLEMAS**

- Inexistencia de planes de capacitación especializada para el personal.
- Demora en la liquidez financiera que afecta la ejecución de algunas acciones programadas.
- Débil atención a los requerimientos logísticos y económicos del Programa de Vaso de Leche que ocasiona retraso en la compra de insumos del PVL y PCA para la entrega de alimentos a los beneficiarios.

#### **RECOMENDACIONES**

1. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social deberá solicitar la capacitación del personal a su cargo.
2. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social deberá presentar en forma oportuna mensual su calendario de pagos a la Sub Gerencia de Tesorería.
3. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social solicitará a las subgerencias a su cargo, el producto mensual de sus metas, con la finalidad de hacer seguimiento a las actividades programadas.

### **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

Es la encargada de planificar, ejecutar y evaluar, los proyectos de apoyo dirigidos a la población más vulnerable estado de pobreza y extrema pobreza, implementando mecanismos de eficiencia en la ejecución de los programas sociales de igual forma promueve y difunde el ejercicio de los derechos que consagra la Constitución, Código de los Niños y Adolescentes y demás normativas en la materia.

- Se supervisaron las actividades desarrolladas por las Áreas encargadas de los Programas Sociales (DEMUNA, OMAPED, PROVAL, PA), para garantizar que la atención a los beneficiarios de estos programas sea oportuna, y eficiente, ya que sus acciones están dirigidas a proteger y apoyar a los sectores más vulnerables, como son los niños, las madres gestantes y lactantes, los ancianos, las familias en estado de pobreza y pobreza extrema y discapacitados, se coordina constantemente con las áreas a cargo para el fortalecimiento del trabajo interno y de campo.
- Se llevaron a cabo acciones de control y monitoreo en los clubes de madres de los comedores Populares Andrea Avelina Vera - Ocucaje; Santa Rosa de Lima - Santiago; Ana María Chiri - Pachacutec; Sebastián Barranca - Santiago; Lomada Barrionuevo - Santiago; Callejón de los Espinos - Pueblo Nuevo; Virgen del Carmen - Pueblo Nuevo; Rotary - Guadalupe; Las Colinas - Subtanjalla; Los Médanos - Subtanjalla; Los Patos - Subtanjalla; La Unión - Subtanjalla; Ramiro Prialé - Subtanjalla; Virgen Asunta - Ica; Andrés Avelino Cáceres - Ica y La Nueva Esperanza - Ica.
- Se han realizado la orientación de los Clubes de Madres de Vaso Leche en su formalización como OSB, "Los Libertadores Wari" AA.HH. Santa Rosa de Cachiche "Virgen del Carmen" - PP.JJ. Señor de Luren III Etapa.
- Se viene desarrollando reuniones permanentes con las diversas Instituciones y Asociaciones que albergan y trabajan por los derechos de los niños, niñas y adolescentes; Presidentas de los Comedores Populares, así como de las personas con



discapacidad, con la finalidad de establecer mecanismos de trabajo concertado procurando la elaboración de directivas y ordenanzas para la protección y respeto de sus derechos.

- Se han realizado Charlas sobre promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente, Prevención de la Violencia Escolar (Bullying), Prevención Violencia Familiar, estilo de Crianza, resolución de Conflicto el Maltrato Infantil en la I.E. Fe y Alegría (Asistencia 50 Alumnos), I.E. San Luisito (300 Alumnos), I.E. Nivel Primario de Guadalupe (30 Alumnos), I.E. San Antonio (50 Alumnos), I.E. Santa Vicenta (20 Alumnos), I.E. Nivel Primario de los Molinos (20 Personas), I.E.P. Santa Rosa de las Américas (300 Alumnos), I.E.P. Señor de Luren (450 Alumnos), I.E.P. Alas Peruanas (125 Alumnos), I.E. 22320 (50 Alumnos), I.E. José de la Torre Ugarte (300 Alumnos), Circulo del Adulto Mayor (25 Personas), Comedor Popular Sebastián Barranca (25 Personas), Comunidad de Alcohólicos Anónimos (50 personas), Comedor Popular Lomada (25 personas), Comedor Popular Virgen de Yauca (25 personas) y Comedor Popular Ana maría Chiri (25 personas).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
SUPERVISAR LA PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA RACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LOS COMEDORES POPULARES Y DEL PROVAL CON EL APOYO DEL LABORATORIO BROMATOLÓGICO	OPERATIVO	24	6	6	100.00	50.00
PROMOVER LA FORMALIZACION EN ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE A LOS CLUB DE MADRES Y COMEDORES POPULARES	ACCIÓN	20	5	5	100.00	50.00
GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE COCINAS MEJORADAS	ACCIÓN	1	0	0		0.00
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Y DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	ACCIÓN	52	13	17	130.77	57.69
REALIZAR OPERATIVOS EN PROTECCION AL MENOR	OPERATIVO	12	3	3	100.00	50.00
MONITOREO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS FUNCIONALES	REUNION	8	2	2	100.00	25.00

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, desarrolló el 100 % de la meta programada en 04 actividades y logró superar la meta programada en 01 actividad.

#### PROBLEMAS

- Falta de apoyo logístico para la adquisición de material de oficina y equipos de cómputo.
- Se requiere dotación de una unidad móvil para la labor de control y supervisión.
- Falta dotación de recursos humanos y capacitaciones al personal del PROVAL, DEMUNA y OMAPED.

#### RECOMENDACIONES

1. La Sub gerencia de Programas Sociales debe solicita en forma sustentada con las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de un vehículo (señalar capacidad), material logístico y equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades.

2. La Sub gerencia de Programas Sociales debe solicitar a los recursos humanos necesarios, así como la capacitación para todo el personal a su cargo.

### **VASO DE LECHE**

- En el Segundo Trimestre correspondiente al año fiscal 2013, el Área Funcional del Programa de Vaso de Leche, adscrita a la Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica, ha distribuido productos alimenticios a las diferentes O.S.B tipo Comités del Vaso de Leche del Distrito de Ica, que se encuentran registrados en el registro único de Beneficiarios (RUB- PVL) que administra esta institución.
- Se ha entregado un total de 198,880 raciones de complemento alimentario para las Organizaciones Sociales de Base tipo Comités del Vaso de Leche del Distrito de Ica, las que corresponden a dos (02) remesas de alimentos entregados para 55 días (Abril y Mayo), se entregó solo por 55 días por desabastecimiento del almacén, atendándose en promedio 3,616 Beneficiarios en situación de pobreza y pobreza extrema. Se ha distribuido un total 49,030 latas de leche evaporada entera de 410 gr. y 4,314.64 Kg de quinua y avena.
- Se han realizado un total de 3,190 Supervisiones a los diferentes Comités del Distrito de Ica, con el objetivo de verificar la preparación de los desayunos, almacenamiento de los productos alimenticios; así como también la higiene en la manipulación y preparación de raciones.
- La capacitación en el presente trimestre, se ha realizado en una oportunidad para los beneficiarios de los Comités del vaso de Leche, habiéndose impartido curso de Constitución de Organización Social de Base Tipo Comité del Vaso de Leche; proyectándose para el siguiente periodo, una gran campaña de capacitación y terapias de recreación dirigida a las socias y beneficiarios del programa.
- La capacitación a los promotores y personal administrativo; se ha realizado reuniones de coordinación e información directamente con los funcionarios competentes de la institución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	RACIÓN	1493580	372372	198880	53.41	33.81
CAPACITACIÓN EN ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y NUTRICIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE A LOS BENEFICIARIOS	CURSO	4	1	1	100.00	50.00
SUPERVISIÓN DE LA PREPARACIÓN DEL VASO DE LECHE	SUPERVISIÓN	24455	6097	3190	52.32	19.91
ELABORACION DE LA ACTUALIZACIÓN DE PADRONES	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
COORDINAR CON SALUD EL CONTROL DE TALLA Y PESO Y CONTROL DE HEMOGLOBINA A LOS NIÑOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	DOCUMENTO	2	1	0	0.00	0.00
ELABORACION DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN APLICATIVO REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS (RUB-PVL)	ACCIÓN	2	1	1	100.00	50.00
REMITIR INFORMACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	INFORME	4	1	1	100.00	50.00

GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA EL CONTROL DE TALLA Y PESO DE LOS NIÑOS DEL VASO DE LECHE	DOCUMENTO	1	0	0	0.00
--	-----------	---	---	---	------

El Programa del Vaso de Leche programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución 01 actividad no experimentó avance de su meta programada.

#### **PROBLEMAS.**

- No se cuenta con movilidad para el traslado de los fiscalizadores a los diferentes Clubs de Madres y para el desarrollo de otras acciones programadas por esta área.
- Ningún equipo informático de esta área funcional cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera-GL, por lo que deben pedir información a las Sub Gerencias de Logística y Soporte Informático, Tesorería y Planeamiento Estratégico y Presupuesto, no teniendo una información en tiempo real de lo asignado como de lo ejecutado, ya que la información se procesa en forma disgregada distrito por distrito.
- Falta de eficacia en los procesos de adquisiciones de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
- Carencia de infraestructura adecuada para el almacenamiento de los alimentos del PROVAL ya que se debe cumplir las normas de control, seguridad y prevención de plagas y otros agentes contaminantes, que afectan el buen estado de los alimentos.
- Falta de profesional en nutrición, apoyo administrativo y promotores para el desarrollo de actividades.
- Falta de capacitación del personal del PROVAL.

#### **RECOMENDACIONES**

1. La Gerencia de Promoción de Desarrollo Social, debe establecer un cronograma de actividades para programar el uso de la movilidad con que se cuenta. Asimismo, resultando insuficiente la GPDS debe gestionar la adquisición de un vehículo para uso exclusivo del PROVAL.
2. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe gestionar la instalación del SIAF-GL en un equipo de cómputo del Área Funcional de Programas Alimentarios. Asimismo debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático a fin de obtener un Cronograma de entrega de alimentos por parte de los proveedores y evitar se sature el espacio del Almacén existente.
3. La Gerencia de Administración debe monitorear y determinar las medidas correctivas para que la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático cumpla en forma oportuna con el abastecimiento de insumos alimenticios para atención de beneficiarios del PROVAL.
4. En la medida que el Área Funcional de Vaso de Leche ha solicitado el mejoramiento de la infraestructura del Almacén y oficinas del programa, la Subgerencia de Programas Sociales debe gestionar los términos de referencia y cobertura presupuestal para la elaboración del proyecto y expediente técnico correspondiente.
5. En la medida que el Área Funcional de Vaso de Leche ha solicitado la dotación de un nutricionistas, personal de apoyo administrativo y promotores, la Sub gerencia de Programas Sociales debe derivar el requerimiento al órgano competente, con la finalidad de que sea atendido.
6. En la medida que el Área Funcional de Vaso de Leche ha solicitado la capacitación del personal del PROVAL, la Subgerencia de Programas Sociales debe derivar al órgano competente para la atención correspondiente.

## DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales.

- Se difundió el Código del Niño y del Adolescente, así como las funciones que cumple la DEMUNA ICA, los mismos que fueron dirigidos a Instituciones educativas, beneficiarios de los Programas Alimentarios y Círculo del Adulto Mayor como Comedor La Lomada, Comedor Sebastián Barranca, Comunidad de Alcohólicos Anónimos, Comedor Virgen de Yauca, Comedor Ana María Chiri, I.E. Fe y Alegría, I.E. San Luisito, Círculo del Adulto Mayor, Comedor Andrea Avelina Vera, I.E. del nivel primario de Guadalupe, I.E. San Antonio, I.E. Santa Vicenta, I.E. del nivel primario de los Molinos, I.E.P. Señor de Luren, I.E.P. Señor de Luren, I.E.P. Alas Peruanas, I.E. 22320, I.E. José de la Torre Ugarte.
- Se realizó la capacitación al personal de la DEMUNA del Distrito de Ocucaje, Tate y Pueblo Nuevo.
- Es de vital importancia y responsabilidad de la DEMUNA la vigilancia y protección de los niños la cual está dentro de sus ejes de acción, es por tal motivo que se utiliza como estrategia operativos en conjunto con las autoridades para prevenir la presencia de menores de edad a acceso de páginas pornográficas y a niños y niñas víctimas de explotación sexual; por lo que se realizaron operativos inopinados a cabinas de internet y hotel.
- Para cumplir con la actividad Campaña “Educación del carácter” para la prevención de la violencia a través de las virtudes dirigidos a usuarios de la red social, semanalmente se cuelga a la red (Facebook DEMUNA ICA ) una imagen relacionada a la virtud
- La DEMUNA se caracteriza por realizar la defensa irrestricta de los derechos del niño y adolescente de la Provincia de Ica, protegiendo sobre todo el interés superior del niño, labor que realiza en forma diaria y para concretizar esta defensa se plasma mediante el acta de compromiso los acuerdos tomados por los padres del menor.
- Se brindó servicio de Defensoría al Niño, Niña y Adolescente en materias de Pensión Alimentaria, régimen de visita, tenencia, reconocimiento extemporáneo, atención psicológica, llegando a 467 atenciones.
- Se coordinan atenciones psicológicas a los menores infractores para su resocialización.
- Teniendo en consideración la Ordenanza Municipal N° 014-2012 se aprueba crear el Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes de Ica con la finalidad que los NNA puedan proponer, opinar en materia de niñez y adolescencia, en consecuencia se dio inicio a la primera reunión de información convocando a todas las organizaciones de NNA para que se informen de dicho consejo.
- Se llegaron a realizar los operativos establecidos en el Plan de Trabajo. Se intervino a cabinas de internet: Super Internet y otros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
TALLERES DE CAPACITACION POR LA NO VIOLENCIA, SEXUALIDAD Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	TALLER	61	15	20	133.33	59.02
CAPACITACION SOBRE TRATA DE PERSONAS EN LA COMUNIDAD	CHARLAS	2	1	0	0.00	0.00

CAPACITACION AL PERSONAL DE LA DEMUNA PROVINCIAL Y DISTRITALES	CURSO	8	2	3	150.00	50.00
EJECUCION DEL CURSO VIRTUAL "EDUCACION DEL CARÁCTER" USUARIOS DE LA RED SOCIAL	INFORME	4	1	1	100.00	50.00
SERVICIO JURIDICO Y PSICOLOGICO DE LA DEFENSORIA AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	ATENCION	2200	550	467	84.91	44.77
CONSEJERIA PSICOLOGICA A MENORES INFRACTORES	ATENCION	16	4	4	100.00	62.50
FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTES	ACCION	3	1	1	100.00	33.33
ELABORACION DEL PLAN DE ACCION POR LA INFANCIA DESDE LA ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	DOCUMENTO	1	0	0		0.00
EJECUCION DE OPERATIVOS INOPINADOS A CABINAS DE INTERNET, HOTELES, DISCOTECAS	ACCIÓN	12	3	3	100.00	50.00
EJECUCION DE CAMPAÑA "DERECHO A LA IDENTIDAD"	CAMPAÑA	4	1	0	0.00	25.00
CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO ENTRE INABIF Y MPI	ACCION	2	0	0		0.00
CAMPAÑA "DERECHO A LA RECREACION" (EX CICLOVIAS)	ACCIÓN	10	1	0	0.00	0.00

La DEMUNA programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta establecida en 04 actividades, ha superado la meta programada 02 actividades, se encuentran en proceso de ejecución 01 actividad y no experimentó avance en 03 actividades.

#### **PROBLEMAS**

- Falta de movilidad.
- Falta de material logístico y equipos de cómputo, filmadora con cámara fotográfica, laptop, proyector y ecran.

#### **RECOMENDACIONES**

1. La Gerencia de Promoción de Desarrollo Social, debe establecer un cronograma de actividades para programar el uso de la movilidad con que cuenta.
2. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe solicitar en forma sustentada la necesidad de contar con material logístico, equipos de cómputo, laptop, proyector, ecran, filmadora con cámara fotográfica y otros necesarios de manera oportuna.
3. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe coordinar con la Sub Gerencia de Registro Civil para que participen como apoyo en las charlas o capacitaciones en materia registral y que las personas puedan acceder al D.N.I.

#### **PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

El Segundo Trimestre al año fiscal 2013 el Área Funcional de Programas Alimentarios – PCA, adscrita a la Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica, ha distribuido productos alimenticios a los beneficiarios de los diferentes Comedores Populares de la Provincia de Ica, que se encuentran registrados en la Municipalidad Provincial de Ica, a través del

Sistema RUBEN (Registro Único de Beneficiarios) que administra nuestra Institución y empadronados por el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.

- A través del Área de Programas Alimentarios se brinda asistencia alimentaria a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza a través de los Comedores Populares, Grupos en Riesgo Moral y Físico (Asilos, Comedor Nacional y Discapacitados), y a Niños y Adolescentes (Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín de la Provincia de Ica, se atienden a los beneficiarios que se encuentran inscritos en el Registro Único de Beneficiarios (RUBEN), también se brinda atención a los beneficiarios del Programa PANTBC. El Área de Programas Alimentarios entregó 248,240 raciones de Complemento Alimentario para las Organizaciones Sociales de Bases tipo Comedores Populares de la Provincia de Ica, las mismas que corresponden a tres (03) remesas de alimentos entregados en su mayoría para 60 días (Abril, Mayo y Junio), atendándose a 4,373 beneficiarios de los diferentes Comedores populares de la Provincia de Ica. Se distribuyeron alimentos como 37,236.00 kg. de arroz superior, 2,482.40 Kg. de garbanzo, 2,482.40 Kg. de lenteja marrón, 4,964.68 Kg. de grated de jurel en agua y sal (29,204 Latas de 170 g.) y 2,438.10 Kg. de aceite vegetal (2,709 litros).
- En el programa “Grupos y Adulto en Riesgo Moral y de Salud” de la Provincia de Ica, que corresponde a 03 Remesas de alimentos (Abril, Mayo, Junio), se ha entregado un promedio total de 6,000 raciones de Complemento Alimentario para ser atendidos a través de la Beneficencia Pública de Ica, para el funcionamiento de los Centros de Atención, según Acta de Compromiso; al Centro de Atención Mixta Santa Rita de Casia se entregó remesa para 60 días, para un total de 94 beneficiarios, asimismo se entregó la remesa al Asilo San Juan de Dios para la atención de 18 beneficiarios por 40 días. Se distribuyó arroz superior, grated de pescado en agua y sal y aceite vegetal. Habiéndose distribuido en el presente trimestre un total de 600.00 Kg. de arroz superior, 70.00 Kg. de garbanzo, 70.00 Kg. de lenteja marrón, 149.94 Kg (882 latas de 170 g) de Conserva Grated de Jurel y 90.00 Kg (75 Litros) de Aceite Vegetal.
- Se ha realizado un total de 48 supervisiones en 40 Comedores Populares del cercado y distritos de la provincia de Ica, de un total de 62 comedores atendidos con alimentos para este trimestre; con el objetivo de verificar la preparación de alimentos, control de stock y consumo de alimentos para cada comedor popular.
- La capacitación en el presente trimestre se ha realizado en 03 oportunidades para beneficiarios de Comedores Populares, habiéndose impartido Talleres de “Orientación Psicológica”, “Focalización de Organizaciones Sociales” “Manipulación, Preparación, Seguridad e Higiene Alimentaria”.
- Se ha realizado en 05 oportunidades la capacitación a los Promotores y Personal Administrativo, a través de los profesionales competentes de la institución y por nutricionistas especialistas en estos programas de asistencia alimentaria; así mismo se les entregó material de consulta como el Reglamento de Comedores Populares.
- Se realizaron 03 tomas de inventario físico cuantificable de los insumos para la preparación de alimentos asignados a los programas sociales (Comedores Populares y PANTBC), existentes en el almacén.
- Paralelamente a las labores de ejecución y control que realiza el Área Funcional de Presupuesto, esta área también realiza permanentemente labores de Formulación, Programación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación de Presupuesto de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y análisis de la ejecución de gastos, detallados por específicas de gastos por cada uno de los distritos, esto tiene como consecuencia la emisión de reportes oportunos, veraces y confiables que sirvan para la toma de decisiones a la Alta Dirección respecto a los programas de complementación alimentaria.
- En el Programa PANTBC se entregó a través de los diferentes centros y puestos de salud existentes en cada distrito un total de 72,180 raciones en promedio, las mismas

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

que equivalen a 802 Bolsas de Alimentos para los beneficiarios. Habiéndose distribuido un total de 10,426.00 Kilos de arroz superior, 802.00 Kg. de pallar seco, 802.00 Kg. de garbanzo, 802.00 Kg. de lenteja marrón, 1,363.40 Kg. (8,020 latas de 170 g.) de grated de jurel en agua y sal y 721.80 Kg. (802 litros) de aceite vegetal.

- Se ha fumigado los ambientes del Almacén, en 02 oportunidades (Abril y Junio), primero para el Arroz Superior y posteriormente Menestra (Garbanzo y lenteja marrón), a fin de prevenir la contaminación de alimentos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ACTUALIZACION DE PADRON DE COMEDORES Y FOCALIZACION	ACCION	2	1	1	100.00	50.00
INVENTARIO FISICO DE ALIMENTOS EN ALMACEN DEL PCA	ACCION	12	3	3	100.00	50.00
BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES POPULARES	RACIÓN	1,440,000	360,000	248240	68.96	36.24
ASISTENCIA ALIMENTARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES - HOGARES Y ALBERGES - FUNDACIÓN POR LOS NIÑOS DEL PERÚ	RACIÓN	25000	7500	6000	80.00	24.00
ASISTENCIA ALIMENTARIA A GRUPOS EN RIESGO MORAL Y FÍSICO - ADULTO MAYOR	RACIÓN	34560	8640	4840	56.02	33.45
BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA PROGRAMA PAN TBC	RACION	226,800	56700	49590	87.46	50.00
SUPERVISIÓN DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN COMEDORES POPULARES	ACCIÓN	609	150	48	32.00	34.48
CAPACITACIÓN A BENEFICIARIOS DE COMEDORES POPULARES	CHARLAS	12	3	3	100.00	50.00
DESARROLLO DE CAPACIDADES A PROMOTORES Y PERSONAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	CHARLAS	4	1	1	100.00	75.00
ELABORACION DE INFORMACION ESTADISTICA, POI, CGR, CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	ACCION	18	5	5	100.00	50.00
ELABORACION DE INVENTARIO FISICO DE BIENES A COMEDORES POPULARES DEL PCA	ACCION	2	1	1	100.00	50.00
CAMPAÑAS DE SERVICIOS DE SALUD, CORTE DE CABELLO Y ASESORÍA LEGAL	CAMPAÑA	2	0	0		0.00
EJECUCION DE CONCURSO DE PLATOS TÍPICOS Y DEMOSTRACIONES CULINARIAS	ACCIÓN	2	1	1	100.00	50.00
IMPLEMENTACION DEL CONVENIO ENTRE MINDIS, MINSA, DIRESA (PAN TBC)	ACCION	3	1	0	0.00	0.00
CUMPLIMIENTO DE ACTAS DE CONVENIO CON BENEFICIENCIA Y GOBIERNO REGIONAL	ACCION	3	1	0	0.00	0.00
ELABORACION DEL REGISTRO DE INFORMACION EN APLICATIVO REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS (RUBEN -PCA)	ACCION	2	1	0	0.00	0.00
ATENCIÓNES Y CELEBRACIONES A BENEFICIARIOS DE COMEDORES POPULARES POR EL DIA DE LA MADRE Y NAVIDAD	ACCIÓN	2	0	1		50.00

El Área de Programas Alimentarios programó 15 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, en 07 actividades desarrolló el 100% de la meta establecida, 05

actividades se encuentran en proceso de ejecución y 03 actividad no experimentó avances en su ejecución

### **PROBLEMAS**

- La infraestructura del almacén no cuenta con la capacidad suficiente para almacenar la gran cantidad de alimentos que ingresan, asimismo constituye un problema la falta de seguridad y protección de los alimentos contra los agentes contaminantes.
- Falta de unidad móvil para el desplazamiento del personal en la ejecución de las diferentes actividades programadas.
- La formalización de las Organizaciones Sociales de Base y la Actualización de las Juntas Directivas de los Comedores Populares, en los Registros Públicos, el correcto llenado de la Ficha de Control de Existencia de Alimentos, por parte de los responsables de los Comedores Populares de la Provincia de Ica.
- Incumplimiento de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, con la ejecución del compromiso de las órdenes de compra, que fueron anuladas por el anterior Sub Gerente de Logística.

### **ECOMENDACIONES**

1. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe promover la elaboración del Perfil del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Almacén del Área Funcional Programas Alimentarios de la Municipalidad Provincial de Ica”, para la construcción de un almacén que brinde las condiciones necesarias de almacenamiento y seguridad de los alimentos recibidos, para lo cual deberá elaborar el Término de Referencia correspondiente. Asimismo, como medida inmediata debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático a fin de que se haga un cronograma de entrega de alimentos de parte de los proveedores y no se sature el espacio del almacén existente.
2. El Sub Gerente de Programas Sociales debe elaborar un programa de control, almacenamiento e higiene de los alimentos y fumigación del almacén.
3. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad) teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia.
4. El Responsable del Área Funcional debe elaborar el Plan de Trabajo que contenga la Programación de Supervisiones y capacitaciones para todos los Comedores Populares de los diferentes distritos de la Provincia de Ica.
5. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe elaborar un boletín informativo para orientar los Comedores Populares y demás centros de atención. Asimismo, se puede aprovechar para informar las actividades programadas y ejecutadas de sus Áreas Funcionales.
6. El Sub Gerente de Programas Sociales debe solicitar información al responsable del Área Funcional de Programas Alimentarios por el señalado incumplimiento de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, con la ejecución del compromiso de las órdenes de compra, que fueron anuladas por el anterior Sub Gerente de Logística; con la finalidad de que se tomen las acciones correctivas inmediatas.

### **APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

- Esta área como su nombre lo indica, presta apoyo a las personas con discapacidad asesorándolas para su inscripción en el CONADIS, se les apoya durante todo el trámite que se debe realizar, desde el llenado de la ficha hasta la obtención de su carné,



asimismo promueve y difunde acciones que contribuyen directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad,

- Se promueve la realización de programas de formación y capacitación laboral de manera descentralizada.
- Se promueve eventos sobre desarrollo de capacidades de las PCD para la inserción laboral.
- Se viene desarrollando difusiones en cada campaña que se realiza sobre PCD, sobre sus derechos. La Oficina OMAPED viene realizando reuniones con las empresas privadas y públicas, sensibilizando a los funcionarios y trabajadores sobre la Ley 29973.
- Se han realizado reuniones con los Presidente de los Asentamientos Humanos para que las PCD puedan integrar las directivas, juntas vecinales y/o organizaciones sociales como los sectores de AA.HH. Tierra Prometida, Lomas Victoria, Caserío Tierra Prometida, Lomas Victoria, Caserío de San Martín, señor de Luren, AA.HH. Triviño y otros.
- Se hace coordinaciones con el Hospital Regional de Ica, con la Dra. Rita Caldas para los certificados de discapacidad y con el Jefe de CONADIS Sr. Wilfredo Guzmán Jara de Lima para los recojo de carnet y resoluciones.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON LOS SECTORES DE EDUCACION , SALUD, MIDIS, MIMP	ACCIÓN	4	1	1	100.00	50.00
DIFUSION SOBRE EDUCACION INCLUSIVA	ACCIÓN	12	3	3	100.00	50.00
PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA CONFORMACIÓN DE LAS JUNTAS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	CHARLAS	12	3	3	100.00	50.00
CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD SOBRE SUS DERECHOS	CHARLAS	8	2	2	100.00	50.00
GESTIONAR LOS CERTIFICADOS Y EL CARNET DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ANTE CONADIS	CONSTANCIA	200	50	65	130.00	50.00

El Centro de Costos Apoyo a las Personas con Discapacidad programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en cuatro de ellas y la restante superó la meta programada.

#### PROBLEMAS

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

#### RECOMENDACIONES

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

## SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION

- La Sub Gerencia ha realizado visitas a los diversos Asentamientos Humanos, PP.JJ., Urbanizaciones, como Asociación de Damnificados del 30 de Enero del 0212, UPIS el Huarango, Asociación Las Lomas de Comatrana, Urb. San Joaquín I Etapa, Asociación AA.HH. Rómulo Triveño Pinto, Asociación Las Arenas del Nuevo Renacer, La Rinconada del Tambo - Comatrana; donde se les instruye sobre el derecho a la participación de las Asociaciones en la Gestión local, sobre todo las necesidades primordiales que existen en sus sectores, para esto solicitan su reconocimiento a la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se han formado Juntas Vecinales de Seguridad en un 80% de la Ciudad de Ica e incluso se les ha brindado chalecos, pitos y gorros, faltando el reconocimiento, para lo cual se encuentran recabando los requisitos que requiere la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se atendió a los ciudadanos que requieren tener un predio en Programa de Vivienda Municipal "La Tierra Prometida" y para ello presentan la documentación requerida con la cual se realiza la actualización de su Título de Propiedad del Programa Municipal refrendado por la autoridad edilicia y poder continuar su proceso en los registros Públicos con el fin de independizar su propiedad y lograr la documentación deseada a su nombre.
- Se atendió 25 Informes técnicos y legales para los administrados que solicitan Certificado de Posesión Domiciliaria.
- La Sub Gerencia a través de su equipo de trabajo focalizó y evaluó predios que se encuentran en estado ruinoso, constituyendo un peligro para la población, se identificaron 10 predios en escombros y/o solares en diferentes sectores del Cercado de Ica como son la Urb. San Joaquín, AA.HH. Santa Rosa de Lima, El Guayabo, La Victoria; emitiéndose el informe respectivo para que las instancias correspondientes actúen de acuerdo a las normatividad vigente.
- Se monitorea constantemente la limpieza en el Polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo". Asimismo, se cumple con el mantenimiento de la infraestructura, pileta y juegos recreativos de dicho local deportivo.
- Se cumplió con promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte, en diversas disciplinas, las mismas que se realizaron en el Polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo".
- El Coliseo Municipal ha sido declarado por el Comité Regional de Defensa Civil como zona de alto riesgo por lo que no se realizan eventos deportivos en él, sin embargo, para mantener la infraestructura existente, con el apoyo del personal obrero se realizan acciones de limpieza y mantenimiento de este recinto.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CHARLAS A LA POBLACIÓN SOBRE LA LEGISLACIÓN E IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN LOCAL	CHARLA	23	6	6	100.00	52.17
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS VECINALES	ACCIÓN	24	6	6	100.00	50.00
EMPADRONAMIENTO, INSPECCIÓN, LOTIZACIÓN, ENTREGA DE LOTES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA "LA TIERRA PROMETIDA"	ACCIÓN	300	100	100	100.00	34.00
EMITIR INFORME TECNICO E INFORME LEGAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE POSESIÓN	DOCUMENTO	130	40	25	62.50	69.23

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

FOCALIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORME DE PREDIOS EN ESCOMBROS Y/O SOLARES	INFORME	120	30	30	100.00	33.33
SUPERVISION Y APOYO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS AREAS FUNCIONALES A CARGO.	ACCIÓN	24	6	6	100.00	50.00
MONITOREO DE LA LIMPIEZA DE CAMPO DEPORTIVO, TRIBUNAS, DESINFECCIÓN DE CAMERINES Y SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL POLIDEPORTIVO "ROSA VARGAS DE PANIZZO	ACCIÓN	365	91	91	100.00	49.59
PROMOVER PINTADO DEL POLIDEPORTIVO "ROSA VARGAS DE PANIZZO"	ACCIÓN	1	0	0		0.00
GESTIONAR MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, PILETA Y JUEGOS RECREATIVOS DEL POLIDEPORTIVO "ROSA VARGAS DE PANIZZO"	ACCIÓN	4	1	1	100.00	50.00
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN EL ÁMBITO DEL DEPORTE	ACCIÓN	3	0	0		33.33
MONITOREAR LA LIMPIEZA DEL COLISEO MUNICIPAL	ACCIÓN	300	75	75	100.00	50.00
GESTIONAR MANTENIMIENTO DEL COLISEO MUNICIPAL	ACCIÓN	12	3	3	100.00	50.00
PROMOVER LA CONSTRUCCION MODERNA DEL COLISEO MUNICIPAL	DOCUMENTO	2	0	0		0.00
GESTION DE ESTUDIO DEL PERFIL DEL COLISEO MUNICIPAL	DOCUMENTO	1	0	0		0.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo desarrollado el 100% de la meta programada en 09 actividades y experimentó avance en la ejecución en 01 actividad.

#### PROBLEMAS

- Falta de chalecos para identificación de los trabajadores de campo.
- Falta de apoyo logístico.

#### RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación debe solicitar de manera sustentada la adquisición de chalecos para identificación de los trabajadores de campo y otros requerimientos logísticos.

#### ***PARTICIPACIÓN CIUDADANA***

- El Área de Participación ha atendido a los representantes del Sector del AA.HH. Santa Rosa de Lima, El Mirador, San José del Tambo, Urb. San Joaquín, UPIS El Huarango, etc., para poder lograr su reconocimiento como Junta Vecinal.
- Es conveniente hacer notar que desde el 2008, conjuntamente con una política de construcción y remodelación de colegios, el Ministerio de Educación activó el Programa de Mantenimiento de Locales Escolares con la finalidad de mejorar, por ejemplo, baños, patios, aulas, instalaciones eléctricas, muros, equipos y mobiliario. Se dispuso que fuera descentralizado, para que los directores, con su comité de mantenimiento constituido con padres de familia, y con la veeduría de representantes de las UGEL, municipalidades y de las comunidades, decidieran qué y cómo gestionar

- teniendo en cuenta sus necesidades específicas- las labores que debían realizarse para mejorar sus espacios educativos. El Ministerio de Educación ha anunciado la desactivación para el presente año del Programa de Mantenimiento Preventivo de los colegios, ya que no existe la partida para cubrir los gastos de los arreglos básicos y urgentes en los locales escolares públicos, donde estudian alumnos y alumnas provenientes mayoritariamente de los sectores populares, es por ese motivo que no se ha podido cumplir con la actividad de representación de la Municipalidad en los Comités Veedores del Mantenimiento Preventivo para el año 2013.
- Promueve la participación de la sociedad Civil en el Proceso de Presupuesto Participativo para el año 2014, logrando en su mayoría que sean considerado sus proyectos, se ha cumplido con asistir a 20 juntas vecinales.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CONFORMACIÓN DE JUNTAS VECINALES (SENSIBILIZACIÓN, LOGRAR IDENTIDAD CON SU LOCALIDAD, ETC.)	DOCUMENTO	20	4	4	100.00	40.00
REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS JUNTAS VECINALES	ACCION	3	1	1	100.00	33.33
CAPACITACION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PARTICIPACION CIUDADANA.	TALLER	9	0	3		33.33
ORGANIZAR Y DESARROLLAR CAMPEONATOS INTER MUNICIPALIDADES E INTERBARRIOS	CAMPEONAT O	2	0	1		50.00
GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	DOCUMENTO	20	5	5	100.00	125.00

Se programa 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en todas ellas. De la misma forma, desarrolló dos actividades que no estaban programadas.

### PROBLEMAS

- Falta de movilidad para el desplazamiento de personal.

### RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación debe realizar la programación para el uso de las unidades asignadas a su cargo, de acuerdo a la necesidad del servicio para sus diferentes Áreas Funcionales.

### 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

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

los servicios en forma social, lográndose la participación de diferentes instituciones educativas en el aprestamiento de Lectura Comprensiva y manejo de computación básica en los ambientes de la Biblioteca Municipal, dictado por los trabajadores que laboran en esta área; se sigue contando con la participación de los NATS (Niños Trabajadores del Cementerio de Saraja, Mercado Arenales). Se han atendido 600 personas.

- En el segundo trimestre no se ha podido aperturar la Biblioteca Social en el Distrito de San Juan Bautista, porque el Sistema Nacional de Bibliotecas ha programado la implementación para el tercer trimestre del presente año.
- Se coordina con los entes culturales como la Biblioteca Nacional, Casa de la Literatura y de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica para la preparación de los trabajadores de las Bibliotecas Municipales Públicas, Escolares, Universitarias e Instituciones superiores.
- Se viene coordinando constantemente con el Gerente de Promoción del Desarrollo Social y la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación de la Municipalidad Provincial de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CAPACITACION CIUDADANA MASIVA EN TECNICAS DE LECTURA	ACCION	40	0	8		45.00
IMPLEMENTACION DE BIBLIOTECAS ESCOLARES - CAMPAÑAS DE COLECTA DE LIBROS	ACCION	2	0	0		0.00
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS VIERNES CULTURALES	ACCION	40	5	10	200.00	50.00
DESARROLLO DEL CONCURSO ESCOLAR DE CANTO, DANZA, POESIA, PINTURA Y CREACION LITERARIA DE CUENTO	ACCION	1	0	0		0.00
CONCURSO ANUAL INTERBARRIOS DE CANTO Y DANZA "ICA CANTA Y BAILA"	ACCION	1	0	0		0.00
PROMOVER LA CULTURA Y EL USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	ATENCIÓN	2400	600	600	100.00	50.00
GESTIONAR EL MANTENIMIENTO Y MODERNIZACION DEL CENTRO DE COMPUTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	DOCUMENTO	3	1	1	100.00	33.33
IMPLEMENTACION DE BIBLIOTECAS SOCIALES EN LOS DISTRITOS	BIBLIOTECA IMPLEMENTADA	2	0	0		0.00
CONCURSO DE MURALES "COLORES DE NUESTRA IDENTIDAD IQUEÑA"	ACCION	1	0	0		0.00
APROBACION DEL REGLAMENTO DE USUARIOS	ACCION	1	0	0		0.00
RENOVACION DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL BNP Y MPI	ACCION	1	0	0		0.00
ACTUALIZACION DE CAPACIDADES EN MANEJO DE BIBLIOTECAS MUNIICIPALES, PUBLICAS, ESCOLARES, UNIVERSITARIAS E INSTITUTOS SUPERIORES	EVENTO	2	1	1	100.00	50.00

La Biblioteca Municipal programó 04 actividades para desarrollar en este trimestre, en 03 actividades se realizó el 100% de la meta programada y superó la meta en la restante actividad.

### PROBLEMAS

- Falta de apoyo logístico para atención de eventos culturales.
- Falta de difusión de las actividades que viene desarrollando la Biblioteca Municipal.

### RECOMENDACIONES

1. El responsable de la Biblioteca Municipal debe realizar las gestiones necesarias ante las oficinas competentes a fin de poder contar con disponibilidad económica para atención de los eventos culturales programados.
2. El responsable de la Biblioteca Municipal debe hacer llegar a la oficina de Relaciones Públicas las actividades que están realizando para su difusión a la comunidad.

### ESTADIO MUNICIPAL

- Se coordinó con las ligas deportivas para una participación efectiva de dirigentes y jugadores, lográndose la realización de los cronogramas de los campeonatos en el tiempo establecido.
- Se atendió oportunamente los requerimientos del recinto deportivo solicitado por instituciones deportivas locales y nacionales.
- Se gestionó la reconstrucción y rehabilitación general de tribunas y servicios higiénicos del Campo Deportivo N°02, debido a que la infraestructura se encuentra en alto riesgo y peligro permanente.
- Los días lunes, martes y viernes de cada semana se realiza el mantenimiento del campo deportivo N° 01, realizándose el corte de gras y riego según la necesidad. La pista atlética recibió mantenimiento permanente con nivelación y riego respectivo.
- La limpieza del estadio se realiza diariamente, en donde se efectúa el barrido de tribunas, limpieza y desinfección de los servicios higiénicos internos y externos, duchas y camarines, así como la limpieza en la parte externa del recinto deportivo.
- Se atendieron 09 expedientes administrativos que solicitaron hacer uso del recinto deportivo, atendiéndolos según orden de llegada y prioridad.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
GESTIONES PARA OFRECER SERVICIOS EFICIENTES EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DOCUMENTO	8	0	1		37.50
ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA USO DEL RECINTO DEPORTIVO EN FORMA OPORTUNA	INFORME	60	20	15	75.00	40.00
GESTIONAR EL PINTADO GENERAL DE CAMARINES, SERVICIOS HIGIÉNICOS EXTERNOS Y TRIBUNAS	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	100.00
GESTIONAR LA RECONSTRUCCIÓN DE TRIBUNAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y REHABILITACIÓN GENERAL DEL CAMPO DEPORTIVO N° 02	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	100.00
MANTENIMIENTO DEL CAMPO DPORTIVO N° 01 Y PISTA ATLÉTICA	ACCIÓN	100	26	26	100.00	50.00
REALIZAR LA LIMPIEZA DEL ESTADIO, TRIBUNAS, DESINFECCIÓN DE CAMARINES, DUCHAS	ACCIÓN	365	91	91	100.00	49.59

MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO PORTÁTIL DE RIEGO POR ASPERSIÓN	DOCUMENTO	2	0	0		50.00
GESTIONAR MEDIANTE CONVENIO CON LA EMPRESA PRIVADA E INSTITUCIONES PÚBLICAS LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO Y PISTA SINTÉTICA	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	100.00

El Estadio Municipal programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta programada en 05 actividades y experimentó avance en la ejecución de 01 actividad. Igualmente ejecutó una actividad que no estaba programada.

#### **PROBLEMAS**

- El Estadio Municipal “José Picasso Peratta” presenta un aspecto deprimente y no está acorde con la necesidad de los usuarios.
- Falta de reuniones periódicas de trabajo para poder resolver la problemática.
- Entrampamiento legal con la I.E. San Luis Gonzaga” que hasta la fecha no se soluciona.

#### **RECOMENDACIONES**

1. La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación debe gestionar la elaboración del Perfil y Expediente Técnico para el mantenimiento integral del Estadio Municipal “José Picasso Peratta”; con lo que se contribuye con el deporte, sano esparcimiento y genere ingresos económicos a nuestra institución.
2. La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación debe realizar reuniones de trabajo con sus Áreas Funcionales para conocer la problemática y resolver en lo posible las debilidades y amenazas.
3. La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación debe realizar las gestiones y seguimiento para lograr el saneamiento que permita la construcción de un moderno estadio de propiedad municipal.

## **GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD**

Es el órgano de línea responsable de proponer las políticas y la normatividad, así como de administrar las acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo; de igual manera, para el cumplimiento de sus objetivos, es responsable de establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las entidades públicas y privadas que actúan dentro de su campo funcional. La Gerencia de Promoción Económica y de Servicios a la ciudad está a Cargo de un funcionario con rango de gerente, quien depende del Gerente General.

- Se analizaron los expedientes recepcionados en esta Gerencia y se atendieron y/o derivaron, de acuerdo a lo solicitado. Se atendieron 524 expedientes.
- Se supervisó el trabajo que vienen desarrollando las Sub Gerencias de Registro Civil, de Salud y Medio Ambiente y la de Promoción Económica y Seguridad, con sus respectivas Áreas funcionales.
- Se emitieron las Resoluciones de Multa Administrativa correspondientes, según las papeletas de notificación impuesta por la infracción a las normas vigentes, en este trimestre se emitieron aproximadamente 651 Resoluciones (Resoluciones de Multa 156 y Resoluciones Gerenciales 305)
- Se apoyó y coordinó la realización de operativos multisectoriales con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Salud, Sub Gerencia de Defensa Civil y otros; verificándose el cumplimiento de las Normas establecidas en materia de salud, seguridad ciudadana, comercio formal, así como erradicación del comercio ambulatorio, aplicándose las multas respectivas a quienes no cumplían con la normatividad vigente.
- Se coordina y se apoya las acciones que desarrollan las áreas a cargo, tratando de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía.
- Se ha reiterado un informe solicitado que se continúen con los trabajos en el camal municipal, con la finalidad de levantar las observaciones efectuadas por SENASA-ICA, para mejorar la infraestructura equipos y materiales necesarios. Y poder brindar un servicio con la garantía de Salubridad para preservar la salud de la población.
- Construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales para el reúso de áreas verdes, se ha notificado a la Consultoría a fin de que subsane las observaciones realizadas por el equipo técnico de la GDU, como responsable de la unidad Formuladora
- Limpieza pública se han remitido la documentación necesaria, a fin de solicitar se dote de material logístico, para realizar un buen servicio.
- Comisaria de mujeres: se ha coordinado con la DITERPOL, a fin de agilizar el trámite para la suscripción del convenio entre la Policía Nacional y la MPI. A fin de poner en funcionamiento la Comisaria de Mujeres.
- El Centro de Operaciones de Emergencia Local se encuentra con observaciones las cuales se les ha notificado al consultor, para que subsane; se ha revisado y no se ha hecho el perfil, por lo que se viene elaborando con los Ing. Ambientales que forman parte del equipo.
- Mejoramiento y Ampliación de Áreas Verdes, se está elaborando las actividades para la adquisición de 02 cisternas con capacidad de 5,000 litros de agua, la adquisición de (01) una Retro Excavadora y una cavadora y un camión de 5 toneladas.
- Mejoramiento de Seguridad Ciudadana, se elaboraron los TDR, para la elaboración de un Estudio de Pre-Inversión "AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, PROVINCIA DE ICA, ICA", lo cual comprende equipamiento, etc.
- Recuperación del Espejo de la Laguna de Huacachina, se observó en el proyecto la falta de análisis de agua y se notificó al consultor por segunda vez para que subsane.



- Fortalecimiento del Planeamiento Concertado y de Capacidades, se vienen haciendo el estudio.
- Instalación de Programa Preventivo Frente al Cambio Climático en Ica, Provincia de Ica - Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA	CURSO	12	3	0	0.00	25.00
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	4500	1125	524	46.58	23.20
ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, SEGURIDAD CIUDADANA Y REGISTRO CIVIL	ACCIÓN	30	7	8	114.29	53.33
SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN SUS DIFERENTES ETAPAS, DEL AÑO 2013, RELACIONADOS CON LA GERENCIA.	ACCIÓN	12	3	4	133.33	58.33
PROMOVER CAMPAÑAS COMERCIALES EN EL CAMPO FERIAL (SEMANA SANTA, MES DE OCTUBRE, NAVIDAD)	ACCIÓN	3	1	0	0.00	0.00
EMITIR RESOLUCIONES DE MULTAS ADMINISTRATIVAS EN LO QUE COMPETE A LA GERENCIA	RESOLUCIÓN	3000	750	458	61.07	36.97
PARTICIPAR EN OPERATIVOS MULTISECTORIALES A INVITACIÓN DE DIFERENTES INSTITUCIONES PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS NACIONALES Y MUNICIPALES EN LAS FUNCIONES QUE COMPETE A LA GERENCIA	OPERATIVO	30	7	10	142.86	60.00
COORDINAR OPERATIVOS MULTISECTORIALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS NACIONALES Y MUNICIPALES EN LAS FUNCIONES QUE COMPETE A LA GERENCIA	OPERATIVO	20	5	8	160.00	65.00

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 04 actividades, no experimentó avance en la ejecución en 02 actividades y se encuentran en proceso de ejecución en 02 actividades.

#### PROBLEMAS

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

#### RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe hacer el requerimiento del material logístico y el recurso humano necesario para la ejecución de

las actividades programadas y hacer las coordinaciones y el seguimiento respectivo ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe sostener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo, a fin de que éstas elaboren su rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad), teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia.
3. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.
4. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con las instancias correspondientes para que se elabore el perfil y el expediente técnico del proyecto "Mejoramiento del Mini zoológico y Vivero Municipal".
5. La Alta Dirección debe disponer las gestiones necesarias para la construcción de un nuevo Camal Municipal y la elaboración del Proyecto de construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales para el reúso de áreas verdes.

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

La actividad de supervisión del personal, que realiza las Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente al personal de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Salud Preventiva y Salubridad, en los horarios establecidos, obedece a la necesidad de buscar eficiencia, eficacia y sostenibilidad del servicio de las diferentes áreas que corresponden a este Sub Gerencia, lo cual se ha logrado en un 100% de la meta programada.

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente canaliza con celeridad los documentos que ingresan al despacho para brindar un mejor servicio a la población.

- Realiza el seguimiento al Programa de Segregación en la fuente domiciliaria y recolección selectiva de residuos Sólidos con resultados positivos para la comuna Iqueña, gestión: Fortalecimiento del Área de Limpieza Pública y de la capacidad operativa de equipos y maquinaria pesada del Parque Automotor de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se realiza la supervisión al ruteo de los camiones compactadores de DIESTRA SAC, con la finalidad de verificar el cumplimiento al horario de recojo de los residuos sólidos generados en mercados, puntos críticos de acumulación; coordinación con el Gerente de Operaciones de la empresa DIESTRA SAC con la finalidad de subsanar deficiencias detectadas por la supervisión técnica del servicio.
- Se viene gestionando mediante la elaboración de Términos de Referencia la contratación de consultores externos para que desarrollen perfiles y expedientes técnicos de los proyectos que se vienen impulsando para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión municipal.
- Se cumplió con lo programado para el segundo trimestre; supervisando y monitoreando los puntos críticos de acumulación de residuos sólidos, con la finalidad de erradicarlos. Se reforzó con personal contratado el Área de Limpieza Pública aun así todavía falta implementar dicha área.
- Se logró el levantamiento de observaciones por parte de la ATFFS Ica al Zoológico Municipal y por parte de la fiscalía se ha archivado el caso.
- Se ha mejorado las áreas verdes del casco urbano, con especies producidas en el Vivero Municipal.

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

- Supervisión y monitoreo en horas claves, supervisión técnica al cumplimiento de actividades de la Empresa DIESTRA SAC.
- Se realizaron 04 cursos de sensibilización y capacitación al personal sobre contaminación, reúso, educación ambiental, manejo de residuos sólidos, entre otros.
- Se convocó a los integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) a fin de definir las acciones a realizar en el presente periodo
- La Municipalidad Provincial de Ica remitió el expediente Técnico del Proyecto de Implementación del Relleno sanitario para la disposición final de los residuos sólidos en la provincial de Ica el cual fue transferido al Gobierno Regional para su ejecución, actualmente se viene ejecutando el proyecto a la altura del Km. 14.5 de la Carretera camino a Carhuaz.
- Se realizó el monitoreo de Ruidos producidos por el CC. Plaza del Sol que viene afectando a los moradores de la calle Bolívar, Hospital de Essalud y Colegio Carlos Cueto Fernandini.
- Se ejecutó el Plan de Contingencia de manejo de Residuos Sólidos por Semana Santa.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTAD A TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA SGSMA	INFORME	12	3	3	100.00	50.00
ELABORAR Y EMITIR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	476	120	288	240.00	140.76
REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A PROGRAMAS Y PROYECTOS	INFORME	12	3	3	100.00	58.33
SUPERVISAR A EMPRESA DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS (DIESTRA SAC)	INFORME	12	3	3	100.00	50.00
ESTRUCTURAR ORGÁNICAMENTE LA SGSMA PARA QUE RESPONDA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	PERFIL	1	0	1		300.00
OTORGAR CERTIFICADO DE ANÁLISIS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS REMITIDOS A LA MPI	CERTIFICADO	35	10	9	90.00	54.29
OTORGAR CONSTANCIAS DE INSPECCIÓN SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE EXPENDIO DE ALIMENTOS	CONSTANCIA	60	15	0	0.00	0.00
SENSIBILIZAR Y CAPACITAR AL PERSONAL EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN Y RECICLADO, REUSO Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, ENTRE OTROS	CURSO	8	2	3	150.00	87.50
REACTIVACIÓN DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)	INFORME	4	1	1	100.00	50.00
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	PERFIL	1	0	1		200.00

FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA PREVENCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	PERFIL	1	1	0	0.00	100.00
PROMOVER LA CULTURA DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA MPI	PERFIL	1	1	0	0.00	100.00
AMPLIAR LA FRONTERA DE AREAS VERDES, MEDIANTE CORDONES ECOLÓGICOS PERIMÉTRICOS Y CONCÉNTRICOS CON ESPECIES FORESTALES LOCALES Y ORNAMENTALES, ENTRE OTROS	PERFIL	1	0	0		100.00
REPOTENCIAR, FORTALECER E INCREMENTAR EL PARQUE AUTOIMOTOR A CARGO DE LA SGSMA	PERFIL	1	0	0		100.00
ACTUALIZACIÓN DEL PIGARS DE LA MPI	DOCUMENTO	1	0	0		0.00
ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS CON OTROS MUNICIPIOS, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, 04 actividades no experimentaron avance en su ejecución, 02 actividades han superado la meta programada y experimentó avance en 01 actividad no proyectada

#### PROBLEMAS

- Carencia de unidad móvil para supervisión y monitoreo del personal de Limpieza, Áreas Verdes y Salud Preventiva y Salubridad a las diferentes calles, avenidas, zonas de trabajo y nuevas urbanizaciones de Ica.
- Carencia de equipos autorizados por INDECOPI para realizar el monitoreo de ruido, aire, emanación de gases tóxicos, etc.
- Carencia de equipos y materiales de monitoreo y de análisis para la toma de muestra de alimentos en mercados y establecimientos comerciales.
- Pérdida de ingresos económicos a la Municipalidad Provincial de Ica ya que a través del laboratorio se podría brindar el servicio de toma de muestra y evaluación in situ del estado de los alimentos y otros necesarios para la conservación y prevención de la salud y al medio ambiente.
- La empresa DIESTRA SAC cuenta con compactadores en ineficiente estado de operatividad, se ha conformado la Comisión de Trato Directo el cual exige el cumplimiento del servicio.
- Existe incumplimiento del servicio brindado por la empresa, la ciudad tiene puntos críticos de acumulación de residuos sólidos, genera contaminación ambiental y es perjudicial para la población Iqueña.
- Carencia de maquinarias para mantenimiento del botadero ubicado en el Distrito de Ocucaje.

#### SUGERENCIAS

- El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe programar reuniones permanentes con los Sub Gerentes a su cargo, para tratar el desarrollo de las actividades y racionalización del uso de las unidades móviles disponibles.
- La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente luego de haber realizado la supervisión y monitorio del servicio de acumulación de residuos sólidos sugiere la anulación del

contrato entre la Municipalidad Provincial de Ica y la EPS DIESTRA SAC por incumplimiento del servicio brindado por parte de la empresa.

- La Alta Dirección debe aprobar la modificación de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Ica, proyecto mediante el cual se está proponiendo la creación de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, a efectos de contar con presupuesto y personal propio para el cumplimiento de normatividades nacionales vigentes en materia medio ambiental.
- La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente debe requerir por escrito y de manera sustentada equipos autorizados por INDECOPI, equipos y materiales de monitoreo y de análisis para la toma de muestra, compactadores y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

### **LIMPIEZA PÚBLICA**

- Esta área es la responsable de mantener limpia las calles céntricas de la ciudad. Se logró realizar el barrido de calles en un total de 6745 cuadras que involucra pistas, veredas y los espacios correspondientes a áreas verdes.
- Se supervisa permanentemente la ejecución del trabajo encomendado, tratando en la medida de lo posible de resolver los problemas presentados.
- Se realizó el baldeo de la Plaza de Armas y las diferentes plazuelas que existen en la ciudad, (Plazuela barranca, Bolognesi, Divino Maestro, Alameda de Luren, Víctor Raúl Haya de la Torre, Renán Elías y otras), con la finalidad de brindar un correcto mantenimiento para el disfrute de la población Iqueña
- Se logró realizar las campañas de limpieza en las zonas de San Joaquín Viejo, hasta el cruce del Guayabo Zona Sur y zona norte hasta la Av. Industrial, desde la Universidad San Juan Bautista hasta el Ovalo del Estadio Picasso Peratta. Las dos vías, del cruce del semáforo del Cementerio hasta el coliseo Municipal doble vía, del semáforo del Mercado Toledo hasta la calle Castrovirreyna (Hospital socorro), Av. Industrial Señor de Luren doble vía del grifo Luren hasta la Coca Cola doble vía, lográndose cumplir con lo programado para el II Trimestre.
- Se realizó la supervisión y monitoreo del servicio de forma diaria recorriendo las calles y principales avenidas en relación al cronograma de monitoreo con el que cuanta esta áreas, que coincide con las rutas de cojo establecidas por la empresa; así mismo se realizó el monitoreo de los puntos críticos de acumulación de basura, verificando se realizaban el levantamiento de los residuos sólidos acumulados por la población; lográndose cumplir con lo programado para el II trimestre.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REALIZAR LIMPIEZA (BARRIDO) EN LAS DIFERENTES CALLES DE LA CIUDAD	CUADRA	26760	6745	6745	100.00	49.87
REALIZAR EL BALDEO DE LA PLAZA DE ARMAS Y LAS DIFERENTES PLAZUELAS DE LA CIUDAD	PLAZUELA	84	21	21	100.00	50.00
CAMPAÑAS DE LIMPIEZA (BARRIDO Y DESARENE) EN EL CERCADO, URBANIZACIONES, RESIDENCIALES, PUEBLOS JOVENES, ETC.	CAMPAÑA	24	6	5	83.33	45.83
CAMPAÑA DE LIMPIEZA EN LA ACEQUIA LA MOCHICA	CAMPAÑA	2	0	0		50.00

GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA	CHARLAS	4	1	0	0.00	25.00
SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA PRESTADO POR TERCEROS (DIESTRA S.A.C.)	ACCIÓN	365	91	92	101.10	49.86

El Área Funcional de Limpieza Pública programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, experimentó avance en 01 actividad, no experimentó avance 01 actividad y superó la meta en la restante actividad programada.

### PROBLEMAS

- Falta dotar de material logístico necesario para el mejor desarrollo de las tareas programadas.
- Falta de unidad móvil para la distribución y supervisión del personal.
- Falta de maquinaria pesada (cargador frontal y volquetes) para el recojo de desmonte mezclado con basura.
- Orientar a los usuarios de cada sector para que saquen sus bolsas de basura a la hora indicada según cronograma establecido.

### RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe requerir el material logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades y hacer las coordinaciones correspondientes para su atención.
2. La Gerencia de Promoción Económica debe coordinar con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta, asimismo se debe verificar el estado en que se encuentra la maquinaria pesada y tomar las medidas que el caso amerite.
3. La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente debe coordinar la realización de Campañas de Orientación para la acumulación y recojo de desechos sólidos, según los cronogramas establecidos para los diferentes sectores de la Ciudad.

### MEDIO AMBIENTE

- Se brinda mantenimiento a las áreas verdes de la Plaza de Armas, plazuelas, avenidas, óvalos y Campo Ferial, realizando trabajos de poda, limpieza, forestación, recojo de malezas, diseño de macizos y mantenimiento de riego en las zonas trabajadas.
- Se sembraron 1480 árboles en diferentes zonas de la ciudad como la Av. San Martín y en la ribera del Río.
- Se activó el riego por aspersión en la Plaza de Armas, ampliación de Áreas Verdes de un sector del Campo Ferial con riego tecnificado y el manteamiento de corte de césped y poda de árboles en diferentes sectores de la ciudad.
- Se realizó la propagación y mantenimiento de las plantas del vivero realizando trabajos de preparación de tierra, esquejes, almácigos y siembra de plantas y semillas, dándoles el debido mantenimiento de riego y poda en las zonas trabajadas, asimismo se vienen propagando árboles en el Vivero Municipal, labor que es ejecutada por el personal obrero de esta institución, habiendo propagado en el segundo trimestre 7,490 plantas.

- La elaboración de 35 m3 de compost y humus de lombriz usando residuos orgánicos.
- Se gestionó la agilización para que se concrete la elaboración del Proyecto y Expediente Técnico de Reúso de aguas servidas para riego de las áreas verdes.
- Se ha cumplido con la sensibilización a nivel de instituciones educativas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes para lo cual se realizaron dos charlas.

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
IMPLEMENTACION DE NUEVAS AREAS VERDES URBANIZACIONES Y AVENIDAS	ACCIÓN	7	2	2	100.00	28.57
ARBORIZACIÓN DE ÁREAS VERDES DE ICA	UNIDAD	5000	1500	1480	98.67	38.20
ELABORACIÓN DE COMPOST Y HUMUS DE LOMBRIZ USANDO RESIDUOS ORGÁNICOS	M3	150	35	35	100.00	46.67
PROPAGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESPECIES ORNAMENTALES DEL VIVERO MUNICIPAL	UNIDAD	30000	7500	7490	99.87	49.97
SENSIBILIZACIÓN A NIVEL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.	CHARLAS	8	2	2	100.00	50.00

El Centro de Costos Medio Ambiente programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades y experimentó avance en su ejecución 02 actividades.

## PROBLEMAS

- El recurso humano con el que se cuenta es insuficiente para el cumplimiento de metas de las actividades programadas
- El requerimiento de material logístico (herramientas, materiales, desbrozadora, motosierra; reparación de las Cisternas Dimex I y II y el Camioncito Mitsubishi e insumos) no ha sido atendido por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.
- Las cisternas con que se cuenta son insuficientes para el riego de las áreas verdes.
- Falta de una planta de tratamiento para el reúso de aguas servidas, para el mantenimiento de las áreas verdes de la Ciudad.

## RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área Funcional debe solicitar por escrito y en forma sustentada para que por intermedio de la Sub gerencia de Salud y Medio Ambiente requiera a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el personal obrero y equipos, insumos, herramientas, reparaciones y otros para el cumplimiento de metas; teniendo en consideración que el ente recaudador SAT puede realizar la cobranza por concepto de arbitrios, siempre que la Municipalidad Provincial de Ica efectivamente brinde el servicio a la población. (D.L. 776 Ley de tributación Municipal Art. 66°).
2. La Gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la ciudad deben priorizar la elaboración del proyecto y

expediente técnico “Construcción del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales para el reúso en el Riego de Áreas verdes de la Ciudad de Ica”, así como su ejecución para el aprovechamiento de aguas residuales tratadas para el riego de las áreas verdes y mejoramiento del medio ambiente.

### **CAMPO FERIAL Y MINI ZOOLOGICO**

El Campo Ferial tiene un área destinada para el sano esparcimiento de la población, en este lugar funciona el Mini Zoológico Municipal que cuenta con especies silvestres y domésticas, es visitado por turistas nacionales e internacionales, estudiantes y público en general, además cuenta con campos deportivos, y un área destinada para el Vivero Municipal donde se elaboran diversas variedades de plantas y compost y humus necesarios para la propagación.

- Diariamente se brinda mantenimiento a las áreas verdes del campo ferial en el interior y exterior, que consiste en la limpieza y riego.
- Diariamente se supervisa la alimentación de los animales existentes en el mini zoológico.
- Se han realizado chequeos médicos a las aves, mamíferos y reptiles de la colección zoológica con la finalidad de prevenir alguna enfermedad que se les pueda presentar, elaborándose el historial clínico de cada especie, se cuenta con un dietario para cada especie, el cual se cumple a cabalidad.
- Se mejoraron las jaulas que albergan los animales existentes, con jaulas metálicas de gran tamaño en un total de 08 jaulas nuevas de una dimensión de 5 mts. c/u como también el sistema de agua en todo el sector del Zoológico Municipal y contamos con criaderos de tilapias.
- Se cuenta con un Médico Veterinario encargado de la inspección y control sanitario de las especies silvestres y domésticas del Zoológico Municipal.
- Se dio orientación al público visitante respecto a las especies que se albergan en el Zoológico.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CAMPO FERIAL	ACCION	300	75	75	100.00	50.00
MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL CAMPO FERIAL	ACCION	300	75	75	100.00	50.00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CAMPO FERIAL	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	0.00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MINI ZOOLOGICO MUNICIPAL	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	0.00
CAMPAÑA SOBRE PRESERVACION DE LA FAUNA SILVESTRE DIRIGIDO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ACCION	12	3	1	33.33	16.67



MANEJO ALIMENTICIO Y CONTROL SANITARIO DE LAS ESPECIES SILVESTRES DEL MINIZOOLOGICO MUNICIPAL	ACCION	300	75	75	100.00	50.00
MANTENIMIENTO DE JAULAS Y BRINDAR UN AMBIENTE SIMILAR AL ESTADO NATURAL	ACCION	50	12	12	100.00	50.00
CONSTRUCCION DE NUEVAS JAULAS O AMBIENTES	ACCION	18	6	6	100.00	88.89
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MINI ZOOLOGICO	ACCION	300	75	75	100.00	50.00

El Centro de Costos Campo Ferial y Mini zoológico programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 06 actividades, experimentó avance en su ejecución en 01 actividad y no desarrolló ningún avance en 02 actividades,.

### PROBLEMAS

- Falta de abastecimiento oportuno de medicinas y material veterinario.

### RECOMENDACIONES

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

### SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD

- Se capacitó a los manipuladores de alimentos del Mercado El Río a través de dos charlas denominadas “Buen Manejo y disposición de los residuos sólidos”, realizada en el mes de Mayo. Se logró el cambio de actitud del personal mejorando las buenas prácticas de manipulación, almacenamiento, higiene y atención al cliente.
- Se realizaron inspecciones de rutina y operativos multisectoriales en Instituciones Educativas (kioskos escolares) haciéndose extensivo en pollerías, chifas, restaurantes y afines; se orientó a los propietarios y conductores con recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación e inocuidad alimentaria a fin de garantizar la salud del público estudiantil y de la colectividad.
- Se prepararon folletos con información relacionadas sobre el reconocimiento de la calidad de los alimentos y condiciones mínimas de salubridad que debe reunir un establecimiento que garantice inocuidad alimentaria. Se logró sensibilizar a la colectividad durante las festividades de la Vendimia y Semana santa, los mismos que se continuará realizando en las zonas de mayor afluencia comercial.
- Se realizaron monitoreo e inspecciones de verificación y operativos multisectoriales en los establecimientos denunciados por contaminación ambiental por ruidos, humos, colapso de redes, etc.
- Participación activa del personal del área involucrando en esta gran cruzada a futuros ingenieros ambientales de la Universidad San Luis Gonzaga de Ica en pasacalles con carteles y trípticos informativos alusivos al calendario Ecológico Día Mundial del Ambiente (05 Junio).
- Se ha realizado gestiones mediante documentos reiterativos sobre la aprobación de Propuesta del Proyecto “Equipamiento para la Vigilancia, Monitoreo y Educación

Ambiental”, el mismo que obra en la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

- Se realizan los análisis bromatológicos de los productos a solicitud de terceros, teniendo limitaciones por la falta de equipos y reactivos. Al respecto, se logró la aprobación del Proyecto “Mejoramiento del Laboratorio Bromatológico de la Municipalidad Provincial de Ica y Microbiología” con Resolución de Alcaldía N°286-2012-AMPI.
- En cumplimiento de la actividad de participación en el Calendario Mundial del Medio Ambiente se involucró a la I.E. Margarita Santa Ana de Benavides en un pasacalle en defensa del medio ambiente y la incentivación al reciclaje y usos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CAPACITACIÓN SOBRE BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION, CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS, NORMATIVA VIGENTE, RIESGOS POR CONSUMO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS ADQUIRIDOS EN EN COMERCIO AMBULATORIO	PERSONA	4350	1100	637	57.91	39.86
MONITOREAR Y ORIENTAR A PORCICULTORES, CONDUCTORES DE AVICOLAS Y PERSONAS QUE CRIAN ANIMALES DOMESTICOS, MERCADOS DE ABASTOS, RESTAURANTES, POLLERIAS, CHIFAS, KIOSKOS ESCOLARES, ESTABLECIMIENTO DE ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y/O DESAYUNOS EN I.E. Y OTROS	DOCUMENTO	1070	265	197	74.34	53.46
FORTALECER EL CAMBIO DE ACTITUD POSITIVA DE LOS COMERCIANTES POR UNA ALIMENTACION SANA MEDIANTE TRIPTICOS, FOLLETOS Y/O COMUNICADOS ASI COMO LA CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS Y RECONOCIMIENTO DE LA CALIDAD	DOCUMENTO	28	7	8	114.29	53.57
CHARLAS DE SENSIBILIZACION EN EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LOS MERCADOS DE ABASTOS, CALIDAD DE VIDA, Y OTROS	ACCION	16	4	4	100.00	50.00
MONITOREO DEL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DOMESTICOS Y HOSPITALARIOS, AIRE, RUIDO Y AGUA	DOCUMENTO	12	3	7	233.33	83.33
PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL CALENDARIO ECOLÓGICO EN LO QUE CORRESPONDE AL ÁREA	EVENTO	8	2	3	150.00	50.00
ATENCIÓN DE DENUNCIAS LOCALES Y DISTRITALES DE COMPETENCIA DEL AREA	DOCUMENTO	28	7	16	228.57	103.57
CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA DE SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD COMO INSPECTORES SANITARIOS Y/O AMBIENTALES	ACCION	10	2	0	0.00	0.00
PROPONER Y ACTUALIZAR NORMAS AMBIENTALES	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	50.00
GESTIONAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DEL LABORATORIO BROMATOLÓGICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	ACCIÓN	9	3	5	166.67	88.89
"EQUIPAMIENTO PARA LA VIGILANCIA, MONITOREO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL" DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	ACCIÓN	9	3	3	100.00	66.67

El Laboratorio Bromatológico programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades,

02 actividades se encuentran proceso de ejecución, 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución y superó la meta programada en 05 actividades.

#### **PROBLEMAS**

- Falta de material logístico (proyector, ecran, otros)
- Falta de equipos de laboratorio y reactivos para realizar los análisis bromatológicos y microbiológico de alimentos.
- No se cuenta con equipos calibrados para medición de decibeles lo que dificulta la inspección para el control de la contaminación sonora.
- Falta de capacitación de personal.

#### **RECOMENDACIONES**

1. La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente debe solicitar material logístico (proyector, ecran, otros).
2. La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente debe gestionar el cumplimiento de la Resolución de Alcaldía N°286-2012-AMPI "Mejoramiento del Laboratorio Bromatológico de la Municipalidad Provincial de Ica"
3. La responsable del Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad debe coordinar las acciones que conlleven a lograr la calibración de los equipos de medición de ruidos.
4. La Sub Gerencia de salud y Medio Ambiente debe solicitar la capacitación del personal a su cargo.

### **SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL**

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, Creada constitucionalmente mediante la Ley N° 26497, con fecha 12 de julio de 1995, es una institución que ha logrado en los últimos años, un gran salto cuantitativo y cualitativo en la identificación y el registro de hechos vitales de todos los peruanos. Los antiguos registros manuales han dado paso a los avances de la tecnología logrando consolidar al RENIEC como una de las instituciones más modernas en materia de identificación y registros civiles en Latinoamérica y el Caribe. La Sub gerencia de Registro Civil de Ica viene trabajando en forma coordinada, cumpliendo con las Directivas y normas vigentes en la materia; así como tiene la finalidad de identificar y registrar los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil, filiación e identificación de las personas.

Es así que a partir del 08 de Agosto del año 2012 la RENIEC instala un software, con la finalidad de lograr la sistematización y modernización de los registros en línea sobre inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio, por lo que las expediciones de copia certificada se emiten de dos formas: de los libros históricos en papel membretado de nuestra institución y electrónicas en papel membretado de la RENIEC, pero la recaudación por dicho concepto igual ingresa a nuestras arcas municipales. El presente trimestre se ha logrado expedir 9406 partidas certificadas en copia de hechos vitales.

Se registraron 722 inscripciones de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) en forma electrónica (registro en línea).

- Se informa mensualmente al INEI sobre nacimientos, matrimonios y defunciones registrados, asimismo se informa sobre la inscripción de hechos vitales a la RENIEC.
- Se celebraron 118 matrimonios civiles ordinarios.

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

- Se lograron efectuar 196 anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.), por mandato expreso del Juez, Notario o Jefatura Registral.
- Se ha cumplido con gestionar la elaboración y ejecución del Perfil y Expediente Técnico "Ampliación y Mejoramiento de la Oficina de la Sub Gerencia de registro Civil de la Municipalidad Provincial de Ica".
- El cumplimiento de la metas de las actividades programadas por esta Sub Gerencia depende del requerimiento del público usuario.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES	DOCUMENTO	4200	1050	722	68.76	36.60
REALIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVILES ORDINARIO	ACCIÓN	100	25	118	472.00	147.00
REALIZACIÓN DE MATRIMONIOS CIVIL MASIVO	ACCIÓN	1	1	1	100.00	100.00
EXPEDICIÓN DE PARTIDAS EN FOTOCOPIA DE HECHOS VITALES	DOCUMENTO	50000	12500	9406	75.25	46.11
ANOTACIONES TEXTUALES EN PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (RECTIFICACIÓN DE PARTIDA, DIVORCIOS, ADOPCIONES, RECONOCIMIENTOS, RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS, ETC.	ACCION	1400	350	196	56.00	26.93
GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA	DOCUMENTO	3	1	1	100.00	33.33
GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERFIL Y EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE AMBIENTES, ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL"	ACCIÓN	5	2	1	50.00	40.00

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, superó la meta programada en 01 actividad y experimentó avance en la ejecución de la meta en 04 actividades.

### PROBLEMA

- Falta la viabilidad del Perfil de Proyecto "Ampliación y Mejoramiento de la Oficina de la Sub Gerencia de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Ica"

### RECOMENDACIONES

- En mérito a las gestiones que viene realizando en forma reiterada la Sub Gerencia de Registro Civil, la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe viabilizar el Perfil de Proyecto "Ampliación y Mejoramiento de la Oficina de la Sub Gerencia de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Ica"; con la finalidad de poder brindar al público usuario y trabajadores, ambientes apropiados con

infraestructura segura y moderna, debidamente implementado con mobiliario, equipos y máquinas de última generación; según señala la normatividad vigente referente a las Políticas Nacionales de Modernización de la Gestión Pública y calidad del servicio.

## SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD

De acuerdo a la Ley N°27933 Ley de Seguridad Ciudadana se debe realizar actividades que articule el Sistema de Seguridad Ciudadana con una acción integrada entre el Estado, con la colaboración de la Ciudadanía, destinada a asegurar, su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la Comisión de delitos y faltas.

- Se efectuó reuniones de coordinaciones con la P.N.P. Brigadier Salazar encargado y responsable de organizar las Juntas Vecinales de la Provincia de Ica, llegando a lograr un total de 131 Juntas Vecinales conformadas por 1 745 integrantes. Asimismo, se procedió a la instalación de Brigadas Mixtas de Autoprotección Escolar (Vecinos y personal de Policía de Transito).
- Todos los Lunes a las 8.00 am. se realiza una reunión de coordinación semanal con los Jefes responsables de las 05 Áreas Funcionales: Serenazgo, Policía Municipal, Comercialización, Turismo, Huacachina y PYMES y Camal Municipal, con la finalidad de establecer propuestas solución de problemas y determinar acciones y sugerencias.
- Se viene cumpliendo con la emisión de autorizaciones de anuncios, publicidad y de licencias comerciales en base a la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se realizaron capacitaciones al personal de la Policía Municipal en lo que respecta a la Ordenanza Municipal N° 017 y al personal de Serenazgo mediante la Policía Nacional en el Auditorio de la INTERPOL, con la participación de personal de Serenazgo de todos los distritos y la Sanidad Policial capacitó en el tema de Primeros auxilios.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
PROGRAMAR Y CONDUCIR LA GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	50.00
REALIZAR REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES A CARGO	ACCION	20	5	5	100.00	50.00
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	PLAN	1	1	0	0.00	0.00
COORDINAR LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS INSTITUCIONALES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	OPERATIVO	20	5	5	100.00	50.00
EMITIR AUTORIZACIONES DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD	AUTORIZACIÓN	240	60	60	100.00	50.00
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUB	EVENTOS	12	3	3	100.00	50.00

GERENCIA						
PROPONER EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO LA APROBACIÓN DEL PROYECTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SEGURIDAD Y ÁREAS A CARGO	PROYECTO	1	1	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando el 100% de la meta programada en 05 actividades y no experimentó avance en 02 actividades.

### PROBLEMAS

- Percepción de inseguridad ciudadana en la Provincia de Ica.
- Falta de capacitación al personal.

### RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Promoción Económica y Seguridad debe gestionar la elaboración de un proyecto para adquisición de cámaras de videos de vigilancia para la provincia de Ica, con la colaboración eficaz de la Policía Nacional de Perú en coordinación con los Distritos de Ica y las otras provincias del Departamento de Ica.
2. El Sub Gerente de Promoción Económica y Seguridad debe impulsar la realización del Congreso de Seguridad Ciudadana en la Ciudad de Ica.
3. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

### SERENAZGO

- De acuerdo a lo estipulado en la Ley N°27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana se debe organizar a la población a través de la creación de las Juntas Vecinales de seguridad Ciudadana, las mismas que apoyará en la labor a la Policía Nacional y al Serenazgo. Se viene realizando las coordinaciones con la Oficina de Participación Ciudadana de la Oficina de la Policía Nacional de la Comisaría de Ica (OPC) a fin de retomar esta labor, la misma que resultando positiva con la participación de la ciudadanía organizada. Se viene realizando Rondas Mixtas a través del Convenio para patrullaje integrado PNP – Serenazgo en diferentes zonas según cronograma establecido por la PNP.
- Durante las 24 horas del día y durante todo el año esta área brinda seguridad a la ciudadanía, para cumplir con este objetivo realizaron labores de patrullaje a pie y motorizado en prevención de actos delictivos y para prestar auxilio a la población ante acciones delincuenciales y violencia familiar y callejera, se logró capturar a delincuentes que se encontraban en flagrante delito, conduciéndolos a la comisaría para las acciones de ley.
- Se dictaron charlas de capacitación sobre seguridad ciudadana en temas de defensa personal, primeros auxilios, intervención en desastres naturales, seguridad ciudadana y otros.

- Se brindó apoyo de auxilio a la población (4 500 acciones) en casos de robos, asaltos, ruidos molestos, accidentes de tránsito, violencia familiar, vehículos con personas sospechosas, etc.
- Se Participó en 15 operativos multisectoriales inopinados con la participación de la Policía Municipal, Defensa Civil, Ministerio Público, Policía Nacional, DIRESA, Salud Preventiva y Salubridad, etc.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
PREVENCIÓN DE ACTOS DELICTIVOS MEDIANTE EL PATRULLAJE A PIE Y MOTORIZADO	INFORME	365	91	92	101.10	50.14
PARTICIPACION EN OPERATIVOS MULTISECTORIALES INOPINADOS CON PARTICIPACION DE LA POLICIA MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL, MINISTERIO PUBLICO, POLICIA NACIONAL, DIRESA, SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD, ETC.	OPERATIVO	60	15	15	100.00	50.00
CREACION DE JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA	DOCUMENTO	20	5	5	100.00	50.00
CAPACITACION A LAS JUNTAS VECINALES Y PERSONAL DE SERENAZGO	CURSO	16	4	4	100.00	50.00
ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS DE ACCIONES DELICTIVAS Y LUGARES DE INDICE DELICTIVO EN LA JURISDICCION	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	50.00
APOYO DE AUXILIO A LA POBLACION EN CASOS DE ROBOS, ASALTOS, RUIDOS MOLESTOS, ACCIDENTES DE TRANSITO, VIOLENCIA FAMILIAR, VEHICULOS CON PERSONAS SOPECHOSAS, ETC.	ACCION	18000	4500	4500	100.00	50.00

El Centro de Costos Serenazgo programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 05 actividades y superó la meta programada en 01 actividad.

### PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipo de cómputo, unidades móviles, combustible, materiales para capacitación en temas de seguridad ciudadana).
- No cuenta con personal especializado en temas de Seguridad Ciudadana.
- No se cuenta con asesoría legal.
- La infraestructura con la que se cuenta no es adecuada para el cumplimiento de funciones, no cuentan con servicios básicos indispensables.

### RECOMENDACIONES

1. En la medida que el Jefe de Serenazgo ha informado que ha cumplido con realizar el requerimiento de material logístico, unidades móviles, combustible y uniformes, corresponde a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático responder efectuando las compras requeridas.
2. El Jefe de Serenazgo debe gestionar la capacitación para el personal en temas relacionados a Seguridad Ciudadana. Asimismo, debe coordinar con la Sub Gerencia

de Desarrollo Humano y Participación de la Municipalidad Provincial de Ica que cuenta con experiencia en asesoramiento para la conformación de las Juntas Vecinales.

3. Se debe elaborar un proyecto de inversión para la construcción de una infraestructura moderna que reúna las condiciones adecuadas y cuente con los servicios básicos.
4. El Área Funcional de Serenazgo debe proponer, gestionar e implementar las bases descentralizadas con apoyo de la Juntas Vecinales y Asociaciones de Vivienda, con la finalidad de contrarrestar de una manera rápida y oportuna las intervenciones en actos delictivos.

## **POLICIA MUNICIPAL**

- De acuerdo a lo programado se cumplió con la erradicación y control de los vendedores ambulantes de las principales calles del cercado de Ica, manteniéndose el control en dichas zonas para evitar que vuelvan a ocuparlas, reteniéndose los productos que ocupaban la vía pública, de igual forma se procedió con los productos de los establecimientos comerciales formales que estaban colocados en la vía pública, se designó personal los días domingos para patrullaje en unidad móvil de Serenazgo después de las Ceremonias de Paseo e Izamiento del Pabellón Nacional.
- Se cumplió con el retiro de Anuncios Publicitarios instalados en la vía pública, el cual obstaculizaba la visibilidad de los semáforos en el cruce de la Av. Cutervo y Av. Túpac Amaru, etc., diligencias realizadas en coordinación con Serenazgo y participación de personal de la Sub gerencia de Transportes y el Área de Comercialización y Mercados - Licencias y Fiscalización.
- Se realizó la inspección a establecimientos comerciales, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, esto en inspecciones de oficio, en operativos o realizadas en atención a quejas presentadas mediante Memoriales o realizadas a la Base de Serenazgo; durante la inspección realizada, al constatarse la comisión de alguna infracción administrativa tipificada en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas se impone mediante las Notificaciones de Infracciones; conforme a lo establecido en la Ordenanza Municipal N°017-2007-MPI
- Conforme a la zonificación realizada, el personal realizó la inspección de establecimientos, donde simultáneamente se actualiza el Padrón de Establecimientos, el cual es entregado una vez finalizada las inspecciones, para proceder a reajustar el Padrón de Establecimientos Comerciales.
- Se efectuaron notificaciones de Infracciones.
- Se cumplió con organizar conjuntamente con la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad, la realización de (10) Operativos Multisectoriales e inopinados, en atención a denuncias por funcionamiento de establecimientos que ocasionan malestar a los vecinos, convocando a las áreas competentes de la Municipalidad, la Sub Gerencia de Salud y medio Ambiente y Ministerio Público; con la finalidad de verificar el cumplimiento de las Disposiciones Municipales.
- Se atendieron 30 expedientes, principalmente por denuncias, realizándose la inspección ocular y emitiéndose el Informe correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES MUNICIPALES EN ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDAD ECONOMICA Y EN VIVIENDAS	INSPECCIÓN	4500	1500	950	63.33	22.89



INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, ORGANIZANDO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES DETECTADAS	EXPEDIENTE	1370	450	300	66.67	30.44
ORGANIZAR Y COORDINAR OPERATIVOS MULTISECTORIALES INOPINADOS PARA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS MUNICIPALES, ASIMISMO, APOYAR EN OPERATIVOS MULTISECTORIALES PROMOVIDOS POR OTRAS INSTITUCIONES O {AREAS DE LA MPI	OPÉRATIVO	125	33	28	84.85	30.40
ERRADICACIÓN Y CONTROL DE COMERCIANTES AMBULANTES DE LAS ZONAS DECLARADAS RÍGIDAS Y RESTRINGIR LA OCUPACIÓN CON MERCADERÍA Y ANUNCIOS FUERA DE LOS LOCALES COMERCIALES	ACCIÓN	356	89	50	56.18	21.07
RETIRO DE KIOSKOS, TOLDOS, ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y CONSTRUCCIONES RÚSTICAS QUE OCUPEN LA VÍA PÚBLICA SIN AUTORIZACIÓN	OPERATIVO	6	2	2	100.00	50.00
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	225	75	60	80.00	40.00

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logró ejecutar el 100% de la meta programada en 01 actividad, las otras 05 actividades experimentaron avances en su ejecución.

### PROBLEMAS

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

### RECOMENDACIONES

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

## **TURISMO Y HUACACHINA**

- Se efectuaron charlas a operadores turísticos y sensibilización a los estudiantes secundarios de la I.E. San Luis Gonzaga; se efectuó 02 charlas con los socios de la Asociación “Pro Turismo” de Ica.
- Se organizó un circuito turístico peatonal – Plan Puriq 2013. La planificación, organización, ejecución y evaluación fue desarrollada por el responsable del Área Funcional, contando con el apoyo de los estudiantes y egresados de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica; los mismos que vienen apoyando desinteresadamente en la gran tarea de sensibilizar y crear conciencia turística de la población; participaron más de 130 participantes.
- Se coordina con las áreas competentes a fin de que presten apoyo a las acciones para el mantenimiento de las áreas verdes y la que se realizan en defensa del ecosistema de Huacachina y el control del comercio ambulatorio de manera permanente, la misma que se coordina con los responsables de las diferentes instancias de la municipalidad; además se está desarrollando construcción de escaleras rústicas para el mejoramiento del tránsito peatonal.
- Se efectúan reuniones del Concejo Regional de la Micro y Pequeñas Empresas en la que participaron gremios representativos de estos sectores de las cinco provincias, el Área Funcional participó activamente en estas reuniones en condición de representante de la institución.
- Se controla con manifiestos de manera permanente las salidas de los vehículos tubulares y que la cantidad de pasajeros sea la misma que aparece en los manifiestos, asimismo que hayan pagado el tributo estipulado de acuerdo a la Ordenanza Municipal N°036-2004-MPI, así como los servidores que prestan los operadores turísticos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y APOYO A LAS FESTIVIDADES REGIONALES Y LOCALES (PISCO SOUR, VENDIMIA, SEMANA DE ICA, DIA DEL PISCO, FERIA REGIONAL Y SEMANA TURISTICA)	ACTIVIDADES	6	1	1	100.00	50.00
SENSIBILIZACION Y CAPACITACION A ESTUDIANTES, OPERADORES TURISTICOS Y SECTORES ORGANIZADOS	CHARLAS	31	10	12	120.00	61.29
CIRCUITOS TURISTICOS - PLAN PURIQ CONOCIENDO SUS ATRACTIVOS	ACTIVIDADES	10	3	4	133.33	50.00
CREACION E IMPLEMENTACION DELA CASETA DE INFORMACION TURISTICA Y UNIDAD DE PROTECCION AL TURISTA	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	0.00
MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL ECOSISTEMA DE HUACACHINA, LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES, SERVICIO DE SERENAZGO Y CONTROL DEL COCMERCIO AMBULATORIO	ACCION	304	76	76	100.00	50.00

ENCUESTA Y EMPADRONAMIENTO A MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
CAPACITACIÓN A MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS	TALLER	6	2	2	100.00	50.00
CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TALLER MUNICIPAL DE ESPECIALIZACIÓN DE MyPES Y PyMES	DOCUMENTO	2	0	0		50.00
SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS VEHICULOS TUBULARES	ACCIÓN	304	76	76	100.00	50.00

El Área Funcional de Turismo y Huacachina programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 05 de ellas, 02 actividades se superaron la meta programada y 01 actividad no experimentó avance en su ejecución.

### PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, material para capacitación).
- Algunos malos empresarios continúan apropiándose de propiedades municipales, construyendo ilegalmente, dañando las áreas verdes y bosques de huarangos, palmeras, toñuses, etc.; asimismo, el tránsito indiscriminado de los vehículos tubulares por la duna del lado izquierdo entrando al Balneario de Huacachina, sigue dañando el ecosistema del sector en mención, la Laguna de Huacachina de está secando.

### RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área Funcional de Turismo y Huacachina debe requerir el material y equipo logístico necesario para el desarrollo de actividades y hacer el seguimiento respectivo hasta su adquisición.
2. El Concejo Municipal y la Alta Dirección deben tomar acciones legales y técnicas en forma inmediata para la recuperación de la Laguna de Huacachina ya que se está secando; asimismo, el tránsito indiscriminado de los vehículos tubulares viene depredando las dunas y existe grave perjuicio a las áreas verdes; ya que existe responsabilidad de conformidad a la **Ley 27914 Ley que Declara de Interés Nacional la Recuperación, Conservación, protección y Promoción de la Laguna de Huacachina y su modificación la Ley 29732.**

### CAMAL MUNICIPAL

- Se realizó el control de ingreso de animales, los mismos que fueron beneficiados en este recinto, llevando control de la cantidad de ganado beneficiado y del peso de la carcasa, se benefició ganado vacuno, porcino y caprino, el cual se expende en los mercados para el consumo de la población, pasando previamente por el control veterinario respectivo, en este trimestre se beneficiaron:
  - o Ganado vacuno : 4374 cabezas
  - o Ganado ovino-caprino : 338 cabezas
  - o Ganado porcino : 4,008 cabezas

- El beneficio de ganado se realiza los días lunes, miércoles, viernes y sábado de cada semana, siendo el día de mayor beneficio el día viernes, previamente, el médico veterinario hizo la revisión y certificación de la calidad de la carne.
- Se informó al SENASA Ica y al Sub Gerente de Promoción Económica y Seguridad, la cantidad de animales beneficiados según especie, peso, sexo y procedencia de los mismos.
- Hasta la fecha no se ha presentado proyecto alguno de reestructuración del Camal Municipal, teniéndose conocimiento de que SENASA Ica, mediante Resolución Directoral N°0006-2013-AG-SENASA-DSA ha otorgado un plazo de 180 días calendarios para que los administrados soliciten la autorización temporal del funcionamiento de los mataderos que no cumplan con las exigencias establecidas en el “Reglamento sanitario del Faenamiento de Animales de Abasto”.
- Se gestionó ante la SGPES y SGLSI para que se realicen las mejoras en la infraestructura del Camal y así levantar las observaciones dejadas por el ente rector (SENASA), no habiéndose culminado todavía estos trabajos.

El Centro de Costos del Camal Municipal no presentó su análisis cuantitativo del II trimestre 2013.

### **PROBLEMAS**

- A raíz de no haberse cumplido con las observaciones hechas por SENASA –ICA esta entidad procedió a la clausura del Camal Municipal a través de la ejecutora coactiva y habiéndose interpuesto demanda contenciosa administrativa que fue levantada a los dos días de haber realizado, razón por la cual se debe ejecutar al más breve plazo el proyecto “Mejoramiento del Camal Municipal Provincia de Ica, Ica”
- Falta de adquisición de equipos necesarios para el buen funcionamiento del Camal Municipal (balanza electrónica, teclé eléctrico) asimismo para el acondicionamiento y equipamiento de los ambientes del camal.

### **RECOMENDACIONES**

1. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe viabilizar de manera urgente la ejecución del proyecto de inversión “Mejoramiento del Camal Municipal de la Provincia de Ica”.
2. El responsable del Camal Municipal debe realizar en forma sustentada sus requerimientos con la finalidad que tenga apoyo logístico.

### **COMERCIALIZACION**

El Área Funcional de Comercialización y Mercados, es la encargada de evaluar los expedientes y emitir Autorizaciones para otorgar la licencia de funcionamiento definitivas, licencias de anuncios y publicidad exterior. Actualmente, esta función la viene realizando la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 004-2013-MPI publicada el 06/03/2013.

- Se ha actualizado la base de datos de Licencias de Funcionamiento y de Licencias de anuncio publicitario exterior. Asimismo, señala que se ha logrado 112 licencias definitivas y 60 licencias de anuncio y publicidad.
- Se ha realizado la evaluación de 87 expedientes que solicitan autorización para colocar anuncios y publicidad.

- Se otorgado la autorización para la colocación de banderolas en lugares autorizados atención a 104 expedientes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LICENCIAS	REGISTRO	900	230	64	27.83	26.22
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	EXPEDIENTE	252	63	84	133.33	67.86
FISCALIZACIÓN Y CONTROL PARA COLOCACIÓN DE BANDEROLAS EN LUGARES AUTORIZADOS	AUTORIZACION	270	70	83	118.57	69.26
FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LICENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	INSPECCIÓN	180	45	116	257.78	151.67
GESTIONAR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ÁREA FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN"	ACCIÓN	10	3	0	0.00	0.00

El Centro de Costos de Comercialización programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 03 actividades, se encuentran en proceso de ejecución 1 actividad y no experimentó ningún avance en su ejecución la restante actividad.

### PROBLEMAS

- Falta actualizar el Plan Director y el sistema de Catastro.
- Falta de personal y material logístico.
- La Gerencia del SAT - Ica, no remite a tiempo la información sobre las Licencias expedidas (Funcionamiento, Anuncios y Publicidad y Especiales).
- No contar con el Padrón de establecimientos Comerciales en la Jurisdicción de Ica.

### RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe gestionar la elaboración del Plan Director y la actualización del Catastro en la Ciudad de Ica.
2. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe de elaborar un Reglamento de Anuncios Publicitarios.
3. El responsable del Área Funcional Comercialización y Mercado debe solicitar una copia del Padrón de Establecimientos Comerciales de la Jurisdicción de Ica a la Policía Municipal y con ello elaborar su propia base datos (registro) de establecimientos comerciales y actualizarlo periódicamente en coordinación con la Policía Municipal y otras dependencias de la Municipalidad que requieren dicha información.

## **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

Es el órgano de línea responsable de las actividades del desarrollo urbano, infraestructura, obras y catastro, asentamientos humanos, regulados y no regulados, transporte urbano y circulación vial, regulando y monitoreando el cumplimiento de las disposiciones municipales y reglamentos. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, quien depende del Gerente General.

## **AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**

### **SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

En la actividad denominada **“ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION”**, es el instrumento que contiene Memoria descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto de Obra, Análisis de Costos Unitarios, Relación de Insumos, Cronograma de Ejecución de obra, Planos, Panel fotográfico y otros según el tipo de proyecto.

Este instrumento Técnico es elaborado por un Ingeniero Civil, Mecánico Eléctrico, Sanitario, ambientalista, u otra especialidad según lo requiera el Tipo de proyecto a que se va a elaborar.

Se ha procedido a la elaboración de Expedientes Técnicos, los mismos que son derivados a la Gerencia de Desarrollo Urbano, para que estos sean a su vez derivados a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI), para su revisión y aprobación pertinente.

- \* EXPEDIENTE TECNICO.- denominado Actividad “Reparación y Mantenimiento de servicios complementarios en la I.E. 22727 – Círculo de Periodistas, Provincia de Ica - Ica”
- \* EXPEDIENTE TECNICO.- denominado “Rehabilitación de Veredas en la Av. Juan de Loyola, Provincia de Ica – Ica”
- \* EXPEDIENTE TECNICO.- denominado “Construcción de Pistas, Veredas y losa de paso peatonal y vehicular en la calle Miguel Grau de San Joaquín Viejo, Provincia de Ica - Ica”
- \* EXPEDIENTE TECNICO.- denominado Actividad “Reparación de Veredas en la calle Los Jazmines entre la calle Los Manzanos y Camaná, en el cercado de Ica, Provincia de Ica - Ica”
- \* EXPEDIENTE TECNICO.- denominado “Mejoramiento del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en la Av. Maúrtua, desde la Av. Grau, hasta la Av. Cutervo, Provincia de Ica - Ica”
- \* EXPEDIENTE TECNICO.- denominado “Construcción y Mejoramiento del Centro Comunal en la Habilitación Urbana La Palma, Provincia de Ica – Ica”
- \* EXPEDIENTE TECNICO.- denominado “Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en Prolongación Matías Manzanilla (Antigua Panamericana Sur) entre la Av. La Victoria y la Av. Fernando León de Vivero (Obras Complementarias), Provincia de Ica – Ica”

Se procedió a la recepción de la documentación sustentatoria, recepcionándose adecuadamente las valorizaciones, las mismas que han sido elaboradas por el Residente de obra y aprobadas por el supervisor de la entidad; para proceder al trámite respectivo.

- \* VALORIZACION DE OBRA N° 03 – Obra: ” Mejoramiento Parque Recreacional del Conjunto Habitacional José Matías Manzanilla, Provincia de Ica-Ica”
- \* VALORIZACION DE OBRA N° 08 – Obra: ”Mejoramiento de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la Urbanización Santa María, provincia de Ica - Ica”
- \* VALORIZACION DE OBRA N° 01 – Obra: ”Mejoramiento del Parque San Vicente, provincia de Ica - Ica”
- \* VALORIZACION DE OBRA N° 01 – Obra: ”Construcción y Equipamiento del Local Comunal Multiusos PP.JJ. Botijeria Angulo Norte, Provincia de Ica – Ica”
- \* VALORIZACION DE OBRA N° 01 – Obra: ”Creación de la Losa Multideportiva en el AA.HH. El Huarango - La Tierra Prometida, Provincia de Ica – Ica”

Se procedió a la recepción de la documentación sustentatoria, recepcionándose adecuadamente las Liquidaciones de Obra, las mismas que han sido elaboradas por la empresa Contratista y aprobadas por el supervisor de la entidad; no pudiéndose llegar a la meta de ser aprobadas por la Máxima autoridad de la Municipalidad, mediante Resoluciones de Alcaldía.

- \* RESOLUCION DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO N° 065-2013-GDU-MPI Aprobación de la liquidación de contrato de obra: “Mejoramiento de Pistas y Veredas en la Av. Túpac Amaru, entre la Av. Manuel Santana Chiri y la Av. Matías Manzanilla, Provincia de Ica - Ica”
- \* RESOLUCION DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO N° 066-2013-GDU-MPI Aprobación de la liquidación de contrato de obra: “Construcción de Pistas y Veredas en el Caserío El Cambio de Macacona Collazos” del Proyecto Integral “Construcción de Anillo Vial en el Distrito de Subtanjalla, Provincia de Ica - Ica”

- \* RESOLUCION DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO N° 067-2013-GDU-MPI Aprobación de la liquidación de contrato de obra: “Mejoramiento de Pistas y Veredas en el AA.HH. Las Dunas, Provincia de Ica - Ica”.

Se procedió a realizar el Acto de la Recepción de Obra, en el cual se suscribe el acta, en señal de Conformidad por los trabajos ejecutados, la misma que es firmada por los miembros de la comisión asignada, el representante de la contratista, el residente de Obra y el Supervisor de obra, esto en señal de conformidad.

- \* ACTA DE RECEPCION DE OBRA: “Mejoramiento del Parque Recreacional del Conjunto Habitacional José Matías Manzanilla, Provincia de Ica – Ica”
- \* ACTA DE RECEPCION DE OBRA: “Mejoramiento de la Losa Multideportiva del AA. HH. Santa Rosa de Lima, Provincia de Ica - Ica”
- \* ACTA DE RECEPCION DE OBRA: “Mejoramiento de la Infraestructura para los Servicios Complementarios en la I.E. San Luis Gonzaga de Ica, Provincia de Ica – Ica”
- \* ACTA DE RECEPCION DE OBRA: “Construcción de Cobertura Metálica del Patio de Honor de la I.E. Máximo De La Cruz Solorzano, Caserío de San Martín de Porras, Provincia de Ica - Ica”

Se ha procedido a la inspección de los diferentes expedientes, según los rubros detallados líneas arriba, verificando la ubicación de los trabajos solicitado, o en su defecto la verificación de trabajos ya ejecutados en vía pública, para emitir la conformidad respectiva.

Efectuada la inspección se elabora los informes técnicos los cuales son derivados a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con la proyección del documento a emitir, como producto final, el cual será refrendado y firmado por la Gerencia en mención, para la culminación de la atención a lo solicitado.

- \* AUTORIZACION PARA APERTURAS DE ZANJAS.- 14 expedientes atendidos.
- \* AUTORIZACION PARA CANALIZACION y/o INSTALACION DE POSTES.- 17 expedientes atendidos.
- \* CONFORMIDAD DE OBRAS CIVILES.- 05 expedientes atendidos.
- \* AUTORIZACION PARA COLOCACION DE MURETES,- 01 expedientes atendidos
- \* ATENCION DE EXP DE COMPENSACION DE TERRENOS.- 4 expedientes atendidos.

Se ha procedido a la inspección de los diferentes expedientes, según los rubros detallados líneas arriba, verificando la ubicación de las vías en consulta, verificándose con la información del Plan Director de Desarrollo agro urbano de la Ciudad, documento que norma las vías, de la ciudad de Ica.

Así mismo la inspección para la determinación de los paneles publicitarios solicitados, y evaluación de expediente técnico del mismo, informando lo pertinente a la Gerencia de desarrollo Urbano, la que lo derivara a la gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, para su atención respectiva, por corresponderles, según el Texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Ica.

- \* DETERMINACION DE SECCIONES DE VIA, 03 expedientes atendidos.
- \* CALIFICACION Y VERIFICACION DE PANELES PUBLICITARIOS EN VIA PUBLICA, 19 expedientes atendidos.
- \* CALIFICACION DE OTROS EXPEDIENTES INHERENTES A LA SUB GERENCIA, 20 expedientes atendidos.



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	INFORME	2	0	0		0.00
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION	INFORME	36	9	7	77.78	36.11
TRAMITACION DE VALORIZACIONES DE OBRAS	ACCIÓN	32	8	5	62.50	15.63
TRAMITACION DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	ACCION	12	3	3	100.00	116.67
RECEPCION DE OBRAS	ACTAS	16	4	4	100.00	56.25
INSPECCION PARA AUTORIZACIONES DE TRABAJOS EN LA VIA PÚBLICA.	INFORMES	160	40	41	102.50	58.13
INSPECCIONES TECNICAS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUB GERENCIA	INFORME	40	10	42	420.00	215.00
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, superando la meta programada en 02 actividades, 02 actividades se encuentra en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

### PROBLEMAS

- Falta de material logístico para la elaboración de los proyectos de inversión y para el desarrollo de las diferentes actividades programadas (equipo de cómputo, impresoras, papel bond, tinta, plotter, wincha de mano, cámara fotográfica digital GPS, útiles de escritorio, etc.).
- La unidad móvil asignada a la Gerencia de Desarrollo Urbano es insuficiente para la atención de expedientes que ingresan a esta Sub Gerencia, ya que el uso de la misma es compartido con las otras Sub Gerencias y áreas a cargo de la Gerencia.

### RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones correspondientes para atender el requerimiento de material logístico de esta Sub Gerencia, teniendo en cuenta que esta Sub Gerencia por el trabajo que desarrolla genera una mayor cantidad de ingresos a la institución y asimismo en beneficio de la ciudadanía ya que es la encargada de todo lo que corresponde a proyectos de inversión.
2. La Gerencia de Desarrollo Urbano conjuntamente con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo deben racionalizar el uso de la unidad móvil con que cuenta y priorizar su uso de acuerdo a la actividad que van a desarrollar.

## **SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

### **AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUANTITATIVA NI CUALITATIVA**

#### **CATASTRO**

- Se ha participado en taller de capacitación gestionada por entidades como SUNARP en Convenio con la Municipalidad Provincial de Ica sobre Ordenamiento Territorial.
- Se participó en dar publicidad en un evento multisectorial en el que participó la Municipalidad. Asimismo, se elaboró trípticos. Se participó en reuniones sobre planos arancelarios en los que se difundió sobre la actividad de catastro ante organismos multisectoriales.
- Parte de los diversos criterios catastrales es el de codificar cada independencia física detectada en la zona a catastrar. Para ello, primero debe haberse encerrado gráficamente un espacio físico de regular extensión geográfica, delimitado este por distintos tipos de referencia (accidentes geográficos, avenidas principales, etc. denominándose finalmente "Sector Catastral" el cual enmarcará un determinado número de manzanas, lotes y espacios públicos, como pistas veredas, componente urbano, etc. Durante el trimestre se realizaron 210 levantamientos de unidades catastrales.
- Se emitieron 18 informes técnicos correspondientes para la emisión del Certificado Catastral, emisión de Plano Catastral, 25 emisiones de Plano Informativo, 170 Certificado de Constancia Domiciliaria, Visación de Planos, 108 Numeración Municipal y otros procedimientos que se desarrollan en esa área, para lo cual previamente se realiza la inspección técnica correspondiente y otras acciones necesarias.
- Se realizó 202 informes sobre el trámite de visación de planos.
- Se ha visto por conveniente realizar un control de calidad de los productos técnicos y de los planos a visar a efectos de evitar observaciones de carácter técnico por parte de la Oficina de registros Públicos de Ica.

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	EVENTO	2	0	0		0.00
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL ÁREA DE CATASTRO	ACCIÓN	8	2	0	0.00	0.00
SECTORIZACIÓN DEL ÁREA GEOGRÁFICA DE LA CIUDAD	ACCIÓN	2	0	0		50.00
LEVANTAMIENTO DE UNIDADES CATASTRALES	UU.CC	880	230	210	91.30	46.59
LEVANTAMIENTO CATASTRAL POR COMPONENTE URBANO	MANZANAS	40	10	10	100.00	45.00
ACTUALIZACIÓN DE BASE GRÁFICA CATASTRAL	POLÍGONO	730	190	140	73.68	42.47
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES POR EMISIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL	CERTIFICADO	80	20	18	90.00	30.00
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL	PLANO	160	50	45	90.00	53.13
ATENCIÓN DE EXPEDIENTE PARA ATENCIÓN DE PLANO INFORMATIVO	PLANO	120	30	25	83.33	42.50
INFORME PARA EMISIÓN DE CONSTATAción DOMICILIARIA	INFORME	600	160	170	106.25	49.67
EMISIÓN DE INFORMES EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA VISACIÓN DE PLANOS	INFORME	1200	350	202	57.71	38.08
EMISIÓN DE INFORMES EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	INFORME	220	60	108	180.00	76.82
EMISIÓN DE INFORMES EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VARIOS	INFORME	240	50	54	108.00	48.33
CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y PLANOS A VISAR	ACCIÓN	450	130	116	89.23	49.78

El Centro de Costos de Catastro programó 12 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superó la meta programada en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 01 actividad y 07 actividades se encuentran en proceso de ejecución. No experimentó avance en su ejecución de 01 actividad.

**PROBLEMAS**

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

**RECOMENDACIONES**

1. El responsable del Área Funcional de Catastro debe hacer el requerimiento del recurso humano y material logístico necesario y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. El responsable del Área de catastro debe solicitar en forma sustentada la adquisición del equipo GPS Subcentimétrico.

## SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

La presente tarea para el SEGUNDO TRIMESTRE del 2013 se reprogramó la Implementación de una Ciclovía en el Distrito de Ica, y mediante DECRETO SUPREMO 02-2013-EF se cambió de nombre denominándose “IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA EN ESPACIOS PÚBLICOS” que se iniciara a partir de Agosto del presente año. Debido a que mediante OFICIO CIRCULAR N°227-2013-GORE-ICA-DRSA-DEPS, de fecha de recepción 08 de abril del presente año; se citó para el día 17 de abril del 2013 a una reunión de trabajo para la implementación de la presente actividad.

Se cumplió con la “Identificación de Zonas de Riesgo de Accidentes de Tránsito en el Distrito de Ica”, en mérito del Plan de Incentivo aprobado por D.S. N° 02-2013-EF.

Sobre la Señalización de Pistas y Veredas en Zonas Estrategias del Distrito de Ica, se realizó una actividad.

Se erradicaron 25 Paraderos Informales.

Se identificó realizar un Programa Educativo de Concientización en Tema de Educación Vial y Transito, para el Programa en Centros Educativos de 4to y 5to de Secundaria.

Se reprogramó la Formulación del Plan Regulador de Ruta Provincial de Ica, que se iniciará a partir del mes de Agosto del presente año.

Se cumplió con Fiscalizar y Controlar el Servicio de Transporte Público de Pasajeros, Escolar, Peatonal y Carga en la Ciudad de Ica, para el Segundo Trimestre del año 2013.

Se realizó la Entrega de 3,500 Certificados de Operaciones (Tarjeta de Circulación), 2500 Licencias de Conducir Categoría B-II, 2500 Otorgamiento del Registro Único del Conductor, 5950 Actualización del Registro Nacional de Sanciones,  
Se cumplió con Otorgar 15 Concesiones de Ruta a Empresas de Transporte Público de Pasajeros.

Se cumplió con Gestionar el Cumplimiento de las Obligaciones emanadas del Contrato de Arrendamiento – Local Depósito Municipal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
IMPLEMENTACIÓN DE UNA CICLOVÍA RECREATIVA EN EL DISTRITO DE ICA	INFORME	12	3	0	0.00	0.00
IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN EL DISTRITO DE ICA	INFORME	1	1	1	100.00	100.00
SEÑALIZACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS EN ZONAS ESTRATÉGICAS DEL DISTRITO DE ICA	INFORME	4	1	1	100.00	50.00
ERRADICACIÓN DE PARADEROS INFORMALES	OPERATIVO	100	25	25	100.00	50.00
PROGRAMA EDUCATIVO DE CONCIENTIZACIÓN EN TEMA DE EDUCACIÓN VIAL Y TRÁNSITO	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
FORMULACIÓN DEL PLAN REGULADOR DE RUTA PROVINCIAL DE ICA	PLAN	1	1	0	0.00	0.00

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

FISCALIZAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS, ESCOLAR, PERSONAL Y CARGA EN LA CIUDAD DE ICA	DOCUMENTO	250	65	65	100.00	50.00
SEÑALIZACIÓN DE RUTA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA AUTOMOVILÍSTICA RALLY DAKAR 2013	ACCIÓN	2	0	0		100.00
GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS INSPECTORES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES.	DOCUMENTO	1	0	0		100.00
PROPONER PROYECTOS DE INVERSIÓN RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE EN LA CIUDAD DE ICA	PROYECTO	1	0	0		0.00
ENTREGA DE CERTIFICADOS DE OPERACIONES (TARJETA DE CIRCULACIÓN)	DOCUMENTO	14000	3500	3500	100.00	50.00
OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR, CATEGORÍA B - II	DOCUMENTO	10000	2500	2500	100.00	50.00
OTORGAMIENTO DEL REGISTRO UNICO DEL CONDUCTOR	DOCUMENTO	10000	2500	2500	100.00	50.00
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES	ACCIÓN	23800	5950	11900	200.00	75.00
OTORGAR CONCESIONES DE RUTA A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS	RESOLUCIÓN	60	15	15	100.00	50.00
GESTIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EMANADAS DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO - LOCAL DEPÓSITO MUNICIPAL	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	50.00

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 13 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutando el 100% de la meta programada en 10 actividades, 02 actividades no se experimentó avances en su ejecución y superó la meta programada en 01 actividad.

**PROBLEMAS**

No representaron problemas en el desarrollo de sus actividades.

**RECOMENDACIONES**

Ninguna.

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

## CUADRO RESUMEN POR GERENCIAS PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL II TRIMESTRE DEL AÑO 2013 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ACTIVIDADES	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
	PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
	ANUAL	TRIM.			
DESPACHO DE ALCALDIA	2387	587	518	88.25	48.85
GERENCIA GENERAL	10444	2324	2290	98.54	55.61
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	41	10.5	9	85.71	48.78
SECRETARIA GENERAL	26379	6616	6972	105.38	48.77
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	2606	626	797	127.32	57.29
GERENCIA DE ADMINISTRACION	49298	11695	11818	101.05	46.16
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	902	225	203	90.22	50.11
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	420	113	110	97.35	45.95
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	36995	8835	6211.02	70.30	29.44
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	162577	41471	35520	85.65	45.75
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	65558	16380	21711	132.55	58.51
<b>PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>					
PROVAL	1493580	372372	198880	53.41	33.81
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1499560	376140	259080	68.88	53.24
PAN TBC	226800	56700	49590	87.46	71.87

En el presente cuadro se detalla el nivel de avance que han tenido por Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales que se encuentran a su cargo, en la ejecución de sus actividades

Conclusiones de los avances por Gerencias:

- El avance en la ejecución de las actividades programadas para el II Trimestre del Despacho de Alcaldía fue del 88.25%, teniendo una ejecución anual del 48.85%.
- La Gerencia General tiene a su cargo a la Sub Gerencia de Defensa Civil y en conjunto ejecutaron el 98.54% en este trimestre teniendo un avance anual del 55.61%.
- El Órgano de Control Institucional alcanzó a ejecutar el 85.71%, del total de la meta física programada en este trimestre, teniendo un porcentaje de avance anual del 48.78%.
- La Secretaria General tiene a su cargo 03 Áreas Funcionales, Archivo Municipal, Relaciones Públicas y Trámite Documentario, en su conjunto ejecutó el 105.38% del total de la meta programada para este trimestre, tiene un avance anual del 48.77%.

- La Procuraduría Pública Municipal ejecutó el 127.32% de la meta programada, teniendo un acumulado en lo que va del año del 57.29%, siendo su actividad principal el de "Representar y Defender los Derechos e Intereses de la Municipalidad Provincial de Ica".
- La Gerencia de Administración es la responsable de planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, de los recursos financieros, materiales y de servicios, tiene a su cargo a la Sub Gerencia de: Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Logística y Soporte Informático, logrando ejecutar en su conjunto el 101.05% de la meta programada para el trimestre, teniendo un avance anual del 46.16%.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica desarrolló en este trimestre el 90.22% de cumplimiento en la ejecución de acciones del trimestre, teniendo un avance acumulado anual del 50.11%.
- La Gerencia de Gestión Institucional ejecutó el 97.35% de la meta programada, siendo sus principales actividades el dar apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y a las diferentes Gerencias en materia de planeamiento, organización, financiamiento, tiene un avance anual de 45.95%.
- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social ejecutó el 70.30% de la meta programada para el trimestre, tiene a su cargo los programas sociales de Asistencia Alimentaria, DEMUNA y Apoyo a las Personas con Discapacidad, asimismo las actividades de educación, cultura y deportes y participación ciudadana. tiene un avance anual del 29.44%.
- La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad es el Órgano de línea encargado de proponer las políticas y la normatividad, así como de administrar las acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo, ejecutó en el trimestre el 85.65% de sus acciones programadas y tiene un avance anual del 45.75%.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea que ejecutó el 132.55 de la meta programada para el trimestre, tiene a su cargo la Sub gerencia de Obras Pública, la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, el Área Funcional de Catastro y la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, tiene un avance anual de 58.51%.
- En lo que respecta a los programas alimentarios tenemos que el Programa de Complementación Alimentaria ejecutó el 68.88% de la meta programada para el trimestre, tiene una ejecución anual del 53.24%; asimismo en el Programa PAN TBC se ejecutó el 87.46%, teniendo un avance anual de 71.87% la atención de beneficiarios de este programa está supeditada al requerimiento de la Dirección Regional de Salud; respecto al Programa del Vaso de Leche atendió el 53.41% de raciones en el trimestre, siendo su ejecución anual del 33.81%.



**CUADRO RESUMEN POR ACTIVIDAD PRESUPUESTAL PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS Y EJECUCION PRESUPUESTARIA DURANTE EL II TRIMESTRE DEL AÑO 2013 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

ACTIVIDADES	META FISICA	METAS FISICAS			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
		PROG. ANUAL	AVANCE EJECUC.	% AVANCE DE EJECUC.	PRESUP. INSTITUC MODIFICADO (PIM)	EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINANC.
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (SEGUIMIENTO Y EVALUACION)	ACCION	420	193	45.95	769,652.00	759,909.19	98.73
CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR (DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION)	ACCION	2387	1166	48.85	958,177.00	482,143.37	50.32
GESTION ADMINISTRATIVA (GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS)	ACCION	180421	85441	47.36	10,642,063.00	4,936,619.30	46.39
ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO (ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO)	ACCION	902	452	50.11	357,871.00	161,889.05	45.24
GESTION DE RECURSOS HUMANOS (GESTION DE RECURSOS HUMANOS)	ACCION	15043	7086	47.10	625,853.00	281,956.40	45.05
ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA (CONTROL Y AUDITORIA)	ACCIONES DE AUDITORIA	41	20	48.78	388,759.00	175,839.56	45.23
ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES (ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES)	ACCION	12	6	50.00	1,307,816.00	566,869.01	43.34
CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL)	ACCION	55709	25122	45.10	693,104.00	332,975.52	48.04
CONTROL SANITARIO (EFECTUAR LA PROMOCION, SUPERVISION Y CONTROL SANITARIO)	ACCION	6174	3114	50.44	473,958.00	196,184.72	41.39
DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA) (BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE)	ACCION	2559	1163	45.45	548,628.00	244,545.34	44.57
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES)	ACCION	36753	17769	48.35	3,687,149.00	1,881,649.51	51.03
OBLIGACIONES PREVISIONALES (PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS)	PLANILLA	16	12	75.00	2,226,345.00	894,225.99	40.17
PLANEAMIENTO URBANO (ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA H. URB, ZONIF)	ACCION	4732	2163	45.71	1,564,333.00	822,710.38	52.59
PROGRAMA DE VASO DE LECHE (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA)	RACION	1493580	504916	33.81	1,422,362.00	456,872.17	32.12
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES)	RACION	1499560	539360	35.97	2,151,776.00	650,688.25	30.24

Municipalidad Provincial de Ica  
Gerencia de Gestión Institucional

SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA (EFECTUAR LA LIMPIEZA PUBLICA)	ACCION	27239	13582	49.86	7,830,985.00	3,927,014.80	50.15
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA PANTBC (ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA GRUPOS EN RIESGO)	ACCION	226800	113400	50.00	161,310.00	65,967.39	40.89
PATRULLAJE REGIONAL MUNICIPAL POR SECTOR (PATRULLAJE REGIONAL POR SECTOR)	ACCION	25047	10886	43.46	2,935,837.00	1,070,475.62	36.46
PROMOVER MEDIANTE AGENTES COMUNITARIOS EN SALUD ( ACS) PRACTICAS SALUDABLES PARA PREVENCIÓN DE TUBERCULOSIS	PERSONA CAPACITADA	1500	166	11.07	116,428.00		-
MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	MUNICIPIO	1	0.02	2.00	162,465.00		-
ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE MUNICIPIOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES TRASMISIBLES	MUNICIPIO	5	0	0.00	99,150.00		-
MANTENIMIENTO VIAL	ACCION	6	2	33.33	2,928,928.00	171,506.08	5.86
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ACCION	148	44	29.73	2,724,526.00	21,562.00	0.79

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

El balance de metas físicas y financieras al culminar el segundo trimestre, muestra que en su conjunto las actividades presupuestales han registrado un avance del 40.76% de metas físicas y del 36.90% en las metas presupuestarias.

Sin embargo, en el análisis de metas por actividad presupuestal se observará un comportamiento diferenciado, así tenemos que en 15 actividades presupuestales el avance de metas físicas fue mayor en relación a la ejecución presupuestaria, lo que representa el 65.22% y en 08 actividades presupuestales el avance de metas físicas fue menor en relación a la ejecución presupuestaria haciendo el 34.78%.

En el 34.78% de actividades presupuestales la ejecución de la meta presupuestaria fue mayor que la ejecución de metas físicas.

En el 13.04% de actividades presupuestales registraron avance de ejecución de metas y no hubo ejecución presupuestaria.

**COMENTARIO.-**

En el presente documento se informa el grado de avance de las acciones consideradas en el Plan Operativo Institucional 2013 de la Municipalidad

Provincial de Ica, en él se describen los logros alcanzados durante el trimestre evaluado y los problemas presentados en el desarrollo de las actividades.

En la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas del Segundo Trimestre de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2013, 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 el caso de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Área Funcional de Camal Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Obras Privadas y Catastro no ha informado el avance de sus metas físicas y la Gerencia de Desarrollo Urbano en lo que corresponde a Proyectos de Inversión; cabe mencionar que al no remitir información del avance de metas físicas crea una distorsión en la evaluación presupuestal.

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

Se observa que los responsables de los diferentes centros costos no tienen en cuenta las actividades programadas durante el trimestre y recién cuando requieren la remisión de la evaluación del Plan Operativo Institucional toman conocimiento de sus actividades y luego de mucha exigencia es remitido 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 y 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 que se presentan en nuestra institución son recurrentemente los mismos y los más comunes de ellos 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. 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 la Sub Gerencia de Registro Civil que en forma reiterada solicita la ampliación y mejoramiento de los ambientes inadecuados donde se brinda atención al público usuario; los almacenes de vaso de Leche y Programas Alimentarios; el Archivo Municipal y muchos de los centros de costos no cuentan con la infraestructura apropiada y debidamente equipada.

- **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 capacitación para 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 programación de uso de vehículos por Gerencias no son suficientes para cumplir como se debe las tareas programadas.
- **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 Institucional de nuestra institución. De igual manera, se debe cumplir con la remisión de la información solicitada por los diferentes centros de costos, dentro el plazo establecidos para coadyuvar en forma coordinada con el desarrollo la gestión municipal.
- **Modificación del Plan Operativo Institucional,** luego de realizada la evaluación del segundo 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 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.