

EVALUACION ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2013

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, es un documento de gestión que refleja las metas físicas y financieras, que se espera alcanzar para cada año fiscal y constituye un instrumento administrativo que contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada centro de costos..

La evaluación del Plan Operativo Institucional 2013 (POI 2013), es una herramienta de seguimiento del grado de ejecución de las actividades programadas en cumplimiento de las metas planteadas, el cual nos permite conocer el avance de nuestra programación, tanto a nivel físico como financiero

En tal sentido, la Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al año 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 en este período y se informa sobre los logros y resultados alcanzados en el avance de las actividades programadas, con el propósito de disponer de información que ayude a emitir juicios de valor orientados a la toma de decisiones, para lo cual se les remitió los formatos de Evaluación Cualitativa (Anexo 01) y Evaluación Cuantitativa (Anexo 02) para el registro de información del avance de las actividades y proyectos programados luego se ejecutó el proceso de centralización, revisión y sistematización de la información enviada por cada Centro de Costos.

Con la elaboración del presente documento, se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.8 y 6.3 de la Directiva vigente N° 001-2011.AMPI "Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 141-2011-MPI de fecha 26 de Abril del 2011, respecto a informar el avance logrado en las actividades y proyectos de la Municipalidad Provincial de Ica.

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

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

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

EVALUACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR CADA GERENCIA

DESPACHO DE ALCALDIA

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 llevó a cabo las 28 Sesiones de Concejo (16 Ordinarias y 12 extraordinarias) las cuales estuvieron presididas por el Alcalde.
- Se llevaron a cabo todas las reuniones planificadas 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.
- Se atendió a las personas que llegaron a su despacho adecuadamente.
- Se emitieron 606 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).
- Así mismo, se realizó una previa rendición del avance de la Gestión Municipal 2013 en el segundo trimestre.
- Se realizó la Rendición de Cuentas del Proceso del Presupuesto Participativo para el año 2014.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUC. ANUAL	
CONVOCAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	ACCION	28	28	100.00
CONVOCAR A REUNIONES DE COORDINACION CON LOS FUNCIONARIOS Y REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	REUNION	16	16	100.00

SUSCRIBIR Y EMITIR NORMAS MUNICIPALES (ORDENANZAS, ACUERDOS DE CONCEJO, RESOLUCIONES DE CONCEJO, DECRETOS DE ALCALDIA, RESOLUCIONES DE ALCALDIA)	DOCUMENTO	606	606	100.00
ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL	ATENCION	1650	1650	100.00
PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACION CON LOS ORGANISMOS SOCIALES DE BASE	REUNION	12	12	100.00
PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	REUNION	12	12	100.00
INFORME DE RENDICION DE CUENTAS EN EL MARCO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	DOCUMENTO	1	1	100.00
RENDICION DE CUENTAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 2 DEL ART. N° 161 DE LA LEY N° 27972 Y ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2009-MPI	ACCION	2	1	50.00
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	12	100.00
PARTICIPAR REPRESENTANDO A LA MUNICIPALIDAD EN LOS ACTOS PROTOCOLARES E INVITACIONES CIVILES Y MILITARES	ACCION	48	48	100.00

El Despacho de Alcaldía programó 10 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 09 de ellas y en 01 sólo logró el 50% debido a que sólo realizó una rendición de cuentas de las 2 programadas en el marco del artículo 161 de la N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades.

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.

- Durante el año 2013 atendió 8652 expedientes administrativos los cuales fueron derivados con su respectivo proveído al órgano competente. Asimismo se emitieron 61 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 y supervisión del proceso de gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Ica, que consiste en implementar las Normas, Directivas, etc.
- Mediante memorandos, se autorizó al personal a participar en talleres de capacitación
- Se presidió diversas Comisiones de Trabajo durante el año 2013, entre ellas con la comisión para realización del FIVI 2013, con la Empresa DIESTRA SAC, Comisión Paritaria de Empleados, Comisión de Negociación Colectiva del SOMUN, Comité de Control Interno, Comisión de Canje de Deuda, Consejo Directivo del SAT Ica, entre otros.
- Se emitieron lineamientos de política organizacional y gestión de la prestación de servicios; y se difundió estas normas legales en las áreas municipales de acuerdo a sus competencias, se reiteró a las gerencias, Sub Gerencias y Jefes de Áreas Funcionales el cumplimiento de remisión de evaluación de sus POI, la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, se coordinó con instituciones públicas de la localidad la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, se evaluó permanentemente el trabajo de las gerencias mediante reuniones de trabajo
- Se sostuvo permanentes reuniones de trabajo con los diversos órganos y unidades orgánicas de la MPI para evaluar la ejecución de gastos del Presupuesto Institucional 2013.
- Se celebraron contratos de adquisición de bienes, Consultoría sin proceso, Consultoría por proceso, Servicios de Asesoría sin proceso, Locación de servicios, Ejecución de Obra, y de Servicios por proceso en el marco normativo correspondiente.
- Se realizaron acciones para Velar por la eficacia de la Atención que se otorga en la Municipalidad; como para la Adquisición de SOAT para los vehículos de la MPI, Adquisición de Bienes y Servicios para el Almacén de Defensa Civil, se dirigió la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad para el levantamiento de observaciones en el cumplimiento de metas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC ANUAL	
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS: RECEPCIÓN, REGISTRO, TRÁMITE Y ARCHIVO	DOCUMENTO	7000	8562	122.31
CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MPI.	ACCIÓN	600	600	100.00

SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MPI PARA QUE SE LLEVEN A CABO LOS CORRECTIVOS NECESARIOS	ACCIÓN	300	300	100.00
PRESIDIR DIVERSAS COMISIONES DE TRABAJO	DOCUMENTO	48	48	100.00
MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE CAPACIDADES	DOCUMENTO	12	16	133.33
EMISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	DOCUMENTO	12	12	100.00
MONITOREO Y CONDUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN Y NORMAS CONEXAS	DOCUMENTO	12	12	100.00
EMISIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES	DOCUMENTO	100	61	61.00
COORDINAR CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES CONJUNTAS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN	ACCIÓN	48	48	100.00
VISACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA, DECRETOS DE ALCALDIA, ADDENDAS Y OTROS DOCUMENTOS	DOCUMENTO	450	732	162.67
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	484	161.33
PROPONER A LOS NIVELES SUPERIORES LAS RECOMENDACIONES O ENMIENDAS SOBRE LA APLICACIÓN DE NORMAS VIGENTES U OTROS ASPECTOS DE INTERÉS INSTITUCIONAL O SECTORIAL	DOCUMENTO	12	14	116.67
GERENCIAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	DOCUMENTO	16	60	375.00
VELAR POR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA ATENCIÓN QUE SE OTORGA EN LA MUNICIPALIDAD	DOCUMENTO	48	56	116.67

La Gerencia General programó 14 actividades para ser desarrolladas durante al año 2013, logrando superar la meta programada en 07 de sus actividades, ejecutó el 100% de la meta en 06 actividades, y una meta alcanza el 61% y corresponde a la emisión de resoluciones gerenciales, no habiendo sido necesario. Se consideran todas las actividades desarrolladas satisfactoriamente.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Es la Unidad Orgánica encargada de realizar actividades que promuevan una cultura de prevención y reducción de riesgos ante peligros de gran intensidad en la provincia de Ica.

- Las inspecciones técnicas de seguridad son una medida de prevención, cuyo fin es verificar el estado de estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias de establecimientos comerciales hasta 500 m². Habiéndose inspeccionado 1670 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 atendió con ayuda humanitaria a 16 familias damnificadas por incendio.
- Se ejecutaron cursos de capacitación, dirigidos a brigadistas de algunas I.E.
- Se realizaron 07 simulacros de sismo en la provincia de Ica, dirigido a los escolares y población en general, con participación de las autoridades de la provincia de Ica.
- La Subgerencia de Defensa Civil, como todos los años, a fines del periodo organiza el Sistema de Alerta Temprana, integrado por institucionales como el SENAMHI, ALA, JUDRI, Dirección Regional de Agricultura PETACC y Defensa Civil, parte de este sistema es la instalación de equipos de comunicaciones, antenas y monitoreo en las diferentes cuencas de la provincia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PROMOVER ACCIONES EDUCATIVAS EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	CAPACITACIÓN	20	12	60.00
EJECUTAR SIMULACROS DE DESASTRES DIURNOS Y NOCTURNOS EN LA PROVINCIA Y EVALUARLOS	SIMULACRO	6	7	116.70
EFFECTUAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EN LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	INSPECCIÓN	1400	1670	119.30
AYUDA HUMANITARIA Y ENTREGA DE BIENES A LOS DAMNIFICADOS	FAMILIA	60	14	23.33

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 04 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, sin embargo, ha desarrollado 05 Actividades, es decir una actividad no programada que es la Implementación del Sistema de Alerta Temprana. El avance de metas de 02 actividades sobrepasa el 100%, 01 logra el 23.33% y 01 una llega al 60%.

PROBLEMAS

- Local inadecuado para realizar las actividades operativas.
- No se cuenta con almacén provincial adecuado para ayuda humanitaria, tampoco existen implementos y/o enseres para entrega a la población damnificada.
- Escasa participación de la población en los simulacros, debido a la falta de sensibilización, además de escaso personal capacitado en Defensa Civil.

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Defensa Civil debe gestionar la construcción de un local adecuado para el desarrollo de sus actividades operativas.
2. 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 casos de emergencia.
3. Proponer nuevos mecanismos de sensibilización para lograr una mayor participación de la población en los simulacros.
4. Implementar el Almacén para el período 2014 con enseres de Ayuda Humanitaria.

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

El presente Informe corresponde al avance de la ejecución de labores de control programadas para el Año 2013.

- En el presente año se ha iniciado 01 Acción de Control posterior, la misma que se encuentra con un avance del 20%, encontrándose en la etapa de trabajo de campo.
- 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 7.25 actividades de control programadas, y 02 actividades no programadas con un resultado de 39.25 de metas.
- Durante el año 2013, no hubo encargos de la Contraloría General de la República.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% GRADO DE AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
FORMULACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORME	36	40.75	113.19
FORMULACIÓN DE INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL	INFORME	4	2	50.00
ENCARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	INFORME	1	0	0.00

El Órgano de Control Institucional programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 01 actividad y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución y 01 actividad logró la meta del 50%.

PROBLEMAS

- Capacidad operativa inestable, pues el personal de la Comisión de Auditoría se encuentra culminando labores de control del pasivo, y ésta es insuficiente para la ejecución del Plan Anual de Control 2013.
- Personal desmotivado.
- Limitaciones de acceso a la documentación solicitada.
- 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.

RECOMENDACIONES:

1. La Alta Dirección debe tomar las acciones correctivas en cuanto a las Gerencias y subgerencias que incumplen o presentan la información requerida con bastante retraso.
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. Se asegure el presupuesto del Órgano de Control Institucional requerido para fortalecer la capacidad operativa y logística.
4. Se programe el ascenso y cambio de grupo ocupacional en plazas orgánicas, dentro del marco legal vigente para el personal.
5. Se concrete la convocatoria del concurso público de CAS solicitados de ingenieros civiles y otros para el ejercicio 2014.

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.

- Se convocó a los Señores Regidores, a las 28 Sesiones de Concejo realizadas durante el año 2013, previa coordinación con la Alta Dirección poniendo a disposición del Concejo Municipal los expedientes recepcionados para su debate, asimismo se 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; se gestionó la publicación de las normas en el diario oficial de la ciudad y en el Portal Institucional. (Página WEB).
- Se verificó la documentación que dieron origen a las Resoluciones y de acuerdo a ello se redactó los Proyectos de Decreto o Resolución de Alcaldía, se remitió al Despacho de Alcaldía para la firma correspondiente, luego se notificó a la parte interesada así como a las Gerencias y Sub Gerencias.
- Se atendieron los expedientes administrativos.
- Se notificaron y publicaron normas municipales (Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, y Resoluciones de Alcaldía)
- Se atendió la documentación presentada solicitando información sobre la actividad municipal, se brindó la información de acuerdo a lo estipulado en la Ley 27806, así mismo se publicó en el Portal de Transparencia la información a la que se refiere la mencionada Ley.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% GRADO DE AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CONCEJO (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS)	ACCIÓN	28	30	107.14
TRANSCRIPCIÓN AL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	ACCIÓN	28	30	107.14
REDACCION DE NORMAS MUNICIPALES	DOCUMENTO	606	799	131.85
SOLICITAR LA PUBLICACION DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES (ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZAS MUNICIPALES, DECRETOS DE ALCALDÍA)	DOCUMENTO	40	66	165.00
NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y OTROS	ACCIÓN	9090	9283	102.12
ESCANEADO DE ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y DECRETOS DE ALCALDÍA	ACCIÓN	606	799	131.85
ATENCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	1200	738	61.50
BRINDAR INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	DOCUMENTO	30	55	183.33
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA	CURSO	4	3	75.00

La Secretaria General programó 09 actividades para ser desarrolladas durante el año 2013, logrando superar la meta programada en 07 actividades, y en 02 obtuvo avances menores al 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.
- Escaso material logístico (papel, thoner, casset, pilas) que imposibilita cumplir con la debida distribución y difusión de las normas y dispositivos legales; y la oportuna notificación de las Resoluciones de Alcaldía
- Escaso mantenimiento de la fotocopiadora e impresora, requerimientos realizados a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, se atiende inoportunamente.
- Los administrados para la atención de información, no precisan su dirección lo que acarrea en algunos casos a la demora en la entrega de información.

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. Así mismo, el mantenimiento de la fotocopiadora.
2. Dotar de material logístico solicitado en forma oportuna.
3. Se debe adquirir equipos de cómputo que son requeridos constantemente por la Secretaría General. Y cumplir con el servicio de publicación de los dispositivos municipales en los diarios de avisos judiciales, a fin de evitar posteriores incumplimientos de parte de la Institución como de los administrados.
4. Instruir al encargado (a) de Tramite documentario a solicitar la precisión del domicilio de los usuarios en los expedientes de solicitudes de información.

ARCHIVO MUNICIPAL

- Se emitieron 176 Certificaciones 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 confeccionaron las Tarjetas de record de haberes con el monto de la remuneración que percibe cada servidor, desde que inicia a laborar (según planillas) se digitó el documento con la información obtenida y se derivó a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Se recepciónó, organizó y verificó clasificando y codificando los documentos del OCI, Almacén de Logística y Soporte Informático.
- Se gestionó y concretizó la fumigación de los ambientes del Archivo Municipal.
- Se realizó el Proceso de Selección Documental con más de 30 años de antigüedad teniendo en cuenta la verificación de la existencia y cumplimiento de las Normas sobre Selección Documental
- 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.
-

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO E INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS	ACCIÓN	6	3	50.00
EMITIR CERTIFICACIONES DE PAGOS Y DESCUENTOS DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE DE LA MPI.	CERTIFICADO	135	176	130.37
PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS	ACCIÓN	1	2	200.00
GESTIONAR ELIMINACION DOCUMENTAL	DOCUMENTO	8	8	100.00
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO GENERAL	ACCIÓN	190	210	110.53
GESTIONAR LA CONTRATACION DE UN SEGURO CONTRA TODO RIESGO	DOCUMENTO	1	2	200.00
GESTIONAR LA FUMIGACIÓN DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO GENERAL	DOCUMENTO	4	4	100.00
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL	DOCUMENTO	4	3	75.00
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	1	50.00

El archivo Municipal programó 09 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, alcanzando el 100% de las metas de 02 actividades y superó la meta programada en 04 actividades, y en 03 Actividades logró desarrollar sus metas por debajo del 100%..

PROBLEMAS

- Espacio físico insuficiente para la conservación del acervo documentario, así como para el desenvolvimiento de las funciones.
- Necesidad de continua fumigación en el Archivo Municipal.
- Carencia de material logístico y equipos informáticos nuevos, para optimizar las labores.
- Persiste el 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.
- Aún no se nos ha atendido el servicio solicitado de Seguridad y Protección para garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental.

RECOMENDACIONES

1. Se reitera a la Secretaria General el Oficio N°134-2013-AG-SG-MPI de fecha 08/05/2013, en la que se solicitó 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. Dotarse de material logístico y equipos informáticos nuevos.

3. El Área Funcional de Archivo General debe realizar las gestiones a fin de que se cubriera 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.
4. La Secretaría General debe realizar las gestiones para la priorización en la Elaboración del Perfil del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General”, y su posterior ejecución, 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.

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, así como equipos de cómputo y la instalación de un software para el manejo de expedientes de los usuarios y monitoreo de los ingresados y su estado actual.
- Se ha solicitado la Capacitación al personal del área, sobre todo en Computación.
- Durante el IV Trimestre del 2013 se recepcionaron 11000 expedientes administrativos.
- Se ha logrado por iniciativa de esta Área la implementación de un software de registro computarizado y ordenado de la documentación que sirve para mantener informado al OCI de la MPI así como a los administrados,

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES QUE PRESENTAN EN LA MPI.	EXPEDIENTE	10000	11000	110.00
ORIENTACION AL PUBLICO USUARIO	ACCIÓN	3600	3600	100.00
GESTIONAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE PARA MANEJO DE BASE DE DATOS DE USUARIOS	DOCUMENTO	2	4	200.00

El Área Funcional de Trámite Documentario programó 03 actividades para ser desarrolladas durante el año 2013, habiendo superado las metas establecidas en 02 actividades y en 01 actividad ejecutó el 100% de la meta.

PROBLEMAS

- Insuficiente y obsoleto mobiliario y material logístico
- Insuficiente personal, se solicita 01 personal más.
- Insuficiente capacitación del personal, sobre todo en computación. Y aplicación de la Ley 27444, Ley 29060 y otras referente al desenvolvimiento municipal.

- No se cuenta con Internet, siendo necesario para poder informar objetivamente a la población respecto a las normas legales y dispositivos municipales, ya que el diario El Peruano sólo llega a la Gerencia General y Gerencia de Administración.
- En varias oportunidades en las oficinas orientan al administrado en procedimientos que no corresponden a los establecidos en el TUPA, causando malestar a los usuarios, los cuales al llegar al Área de Trámite Documentario a presentar sus solicitudes y 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. Dotar de un personal mas para el área en labores de distribución de expedientes.
3. Brindar capacitación para el personal del Área de Trámite documentario.
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.
5. Dado que la mayoría de unidades orgánicas como esta Área Funcional de Trámite Documentario adolecen de insuficiencia de infraestructura, escasa capacitación y equipamiento; se sugiere Coordinar con la Gerencia de Gestión Institucional la posibilidad de elaboración de un Perfil de Proyecto de mejoramiento de los servicios municipales u otro similar donde se considere la ampliación mejoramiento o construcción de infraestructura, adquisición de muebles, Equipamiento, software y equipos de cómputo modernos de acuerdo a las necesidades de cada producto, así como la capacitación a los servidores por sistemas administrativos y servicios que se brinda a la población, e incluyendo charlas de capacitación en temas municipales, contribución de la población en el desarrollo de su localidad, etc.

Observaciones:

- 1- La necesidad de Internet se justificaría en el sentido de brindar un mejor servicio de orientación al público; y si existieran impedimentos respecto a la insuficiencia de la banda de internet instalada en la MPI, se sugiere dotar de internet por 3 a 4 horas diarias, exclusivamente para consultas de normas y dispositivos en materia municipal.

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.
- 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.
- 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		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
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	424	81.54
ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS OFICIALES	CEREMONIA	80	89	111.25
ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN	EVENTO	40	24	60.00
PROMOVER VISITAS AL PALACIO MUNICIPAL DE ESTUDIANTES: ESCOLARES Y UNIVERSITARIOS	ACCIÓN	40	19	47.50
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	12	100.00
PRODUCCIÓN DE REVISTA INSTITUCIONAL	NÚMERO	12	9	75.00
PRODUCCIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL	NÚMERO	12	9	75.00
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA OFICINA	DOCUMENTO	12	8	66.67
ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA	CONFERENCIA	12	20	166.67
ORGANIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES, EDUCACIÓN VIAL, CUIDADO DE LAS AREAS VERDES, ETC.	CAMPAÑA	20	18	90.00
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	20	83.33

El Área de Relaciones Públicas programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, se ejecutaron el 100% de la meta de 01 Actividad, en 04 Actividades el avance de sus metas fue menor al 100% y en las 06 restantes no ejecutó la meta programada.

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.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Administración debe velar por el cumplimiento oportuno de pago de 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. Se ha atendido con adquirir una cámara fotográfica, pero ésta no cumple con las especificaciones técnicas para cumplir a cabalidad las tareas encomendadas.
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 absolvió las demandas presentadas contra la institución.
- Se recepcionó y registró expedientes en el libro de registros diariamente.
- Se ha realizado el inventario de los expedientes judiciales que se encuentran en el Archivo de la Procuraduría, de los procesos laborales y civiles en un 90%.
- En el cuarto trimestre se han realizado 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, logrando que los Peritos Judiciales realicen una pericia confiable y que el Poder Judicial al momento de Sentenciar las deudas tomen en cuenta estas pericias.
- Se ha gestionado ante la Sub Gerencia de logística copia de la resolución que ordena el pago a los peritos designados por la REPEJ y por multas, para poder comunicar, una vez pagados, al juzgado de origen del poder judicial y evitar nuevas multas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL.	
RECEPCIÓN Y DEFENSA DE LOS PROCESOS QUE SE VENTILEN EN EL PODER JUDICIAL	DOCUMENTO	850	862	101.41
RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	1500	2042	136.13
INFORME DEL CRONOGRAMA DE SUS ACTIVIDADES Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE SU GESTIÓN	DOCUMENTO	4	0	0.00
REALIZAR INVENTARIOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES, CIVILES, CONTENCIOSOS Y PENALES	DOCUMENTO	2	2	100.00
REVISIÓN DE PLANILLAS Y PERITAJES DE DEVENGADOS, CTS Y OTROS (DEMANDAS REALIZADAS)	INFORME	140	93	66.43
GESTIONAR EL PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES DEL PERITO CONTABLE Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS MANDATOS JUDICIALES	ACCIÓN	110	57	51.82

La Procuraduría Pública Municipal programó 06 actividades para ser desarrolladas en el ejercicio 2013, logrando superar la meta establecida en 02 actividades, no ejecuta 01, en 01 Actividad ejecuta el 100%, y ejecuta por debajo del 100% las metas de 02 de sus Actividades.

PROBLEMAS

- Desinterés de algunos funcionarios para entregar información documentada que se debería adjuntar como medios de prueba en la defensa de los procesos.
- Escasos recursos humanos calificados (abogados y técnicos) y movilidad para distribución de documentos.
- El incumplimiento de los cronogramas de pagos a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica, está generando un alto porcentaje de procesos judiciales de obreros reclamando sus remuneraciones devengadas dejadas de percibir, entre otros. .

RECOMENDACIONES

1. Que la Sub Gerencia de Recursos Humanos realice la rotación de un servidor técnico la Procuraduría para que se encargue de los Archivos de Expedientes organizándolos por materia laboral, civil y penal.
2. Cumplir los Cronogramas de Pagos a fin de evitar embargos y la recarga de procesos.
3. 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.
4. 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, 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 de Tesoro Público, Dirección General de Contaduría Pública del MEF, Contraloría General de la República y otras referentes a la ejecución financiera.
- Se han actualizado las versiones de los sistemas administrativos en las distintas áreas de la Municipalidad como: Recursos Humanos, Logística, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, del 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.
- 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 han realizado la programación de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo programado por cada área; sin embargo hay muchas que no remiten oportunamente sus necesidades y no son programadas.
- Se viene mejorando la infraestructura de los ambientes de algunas unidades orgánicas según prioridades.
- Se realizó coordinaciones con la Sub Gerencia de Tesorería sobre la captación diaria del ingreso por el SAT.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS SUB GERENCIAS A CARGO	ACCIÓN	12	12	100.00
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA MPI	ACCIÓN	20	15	75.00
COORDINAR CON LAS SUB GERENCIAS CORRESPONDIENTES EL CRONOGRAMA DE PAGOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS.	ACCIÓN	12	12	100.00
PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	ACCIÓN	40	79	197.50
COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	DOCUMENTO	1	3	300.00
MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DIFERENTES LOCALES MUNICIPALES	ACCIÓN	2	2	100.00
MONITOREAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES- SAT	DOCUMENTO	12	12	100.00

La Gerencia de Administración programó 07 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, se ejecutó el 100% de la meta programada en 04 de ellas, en 02 Actividades superó el 100% de la ejecución de sus metas, y en 01 sólo logró el 75% de avance.

PROBLEMAS

- Insuficiente capacitación en relación a los sistemas administrativos y sus respectivos software SIAF, SIGA, SISPER, SNP, SEACE, OCSE, etc.
- Retraso en el pago de porcentaje de la captación de ingresos al SAT
- Persiste desconocimiento de los nuevos sistemas, y escasos equipos de cómputo adecuados en diferentes áreas de la administración.

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. Mejoramiento del proceso administrativo en términos de plazos de ejecución
3. Todas las áreas que soliciten adquisición de bienes y servicios deben hacerlo en las fechas establecidas de acuerdo al Cuadro de Necesidades.
4. Debe continuarse con la mejora de los ambientes, ahora de la Subgerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Relaciones Públicas.
5. 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 CUALITATIVA, SOLO CUANTITATIVA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INHERENTES A LA SUBGERENCIA	DOCUMENTO	4	4	100.00
PROYECTAR RESOLUCIONES DE LICENCIAS, REPOSICIONES, REINGRESOS, RENUNCIAS Y/O CESE DE PERSONAL	RESOLUCIÓN	20	18	90.00
CUSTODIA, PRESERVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL ACTIVO (OBREROS Y EMPLEADOS), CESANTES Y CONTRATADOS POR SERVICIOS PERSONALES	DOCUMENTO	662	662	100.00
OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO	CERTIFICADO	100	90	90.00
DAR CORRESPONDIENTE TRÁMITE A LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS	DOCUMENTO	1000	794	79.40
ELABORAR INFORMES DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PUNTUALIDAD Y	INFORME	300	300	100.00

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL (ROTACIÓN, COMISIÓN DE SERVICIOS Y TRANSFERENCIAS)				
OPINIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS RELACIONADOS AL SISTEMA DE PERSONAL	INFORME	8	8	100.00
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	INFORME	4	4	100.00
INTERVENCIÓN EN LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	INFORME	4	3	75.00

Durante el año 2013, la Sub Gerencia de Recursos Humanos programó 09 Actividades, de las cuales en 05 de ellas ha logrado el 100% de sus metas, y en 04 Actividad ha logrado avances menores al 100% de sus metas.

Observación:

Recomendarse a la Gerencia de Administración velar por cumplimiento de presentar las evaluaciones del POI a sus Subgerencias y Áreas Funcionales correspondientes.

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, de los 12 meses del año 2013.
- 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 elaboraron las Boletas de Pago de los 12 meses del año 2013.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
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	157	146.73
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIONES, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES DE CESANTES Y JUBILADOS, REGIMEN PENSIONARIO DE LA LEY Nº 20530	PLANILLA	16	13	112.50
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIÓN DE GRACIA	PLANILLA	12	11	91.67
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO	PLANILLA	12	36	300.00
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE ASIGNACIÓN POR HABER CUMPLIDO 20,	PLANILLA	36	28	77.78

25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL OBRERO Y EMPLEADO				
ELABORACIÓN DE BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL DE LA MPI OBREROS, EMPLEADOS Y CONTRATADOS	BOLETA	11736	11736	100.00

El Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones programó 06 actividades para ser desarrolladas en este ejercicio 2013, ejecutó el 100% de las metas establecidas en 01 Actividad, superó la meta del 100%, y en 02 Actividades ejecutó sus metas por debajo del 100%.

PROBLEMAS

- Interrupciones constantes de energía, por lo que se requiere una unidad de abastecimiento de energía (UPS) para tres computadoras y protección de cableado estructurado, así mismo debe actualizarse el software correspondiente.

SUGERENCIAS

1. 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

AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUALITATIVA, SOLO CUANTITATIVA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL.	
ORGANIZAR CAMPAÑAS DE SALUD EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	CAMPAÑA	4	4	100.00
GESTIONAR ATENCIÓN EN ESSALUD PARA LOS TRABAJADORES OBREROS Y EMPLEADOS	ATENCIÓN	560	626	111.79
ASISTENCIA PRE MÉDICA INMEDIATA AL TRABAJADOR QUE SE ENCUENTRA MAL DE SALUD	PERSONA	100	90	90.00
REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS Y HOSPITALARIAS A LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAS ENFERMOS	VISITA	200	200	100.00
PROPONER INCENTIVOS DE RECONOCIMIENTO A LOS TRABAJADORES	ACCIÓN	50	0	0.00
PROMOVER CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	DOCUMENTO	2	3	150.00
DESARROLLO DE DIAGNÓSTICO SOCIO ECONÓMICO DE LOS TRABAJADORES	INFORME	4	4	100.00
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DEPORTES, EXTENSIÓN SOCIAL Y CULTURAL DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES Y SU FAMILIA	INFORME	4	2	50.00
INFORMAR PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO A LOS SERVIDORES QUE LE CORRESPONDA	RESOLUCIÓN	100	44	44.00
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	6	100.00
GESTIONAR LA CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA MPI.	CURSO	8	8	100.00

El Centro de Costos Asistencia Social programó 12 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, ejecutó el 100% de la meta establecida en 05 actividades, logrando superar la meta establecida en 02 actividades, en 03 actividades logró avances menores al 100% de sus metas, y no se muestra ejecución en 01 actividad.

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 elaboró el Balance de Comprobación 2013.
- 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).

- Se devengaron todas las operaciones de gastos de la Municipalidad Provincial de Ica (Planillas, Órdenes de Compra y de Servicios, etc.) del año 2013
- Se realizó los arqueos programados al responsable del Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.
- Se realizó la toma de Inventario al Almacén y sub almacenes de la MPI en 03 oportunidades.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN DICIEMBRE 2012 Y ANUAL	DOCUMENTO	1	1	100.00
ELABORACIÓN DEL BALANCE CONSTRUCTIVO 2012	DOCUMENTO	1	1	100.00
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DICIEMBRE 2012 Y ANUAL	DOCUMENTO	1	1	100.00
ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN 2013	DOCUMENTO	11	11	100.00
ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS 2013	DOCUMENTO	11	11	100.00
COMPROMETER Y DEVENGAR DOCUMENTOS FUENTES DE GASTOS AL SIAF	REGISTRO	4000	6758	168.95
REALIZAR AQUEOS DE CAJA	ACCIÓN	4	4	100.00
REALIZAR TOMA DE INVENTARIO AL ALMACEN Y SUB ALAMCENES DE LA MPI	ACCIÓN	2	3	150.00

La Sub Gerencia de Contabilidad programó 08 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo ejecutado el 100% de la meta programada en 06 actividades, y en 02 Actividades superó la meta del 100%

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. Se debe coordinar permanentemente con las jefaturas de las Áreas involucradas en remitir y registrar los documentos fuente para la integración de la información financiera.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Esta Sub Gerencia se encarga de administrar los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Ica dentro del marco legal correspondiente.

- Se realizó el 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 elaboraron los Comprobantes de Pagos por compromisos adquiridos y emisión de cheques para la cancelación de los mismos en el SIAF-SP
- Se registró el Calendario de pagos de Bienes y Servicios, Planillas diversas, Obras, detallando las diversas Fuentes de Financiamiento, Rubro y Actividades.
- 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.
- 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 los 12 arqueos programados al encargado del fondo fijo para caja chica, encontrándose que el dinero existente y los comprobantes de pago coincidían con el monto aperturado.
- Se cumplió con la elaboración del proyecto de Directiva para el manejo del Fondo Fijo para caja Chica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
EFFECTUAR REGISTRO DE DOCUMENTOS FUENTES DE INGRESOS EN EL SISTEMA SIAF	ACCIÓN	624	624	100.00
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	9079	106.81
ELABORAR E INGRESAR AL SIAF (MEF) EL CALENDARIO DE PAGOS MENSUAL	ACCIÓN	12	12	100.00
MANTENER ACTUALIZADOS LOS LIBROS BANCO	ACCIÓN	12	12	100.00
REALIZAR ARQUEOS	ACTA	12	12	100.00
MANEJO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y SU REPOSICIÓN DE ACUERDO A LA DIRECTIVA.	DOCUMENTO	2310	2215	95.89
ELABORACION DE PROYECTO DE DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE DEL MANEJO	DOCUMENTO	1	1	100.00

La Sub Gerencia de Tesorería programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta establecida en 05 actividades y en 01 sobrepasó las metas programadas, y 01 Actividad logró avances menores al 100%.

PROBLEMAS

- Los usuarios no han estado enviando su programación de Calendario de Pagos en la fecha máxima requerida, ocasionando dificultades en la aprobación porque el sistema se congestiona peligrando su aprobación.

- Existe retraso en el envío de los Extractos bancarios de parte de los bancos, ocasionando que la información demore.
- El Presupuesto Institucional de la MPI está elaborado en forma muy genérica, ocasionando que se realicen constantes modificaciones presupuestales y por ende, retraso en la ejecución del gasto. O posteriores regularizaciones.
- 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. De ser posible, gestionar ante los Bancos el envío de los extractos bancarios en forma oportuna
3. Así mismo, en base a las actividades a programarse en la gestión municipal, lo que se traduce en el POI Institucional, debe cumplirse, con la finalidad de realizar la menor cantidad de modificaciones cada vez.
4. 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

AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUALITATIVA, SOLO CUANTITATIVA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
EFFECTUAR REGISTRO DE DOCUMENTOS FUENTES DE INGRESOS EN EL SISTEMA SIAF	ACCIÓN	624	624	100.00
ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES	DOCUMENTO	1	1	100.00
FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	DOCUMENTO	1	1	100.00
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS	PROCESO	70	90	128.57
PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN SIGA	PROCESO	12	9	75.00
EFFECTUAR ANÁLISIS DE EVALUACIÓN Y DISEÑO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN	ACCIÓN	8	4	50.00
BRINDAR Y CONTROLAR LOS DIVERSOS SERVICIOS BÁSICOS A LA MUNICIPALIDAD	SUPERVISIÓN	12	6	50.00
CONTROL DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN	ACCIÓN	12	6	50.00
ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES	ACCIÓN	12	8	66.67
SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE A VEHÍCULOS Y MÁQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD.	ACCIÓN	12	12	100.00

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 10 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, ejecutó el 100% de la meta establecida en 04 actividades, en 01 superó la ejecución del 100% de su meta, y en las 03 restantes ha tenido avances menores al 100%

ABASTECIMIENTO- ADQUISICIONES

AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUALITATIVA, SOLO CUANTITATIVA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD	ACCIÓN	252	252	100.00
ELABORACIÓN DE PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL SIGA.	ACCIÓN	4500	4414	98.09
SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS	ACCIÓN	2500	2100	84.00
ELABORACIÓN Y CONSOLIDADO DE ORDENES DE COMPRA	DOCUMENTO	1500	1033	68.87

ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO	DOCUMENTO	3000	2731	91.03
PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN SIGA	PROCESO	12	12	100.00

EL Área Funcional de Abastecimiento- Adquisiciones programó para el Año 2013 la ejecución de 06 Actividades, de las cuales en 02 han cumplido sus metas al 100%, y las 04 restantes han desarrollado sus metas cumpliendo con menos del 100%

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.

- Ya se cuenta con una Data actualizada de bienes municipales, se logró adquirir los stickers para identificar cada bien.
- Se ha realizado el monitoreo y seguimiento al Comité de Inventario Físico 2013, encontrándose que los miembros conformantes no se dedican exclusivamente a realizar esta labor.
- Ya se cuenta con un Registro de Bienes Inmuebles saneados, y los que están en proceso de tramitación.
- Se elaboraron documentos técnicos de 16 terrenos municipales (planos, memoria descriptiva, etc.), se proyectaron para su aprobación en Acuerdo de Concejo.
- Se han efectuado los requerimientos de recursos humanos como logísticos para la ejecución de las tareas de esta área funcional esperando la atención debida.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES	ACCIÓN	12	11.5	95.83
MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	ACCIÓN	4	4	100.00
IMPLEMENTACIÓN DE UN ARCHIVO DE BIENES INMUEBLES DEBIDAMENTE ORGANIZADO Y SUSTENTADO	DOCUMENTO	20	19	95.00
INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE BIENES INMUEBLES	DOCUMENTO	16	16.5	103.13
GESTIONAR ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	DOCUMENTO	4	4	100.00
CREACIÓN DE CENTROS TECNOLÓGICOS EN TERRENOS MUNICIPALES.	DOCUMENTO	4	1	25.00

El Área Funcional de Control Patrimonial programó 06 actividades para ser ejecutadas en el año 2013, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 02 de ellas, experimentó un avance de menos del 100% de la meta programada en 03 actividades y sobrepasa el 100% de sus metas en 01 actividad.

PROBLEMAS

- Aún persisten en no comunicar la transferencia interna del bien al Área de Control Patrimonial, lo que demora para ubicar un bien mueble, cuando este ha sido reubicado en otra dependencia municipal.
- Respecto a los documentos fuente de un bien adquirido recientemente, no cuenta con orden de compra ni pecosa en muchos casos, lo que dificulta el trabajo de incorporación y registro de bienes.
- Ambiente inadecuado para funcionamiento del Comité de Inventario Físico, además de no cumplirse debidamente con las funciones de este Comité por parte de los representantes de la Oficina de las Subgerencias de Logística y Contabilidad, ni de la OCI en su calidad de veedor.
- Los bienes inmuebles saneados no cuentan con Copia Literal actualizada
- Los Planos de los terrenos saneados ya se encuentran elaborados, pero no se elaboran las O/S para cubrir los derechos registrales

RECOMENDACIONES

1. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo conformado con el personal que labora en el área funcional de Control Patrimonial, y que el Comité de Inventario Físico Municipal 2013, tenga su propio ambiente para ejecutar las labores exclusivas de índole inventarial.
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 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.

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.
- 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 elaboró el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Provincial de Ica para el año fiscal 2013.
- Se subió al 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.
- Se realizó la limpieza externa e interna de los servidores, así como la eliminación de archivos temporales.
- Se ha prestado asesoramiento a los órganos competentes de adquisición de equipos de cómputo, sobre la exigencia de obtener necesariamente los softwares correspondientes (licencias).
- 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, está siendo actualizada para su aplicación 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		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)	ACCIÓN	255	307	120.39
MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	ACCIÓN	720	990	137.50
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO 2013 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	DOCUMENTO	1	1	100.00
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES, PORTAL DEL ESTADO PERUANO Y PORTAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO	ACCIÓN	255	280	109.80
CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DEL LOCAL CENTRAL, CATASTRO Y BIBLIOTECA.	ACCIÓN	52	74	142.31
GESTIONAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DEL SOFT WARE UTILIZADO EN LA MPI.	ACCIÓN	4	4	100.00
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO DEL 2012	DOCUMENTO	1	2	200.00
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO	DOCUMENTO	6	4	66.67
GESTIONAR EL USO DE SOFTWARE LIBRE Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA MPI	DOCUMENTO	4	4	100.00

El Centro de Costos Soporte Informático programó 09 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo superado la meta en 05 actividades, logró desarrollar el 100% de la meta programada en 03 actividades y en 01 ha logrado un avance menor al 100%.

PROBLEMAS

- No existe un Servidor exclusivo para alojar el SIGA, se ha tenido que utilizar un servidor antiguo que estaba en desuso, lo que origina lentitud en el proceso.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas no remiten oportunamente la información que debe ser publicada en los portales de la Web.
- No se está dando importancia al uso legal de software, lo que podría ocasionar pago de ingentes multas.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe 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. El Área de Soporte Informático debe gestionar con carácter de urgencia la adquisición de las licencias de software, a fin de resguardar la legalidad pertinente.
3. La Alta Dirección debe disponer que todo equipo de cómputo que se adquiera cuente con las licencias del software a utilizar; así como la opinión técnica de esta

área, sobre las características que deben tener los equipos a adquirir, en merito a la Directiva “Normas sobre el uso del Software Legal en la Municipalidad Provincial de Ica”.

ALMACÉN

AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUALITATIVA, SOLO CUANTITATIVA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		ANUAL	TRIM.	
ACTUALIZACIÓN DE EXISTENCIAS DE BIENES EN EL ALMACÉN	ACCIÓN	24	24	100.00
INFORME DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN	DOCUMENTO	24	24	100.00
ELABORACIÓN DE PECOSAS - ABASTECIMIENTO CON MATERIAL LOGÍSTICO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MPI.	DOCUMENTO	2720	1899	69.82
ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DE LOS BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN	DOCUMENTO	1575	846	53.71
ELABORACIÓN DE NOTAS DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA)	DOCUMENTO	12	2	16.67

El Centro de Costos Almacén programó 05 actividades para ser desarrolladas en este ejercicio 2013, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en 02 actividades y ha logrado menos del 100% de metas en 03 actividades.

SERVICIOS GENERALES

AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUALITATIVA, SOLO CUANTITATIVA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
REALIZAR EL FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA MPI	MILLAR	300	300	100.00
BRINDAR SERVICIO DE IMPRESIONES A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MPI	MILLAR	300	300	100.00
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, PINTADO Y MANTENIMIENTO DE LOS DIVERSOS AMBIENTES DE LA MPI (OFICINAS, SERVICIOS HIGIENICOS, PASADIZOS).	ACCIÓN	16	16	100.00
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA INSTITUCION, (REFACCION DE SILLAS, , ESCRITORIOS, MESAS, ESTANTES, ETC.)	UNIDAD	40	50	125.00
LIMPIEZA DIARIA DEL LOCAL CENTRAL (PATIO, PASADIZOS Y OFICINAS, BAÑOS)	ACCIÓN	365	389	106.58

El Área Funcional de Servicios Generales programó 05 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 03 Actividades, y en 02 superó la ejecución de sus metas en mas del 100%.

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.

- Ha cumplido con emitir informes jurídicos, proyectos de Resolución relacionados con la función trasladando los expedientes a los abogados y al Perito Contable según corresponda para la evaluación y emisión de opinión legal o informe técnico, respectivamente; alcanzando buenos resultados sobre las tareas programadas del proceso administrativo.
- Se han redactado convenios y contratos con instituciones públicas y particulares, además del visado de sendas resoluciones de alcaldía dando conformidad al marco de la normatividad correspondiente.
- Se ha cumplido con realizar la Pericia Contable de carácter judicial y administrativo.
- Se ha brindado asesoramiento y absoluciones en las diversas consultas a la Alta Dirección y administrados en diversos temas en asuntos de su competencia; asimismo, se ha participado en las diversas comisiones de trabajo para tratar asuntos de convenios colectivo, esto es SITRAMUN-ICA, SOMUN-ICA; Caja Municipal Ica, DIESTRA, Reunión de trabajo sobre Control Interno, y Reunión de Trabajo con representantes de la SUNAT.
- Se reiteró el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística para la adquisición de software y libros contables, jurídicos y administrativos, de lo que solo se ha obtenido la adquisición de 02 libros de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Respecto a la atención de expedientes de Separación Convencional y/o Divorcio Ulterior, se ha cumplido con resolver 12 expedientes con su respectivo Proyecto de Resolución de Alcaldía. Al Cuarto trimestre se considera un avance del 170.83% de la meta anual 2013.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
EMITIR INFORMES JURÍDICOS, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN	DOCUMENTO	700	621	88.71
REDACCIÓN Y/O REVISIÓN DE CONTRATOS, REDACTAR CONVENIOS U OTROS.	DOCUMENTO	50	51	102.00
FACCIONAR PERICIAS CONTABLES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	DOCUMENTO	52	103	198.08
BRINDAR ASESORAMIENTO A LA ALTA DIRECCION DE ACUERDO A SU COMPETENCIA	ACCION	40	40	100.00
GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	ACCIÓN	12	5	41.67
CONducir EL PROCESO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	DOCUMENTO	48	82	170.83

La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 06 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo logrado superar la meta en 03 de sus actividades, desarrolló el 100% de la meta de 01 actividad, y logró avances menores al 100% en 02 de ellas.

PROBLEMAS

- Escaso material bibliográfico de consulta de carácter contable, jurídico y administrativo. Ya terminó el ejercicio 2013 y aún no se ha atendido con este requerimiento.
- Obsoletos e inadecuados equipos de cómputo ocasionan dificultades en la atención de los trámites.
- Escaso equipamiento: no hay suficientes estantes para el resguardo de la documentación.
- Dificultad en atender los expedientes por carecer de una fotocopidora propia.
- Escasa Capacitación al personal.
- Los expedientes que se remiten de las diferentes áreas administrativas para resolver jurídicamente, en su mayoría se remiten sin informes técnicos ni documentos de sustento, incumpliendo de esta manera los procedimientos consignados en el TUPA, RASA, y respectivo MAPRO desnaturalizando el procedimiento administrativo.

RECOMENDACIONES

1. Implementar la “Biblioteca” de Asesoría Jurídica –MPI con material bibliográfico contable, jurídico y administrativo (Ley de contrataciones y adquisiciones, SNIP, Ley de Presupuesto) para evacuar los informes y opiniones legales con la celeridad y eficiencia pertinente.
2. Capacitación al personal de la Gerencia en temas de normatividad legal vigente y modificatorias de dispositivos legales vigentes.
3. La Gerencia de Asesoría Legal debe solicitar en forma sustentada la necesidad de la adquisición de una fotocopidora, estantes, mobiliario, equipo de cómputo.
4. La Gerencia de Asesoría Jurídica debe solicitar la capacitación del personal a su cargo.
5. Las 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.
6. La Gerencia General y/o de Administración, debe velar por que las disposiciones de ceses de servidores MPI, que conlleven a elaborar pericias contables de CTS, deben ser notificadas a Asesoría Jurídica.

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. satisfactoriamente.
- 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 aprobado 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		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
DIRIGIR LA EJECUCION DEL PLANEAMIENTO DEL DESARROLLO CONCERTADO	ACCION	12	12	100.00
DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION	12	12	100.00
DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACCION	12	12	100.00
DIRIGIR Y EVALUAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LAS INVERSIONES	ACCION	12	12	100.00
DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL Y PARTICIPATIVO MUNICIPAL	ACCIÓN	12	12	100.00
PROPONER AL CONCEJO MUNICIPAL EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA SU APROBACIÓN	ACCIÓN	1	1	100.00
EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA PERTINENCIA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	ACCION	4	4	100.00
EVALUAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	ACCIÓN	4	4	100.00
SUPERVISAR LA PROVISIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	ACCIÓN	4	4	100.00

La Gerencia de Gestión Institucional programó 09 actividades para ser desarrolladas durante el año 2013, habiendo logrado desarrollar en todas sus actividades el 100% de la meta establecida en forma satisfactoria.

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.
- Durante el ejercicio 2013 se han realizado las modificaciones presupuestarias 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.
- Se ha cumplido con elaborar, registrar en el SIAF y remitir la Evaluación Presupuestaria de la MPI correspondiente al I Semestre del año 2013, y Anual 2012.
- 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, y del I Semestre 2013.
- Se ha cumplido a través del área de Planeamiento, el monitoreo y evaluación del PEI Institucional.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
REQUERIMIENTO DE INFORMACION PROYECTADA DE BIENES, SERVICIOS, REMUNERACIONES Y SALARIOS E INGRESOS PARA LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL 2014	OFICIOS	4	4	100.00
FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2014	DOCUMENTO	1	1	100.00
REGISTRO EN EL SIAF DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2014	ACCIÓN	1	1	100.00
EVALUACION PRESUPUESTAL ANUAL 2012 Y REGISTRO EN EL SIAF	DOCUMENTO	1	1	100.00
EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL 2013 Y REGISTRO EN EL SIAF	DOCUMENTO	1	1	100.00
PREPARACION DE LA INFORMACION DE LA EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL 2013 Y ANUAL 2012; PARA SU ENVIO A ENTIDADES RECTORAS CORRESPONDIENTE	OFICIOS	2	2	100.00

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 MENSUALES	36	38	105.56
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	RESOLUCION DE ALCALDIA	12	12	100.00
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	2	100.00
PREPARACION DE LA INFORMACION DEL CIERRE PRESUPUESTAL ANUAL 2012 PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA	INFORME	1	1	100.00
ELABORACION DE INFORMACION PRESUPUESTAL PARA EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS - 2012 DEL TITULAR ANTE LA CONTRALORIA	INFORME	1	1	100.00
PREPARACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL DEL I TRIMESTRE, I SEMESTRE Y III TRIMESTRE 2013, PARA LA DNCP-MEF	INFORME	3	3	100.00
LEVANTAMIENTO DE INFORMACION ACTUALIZADA PARA EL PDC	INFORME	1	1	100.00
PREPARACION DE INFORMACION PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA CULMINACION DEL PDC	INFORME	1	1	100.00
PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO ACTUALIZADO (PDC)	DOCUMENTO	1	0	0.00
MONITOREO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	INFORME	3	3	100.00
EVALUACION SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	INFORME	1	1	100.00
PROPUESTA DE MODIFICACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	INFORME	1	0	0.00
ELABORACION DEL PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - 2014	DOCUMENTO	1	1	100.00
DESARROLLO Y SISTEMATIZACION DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014 (DOCUMENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO -2014)	DOCUMENTO	1	1	100.00
REGISTRO EN EL APLICATIVO - MEF DE LA INFORMACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014	REGISTRO	1	1	100.00
PREPARACION DE LA INFORMACION PARA EL ENVIO AL MEF DEL "DOCUMENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - 2014"	OFICIO	1	1	100.00

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto programó 22 actividades para desarrollarlas durante el año 2013, habiendo logrado ejecutar el 100% de las metas programadas en 19 actividades, supera el 100% de la meta en 01 Actividad, 02 Actividades no han experimentado ningún avance.

PROBLEMAS

- El cuadro de necesidades remitido por la Sub Gerencia de Logística no se ajusta a las necesidades, por lo cual debe realizarse modificaciones presupuestales inopinadas 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 en los diversos períodos del año 2013)

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe recomendar a las unidades ejecutoras (Sub Gerencias 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 y consolidó la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2013 en forma trimestral.
- Se proyectó, elaboró y aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2014, consolidando los POI de cada Gerencia, Subgerencia y Áreas Funcionales.
- Se emitió opinión técnica sobre proyectos de Convenios, Directivas y Reglamentos elaboradas por diferentes Órganos.
- Se 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		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL PLAN ESTADISTICO MUNICIPAL 2013	ACCION	1	1	100.00
SUPERVISION DE LA EVALUACION DEL PLAN ESTADISTICO MUNICIPAL 2012	ACCION	1	1	100.00
SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACCION	2	2	100.00
SUPERVISIÓN DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	ACCION	4	4	100.00
ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	DOCUMENTO	1	1	100.00

MONITOREAR LAS EVALUACIONES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACCION	4	4	100.00
REVISION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS Y OTROS	ACCION	20	19	95.00
EMISIÓN DE INFORMES SOBRE DIVERSOS TEMAS	INFORME	200	173	86.50
ELABORACION DE INFORMACION PARA LA RENDICION DE CUENTAS DEL ALCALDE ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DOCUMENTO	1	1	100.00
GESTIÓN PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	DOCUMENTO	4	3	75.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística programó 10 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 07 Actividades, y las 03 Actividades restantes han logrado {índices de avance de ejecución por debajo del 100%

PROBLEMAS

- Se carece de un Plan de capacitación del personal MPI que debería ser elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Las diversas Unidades Orgánicas de la MPI en un número significativo no están cumpliendo con monitorear sus propios POI lo que genera demora en la presentación de sus informes de evaluación, lo que se agrava cuando hay cambios de funcionarios y/o personal y se rompe este proceso.

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 los Oficios Circulares N° 006-2013-GGI-MPI, N° 009-2013-GGI-MPI, y N° 014-2013-GGI-MPI solicitando las evaluaciones de sus POI correspondiente a las metas programadas en el Primer Trimestre, Segundo Trimestre, Tercer Trimestre y el Cuarto Trimestre 2013 respectivamente.
- Se realizaron visitas a diversas unidades orgánicas que lo solicitaban, o que tenían demoras en la presentación de sus evaluaciones, asesorándolas y apoyándolas para la elaboración de sus informes de evaluación.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DIRECTIVAS	DOCUMENTO	4	2	50.00
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- AÑO 2014	DOCUMENTO	2	2	100.00
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2012 - IV TRIMESTRE Y ANUAL	DOCUMENTO	2	2	100.00
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2013	DOCUMENTO	3	2	66.67
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	DOCUMENTO	2	2	100.00
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	DOCUMENTO	2	1	50.00

El Área Funcional de Racionalización programó 06 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, ejecutó el 100% de la meta programada en 03 actividades y menos del 100% de las 03 Actividades restantes.

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. Además que, no les permite medir el grado de eficiencia y eficacia en cada período trimestral y puedan realizar los correctivos posibles.
- Escaso o ningún personal asignado para esta área, cuyas funciones son realizadas por el subgerente de Desarrollo Institucional y Estadística en la medida del tiempo disponible.

RECOMENDACIONES

1. Las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales deben basar el desenvolvimiento de sus funciones en la planificación para optimizar sus resultados, en ese sentido deben 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.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, debe efectuar un proceso de racionalización del personal a fin de cubrir los cargos y/o plazas que adolecen de personal.

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 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		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS	ACCIÓN	12	12	100.00
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO MUNICIPAL 2013	DOCUMENTO	1	1	100.00
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO MUNICIPAL 2012	ACCIÓN	1	1	100.00
ELABORACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES	DOCUMENTO	1	1	100.00
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA	CURSO	2	2	100.00

El Área Funcional de Estadística programó 05 actividades para ser desarrolladas durante el año 2013, habiendo logrado ejecutar el 100% de las metas establecidas en todas ellas

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe aplicar medidas drásticas ante el incumplimiento de algunos funcionarios o responsables de área, en remitir la información requerida para la elaboración y/o monitoreo de los Documentos de Gestión.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un Plan de capacitación del Personal MPI, además de racionalizar al personal a fin de cubrir plazas y/o cargos que en la actualidad no cuentan con personal.

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.

- Durante el año 2013 la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social ha realizado mas de 9 campañas promoviendo el consumo de alimentos nutrientes en los colegios, sobre el cuidado infantil, sobre prevención de infecciones de Transmisión sexual (ITS) y las formas de contraer el VIH/ SIDA, y de Salud en general en varias zonas de la provincia incluyendo el Cercado.
- Se ha movilizado a los Agentes Comunitarios de varios sectores en estas campañas, capacitándolos y compartiendo experiencias y planificando el desarrollo social de sus sectores.
- Se elaboraron y distribuyeron las cartillas de información sobre la canasta alimentaria del programa PANTBC.
- Se han desarrollado charlas de sensibilización a los escolares en prevención del EMBARZO PRECOZ
- Se desarrolló charlas de cáncer de mama en mujeres y hombres dirigida a funcionarios y servidores de esta Gerencia.
- Se evaluó el Plan de Trabajo de esta Gerencia en cada trimestre del presente ejercicio con la participación de los subgerentes, socializando y validando el POI 2013.
- Se realizó el seguimiento a los compromisos asumidos mediante convenios evaluando sus avances y se actualizó el Registro de usuarios del Programa de Complementación Alimentaria.
- Se ha cumplido con el envío de información trimestral a la Contraloría General de la República sobre el PROVAL y los Programas de Complementación Alimentaria.
- Se ha continuado con los operativos inopinados a las Organizaciones Sociales de Base del PROVAL y PCA, firmándose actas de compromisos.
- Se ha promovido la Programa de Voluntariado Municipal, logrando la participación de nuevos Agentes Comunitarios, y estudiantes universitarios.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
CAMPAÑA DE PROMOCION DEL CONSUMO DE ALIMENTOS NUTRITIVOS EN KIOSKOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	CAMPAÑA	3	3	100.00
CAMPAÑA SOBRE NUTRICION INFANTIL Y MADRES GESTANTES	CAMPAÑA	1	1	100.00
CAMPAÑAS DE PREVENCION DE SALUD SEXUAL, REPRODUCTIVA Y EL CONTAGIO DEL VIH-SIDA	CAMPAÑA	4	4	100.00
CAMPAÑA DE SALUD DESCENTRALIZADAS (ZONA SUR, NORTE, ESTE Y CERCADO) MUNICIPIO SALUDABLE	CAMPAÑA	1	1	100.00
CARTILLA INFORMATIVA SOBRE CANASTA ALIMENTARIA PROGRAMA PANTBC	DOCUMENTO	1	1	100.00
MEJORAR EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE AGENTES COMUNITARIOS PARA PREVENIR LA ANEMIA INFANTIL EN LAS	TALLER	1	1	100.00

OSB				
FERIAS DE SENSIBILIZACION A ESCOLARES ADOLESCENTES PARA PREVENCION DE LOS EMBARAZOS PRECOZ.	ACCIÓN	1	1	100.00
PROMOVER MEDIANTE AGENTES COMUNITARIOS EN SALUD (ACS) PRACTICAS SALUDABLES , PARA PREVENCION DE TUBERCULOSIS	PERSONA CAPACITADA	1500	1582	105.47
MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	MUNICIPIO	1	1	100.00
ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE MUNICIPIOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	MUNICIPIO	5	5	100.00
ELABORACION Y EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	5	5	100.00
SEGUIMIENTO A LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y ACTAS DE COMPROMISO PARA LA EJECUCIÒN DEL PCA.	CONVENIO	4	4	100.00
COORDINACION PARA LA REMISION DE INFORMES TRIMESTRALES, Y ANUAL DE GESTION DEL PCA Y EL PVL (SEMESTRAL, A LA CONTRALORIA, MINDES, INEI.	DOCUMENTO	7	7	100.00
PROPICIAR OPERATIVOS INOPINADOS A LAS OSB DE PCA Y PVL.	ACCION	4	5	125.00
OPINION LEGAL DE LA GDS	DOCUMENTO	100	79	79.00
ATENCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	ACCION	3,000	3900	130.00
FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS SOCIALES	ACCION	3	5	166.67
MONITOREO DE PROGRAMA DE VOLUNTARIADO MUNICIPAL	ACCION	48	48	100.00
MONITOREO DE LA PROMOCION DEL RECONOCIMIENTO DE LAS JUNTAS VECINALES Y OSB.	DOCUMENTO	50	54	108.00
IMPULSAR LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)	ACCION	1	1	100.00
EJECUCION DE UN PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES, DIRIGIDO A LOS NIÑOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE POBREZA.	PROGRAMA	1	1	100.00
PROMOVER PROYECTOS DE INVERSION DE PARTICIPACION CIUDADANA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	ACCIÓN	1	1	100.00
APLICACIÓN, REVISION Y DIGITALIZACION DE LA FICHA SOCIO ECONOMICA UNICA - EMPADRONAMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PADRON GENERAL DE HOGARES	ACCION	3	3	100.00
ORGANIZAR Y GESTIONAR CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA ULF DE LA MPI Y DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	ACCION	1	1	100.00
CONSOLIDACION Y ENVIO DE LA BASE DE DATOS EN FORMATO PGH	ACCION	3	3	100.00
DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) Y UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION (ULF)	RESOLUCION	1	1	100.00
PROGRAMA ESTIMULO A LOS DOCENTES CON PRACTICAS INNOVADORAS Y EFICIENTES	ACCION	1	1	100.00

IMPLEMENTACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA Y FOLKLORE	ACCION	1	1	100.00
APOYO EN LA EJECUCION DE ACCIONES FISICAS Y RECREATIVAS EN ESPACIOS PUBLICOS (EX CICLOVIAS)	ACCION	10	10	100.00
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	8	100.00
MONITOREO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SUB GERENCIAS Y AREAS FUNCIONALES	REUNION	8	9	112.50

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 31 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo superado el 100% en la ejecución de las metas de 06 Actividades, en 01 logró menos del 100%, y en las 24 restantes ha logrado el 100% de avance de sus metas.

PROBLEMAS

- Débil conciencia en las madres de estudiantes sobre el peligro que significa la ingestión de alimentos chatarra por parte de sus hijos.
- Se encuentran lugares poblados como Tierra Prometida y otros, donde no cuentan con servicios básicos de agua y saneamiento.
- Aún parte de la población no toma en serio las recomendaciones para prevenir las enfermedades de Infecciones de Transmisión sexual y/o del VIH/ SIDA.
- El horario de disponibilidad de los Agentes Comunitarios es desde las 6 pm. por lo cual aún no se ha llegado a la totalidad de ellos.
- Indiferencia de algunos dirigentes/as para realizar la convocatoria de sus asociados para las charlas informativas de prevención de enfermedades.
- Débil valoración cualitativa en cuanto a metas institucionales por parte de los cargos jefaturales de esta gerencia; Inexistencia de planes de capacitación especializada para el personal.
- Inadecuado ambiente para el almacenamiento de alimentos.
- Se vislumbra una débil articulación entre Planificación y Presupuesto, por ende no hay control de cumplimiento de planes.
- No se contó con movilidad para algunas tareas de empadronamiento y otros.

RECOMENDACIONES

1. Incrementar la publicación de cartillas informativas en 1000 mas..
2. Adaptarnos al horario de disponibilidad de los Agentes Participantes para trabajar con ellos, y debe brindárseles chalecos y carpetas de trabajo.
3. Esta Gerencia debe desarrollar campañas de talla y peso de niños menores de 3 y 5 años en sectores vulnerables a modo de apoya en el diagnóstico de la DCI.
4. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social debe continuar y repetir las campañas de sensibilización sobre los riesgos de contraer enfermedades de Infección de Transmisión Sexual y del VIH/SIDA
5. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social deberá solicitar la capacitación del personal a su cargo para trabajar en base a estrategias sociales.
6. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social solicitará a las subgerencias a su cargo, recomendar a las áreas la entrega mensual de la información de sus productos antes de finalizar el trimestre.
7. Esta gerencia debe coordinar el uso de la movilidad con sus sub unidades orgánicas.

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 ha cumplido con realizar los controles y supervisión de la preparación de los alimentos en comedores y clubes del PROVAL.
- Se ha realizado la orientación a los Clubes de Madres del PROVAL para su formalización como OSB.
- Se han realizado charlas de difusión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Se viene monitoreando las actividades de las áreas funcionales correspondientes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
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	24	100.00
PROMOVER LA FORMALIZACION EN ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE A LOS CLUB DE MADRES Y COMEDORES POPULARES	ACCIÓN	20	18	90.00
GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE COCINAS MEJORADAS	ACCIÓN	1	0	NI
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Y DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	ACCIÓN	52	51	98.08
REALIZAR OPERATIVOS EN PROTECCION AL MENOR	OPERATIVO	12	9	75.00
MONITOREO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS FUNCIONALES	REUNION	8	7	87.50

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 06 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, desarrolló el 100% de la meta programada en 01 actividad, en 04 Actividades ha logrado avances ligeramente menores al 100% y en 01 no ha ejecutado la meta.

PROBLEMAS

- Se requiere dotación de una unidad móvil para la labor de control y supervisión, y/u organizar un horario de uso de la movilidad por parte de la gerencia de promoción del Desarrollo Social
- No se pudo realizar los 3 operativos de protección al menor programado en el cuarto trimestre, por falta de recursos económicos, a veces se solventan con recursos propios.

RECOMENDACIONES

1. La Sub gerencia de Programas Sociales debe solicitar en forma sustentada la dotación de material logístico y organizar la rutina de las unidades móviles a fin de atender los requerimientos de sus subgerencias y áreas funcionales respectivas.
2. Dotar a la Sub Gerencia de Programas Sociales de un equipo de cómputo moderno.

VASO DE LECHE

- Durante el año 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 Organizaciones Sociales de Base (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) y que administra esta institución, entregándose un total de 1022364 raciones de complemento alimentario.
- Se han realizado un total de 13740 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 se ha realizado en forma permanente 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.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	RACIÓN	1493580	1022364	68.45
CAPACITACIÓN EN ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y NUTRICIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE A LOS BENEFICIARIOS	CURSO	4	4	100.00
SUPERVISIÓN DE LA PREPARACIÓN DEL VASO DE LECHE	SUPERVISIÓN	24455	13740	56.18
ELABORACION DE LA ACTUALIZACIÓN DE PADRONES	DOCUMENTO	2	2	100.00
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	2	100.00
ELABORACION DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN APLICATIVO REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS (RUBEN-PVL)	ACCIÓN	2	2	100.00
REMITIR INFORMACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	INFORME	4	4	100.00
GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA EL CONTROL DE TALLA Y PESO DE LOS NIÑOS DEL VASO DE LECHE	DOCUMENTO	1	2	200.00

El Programa del Vaso de Leche programó 07 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo ejecutado el 1005 de su meta en 05 Actividades, menos del 100% de la meta en 02 Actividades y la restante superó el avance de la meta en mas del 100%.

PROBLEMAS.

- Escasea la movilidad para realizar los controles en los clubes que se encuentran a mayores distancias.
- Mejorar los procesos de adquisición de insumos del PROVAL en forma oportuna
- No se atiende oportunamente del material logístico a esta área.
- Infraestructura inadecuada 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.

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, gestionarse el incremento de personal para los controles diarios (por horas).
2. Debe atenderse los requerimientos de material logístico para el cumplimiento de actividades en forma oportuna.
3. Se ha actualizado el Padrón de Beneficiarios del PROVAL de la MPI.
4. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe gestionar ante la UF de la GPDS la elaboración de los TDR de un proyecto para mejorar la infraestructura destinada para el almacenamiento de los alimentos del programa que cumpla con las normas de control, seguridad y prevención de plagas, así como un ambiente adecuado para la atención de las OSB.

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 ha cumplido con difundir los Derechos del Niño y del Adolescente, así como las funciones que cumple la DEMUNA ICA, dirigido a los padres de familia de I.E. y a los escolares.
- Se lanzó en acto público la campaña NO A LA MENDICIDAD, además se introdujo videos y conceptos sobre la TRATA DE PERSONAS y sobre EDUCACIÓN DEL CARÁCTER a través de redes sociales como el Facebook entre otros.
- Se realizó el asesoramiento de algunas DEMUNAS distritales de la provincia de Ica.
- 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 1800 atenciones, y exclusivamente atenciones psicológicas 16 atenciones durante el año 2013
- Se ejecutaron operativos inopinados a cabinas de internet y cabinas de alquiler de videos llegando a clausurar locales ubicados en las calles Camaná y Arequipa.
- Se desarrolló campañas de DERECHO A LA IDENTIDAD.
- Por encargo de la GPDS la DEMUNA ha asumido el proceso de implementación del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes – Ica, para lo cual ya se implementó el CCONNA-MPI

- Se cumple con el convenio entre INABIF y MPI, aprobado por Acuerdo de Consejo N° 042-2013-MPI del 25 de Junio del 2013.
- Se ha iniciado a ejecutar las actividades del Programa Actividades Físicas Recreativas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
TALLERES DE CAPACITACION POR LA NO VIOLENCIA, SEXUALIDAD Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	TALLER	61	61	100.00
CAPACITACION SOBRE TRATA DE PERSONAS EN LA COMUNIDAD	CHARLAS	2	2	100.00
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA DEMUNA PROVINCIAL Y DISTRITALES	CURSO	8	8	100.00
EJECUCION DEL CURSO VIRTUAL "EDUCACION DEL CARÁCTER" USUARIOS DE LA RED SOCIAL	INFORME	4	4	100.00
SERVICIO JURIDICO Y PSICOLOGICO DE LA DEFENSORIA AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	ATENCION	2200	1800	81.82
CONSEJERIA PSICOLOGICA A MENORES INFRACTORES	ATENCION	16	16	100.00
FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTES	ACCION	3	3	100.00
ELABORACION DEL PLAN DE ACCION POR LA INFANCIA DESDE LA ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	DOCUMENTO	1	1	100.00
EJECUCION DE OPERATIVOS INOPINADOS A CABINAS DE INTERNET, HOTELES, DISCOTECAS	ACCIÓN	12	12	100.00
EJECUCION DE CAMPAÑA "DERECHO A LA IDENTIDAD"	CAMPAÑA	4	4	100.00
CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO ENTRE INABIF Y MPI	ACCION	2	2	100.00
CAMPAÑA "DERECHO A LA RECREACION" (EX CICLOVIAS)	ACCIÓN	10	10	100.00

La DEMUNA programó 12 actividades para ser desarrolladas durante el año fiscal 2013, logrando ejecutar el 100% de la meta establecida en 11 actividades, en 01 Actividad ha logrado menos del 100% de avance.

PROBLEMAS

- Escasa movilidad.
- Falta de material logístico y equipos de cómputo, filmadora con cámara fotográfica, laptop, proyector y ecran.
- Dificultad para la campaña "Educación del Carácter" por carecer de un software Corel Draw para el diseño de imágenes.
- Inopinadamente se ha trasladado a un promotor hacia otra oficina, lo que ha permitido la disminución de casos en forma considerable.
- Los menores infractores han dejado de asistir a cumplir con su medida socioeducativa.

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 la instalación del programa de diseño Corel Draw ya que se usa permanentemente.

3. 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.
4. Dotar de mayor número de personal capacitado.
5. Contar con un mayor presupuesto para visitar a los menores infractores.

PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Durante el 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.

- Se ha brindado 1440000 raciones de complemento alimentario para OSB tipo comedores.
- Se ha distribuido 25000 raciones alimenticias a 103 beneficiarios de la cuna Señor de Luren N° 52
- Se ha entregado en promedio un total de 34560 raciones de complemento alimentario para el programa Grupos en Riesgo Moral y de Salud de la provincia de Ica.
- Se ha realizado un total de 405 supervisiones en Comedores Populares del cercado y distritos de la provincia de Ica, con el objetivo de verificar la preparación de alimentos, control de stock y consumo de alimentos para cada comedor popular, almacenamiento adecuado de los productos alimenticios, así como medidas de seguridad e higiene en la preparación de los mismos..
- Se ha realizado las capacitaciones durante el año fiscal 2013 para beneficiarios de Comedores Populares, habiéndose impartido Talleres de Nutrición, Preparación de alimentos saludable y Formalización de Juntas Directivas de las OSB.
- Se ha logrado focalizar a la totalidad de Comedores Populares.
- Se realizaron la toma de inventario físico cuantificable de los productos alimenticios asignados a los programas sociales que administra la MPI en forma mensual.
- Se remite la información estadística, así como la ejecución físico financiera que se reporta trimestralmente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social- MIDIS.
- En el Programa PANTBC se entregó a través de los diferentes centros y puestos de salud existentes en cada distrito un total de 226800 raciones en promedio.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
ACTUALIZACION DE PADRON DE COMEDORES Y FOCALIZACION	ACCION	2	2	100.00
INVENTARIO FISICO DE ALIMENTOS EN ALMACEN DEL PCA	ACCION	12	12	100.00
BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES POPULARES	RACIÓN	1,440,000	904080	62.78
ASISTENCIA ALIMENTARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES - HOGARES Y ALBERGES - FUNDACIÓN POR LOS NIÑOS DEL PERÚ	RACIÓN	25000	12120	48.48

ASISTENCIA ALIMENTARIA A GRUPOS EN RIESGO MORAL Y FÍSICO - ADULTO MAYOR	RACIÓ	34560	22800	65.97
BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA PROGRAMA PAN TBC	RACION	226,800	233640	103.02
SUPERVISIÓN DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN COMEDORES POPULARES	ACCIÓN	609	405	66.50
CAPACITACIÓN A BENEFICIARIOS DE COMEDORES POPULARES	CHARLAS	12	12	100.00
DESARROLLO DE CAPACIDADES A PROMOTORES Y PERSONAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	CHARLAS	4	4	100.00
ELABORACION DE INFORMACION ESTADISTICA, POI, CGR, CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	ACCION	18	18	100.00
ELABORACION DE INVENTARIO FISICO DE BIENES A COMEDORES POPULARES DEL PCA	ACCION	2	2	100.00
CAMPAÑAS DE SERVICIOS DE SALUD, CORTE DE CABELLO Y ASESORÍA LEGAL	CAMPAÑA	2	1	50.00
EJECUCION DE CONCURSO DE PLATOS TÍPICOS Y DEMOSTRACIONES CULINARIAS	ACCIÓN	2	2	100.00
IMPLEMENTACION DEL CONVENIO ENTRE MINDIS, MINSA, DIRESA (PAN TBC)	ACCION	3	0	0.00
CUMPLIMIENTO DE ACTAS DE CONVENIO CON BENEFICIENCIA Y GOBIERNO REGIONAL	ACCION	3	1	33.33
ELABORACION DEL REGISTRO DE INFORMACION EN APLICATIVO REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS (RUBEN -PCA)	ACCION	2	2	100.00
ATENCIONES Y CELEBRACIONES A BENEFICIARIOS DE COMEDORES POPULARES POR EL DIA DE LA MADRE Y NAVIDAD	ACCIÓN	2	1	50.00

El Área de Programas Alimentarios programó 17 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, de las cuales en 08 actividades desarrolló el 100% de la meta establecida, en 07 actividades tuvo cumplimiento menores al 100%, en 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución, y en 01 Actividad logró un avance mayor al 100% en la ejecución de su meta.

PROBLEMAS

- Demora en la adquisición de alimentos por parte de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático ha impedido cumplir con la distribución oportuna a los diferentes programas de complementación alimentaria.
- Riesgos de pérdida y/o contaminación de los alimentos que se guardan en el inadecuado e insuficiente almacén
- Escaso apoyo con movilidad para el desplazamiento del personal en la ejecución de las diferentes actividades programadas.

RECOMENDACIONES

1. Debe mejorarse el proceso de Adquisiciones de insumos para los Programas de Alimentación Complementaria
2. La 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.

3. El Sub Gerente de Programas Sociales debe elaborar un programa de control, almacenamiento e higiene de los alimentos y fumigación del almacén.
4. 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.
5. El Responsable del Área Funcional debe establecer un plan de trabajo de seguimiento y monitoreo de los procesos de adquisición de alimentos en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.

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 para su inserción social y laboral.
- Se viene desarrollando difusiones en cada campaña que se realiza sobre Personas Con Discapacidad (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. Triveño y otros.
- Se han realizado 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, habiéndose tramitado y conseguido 200 certificados y 200 carnets y resoluciones.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON LOS SECTORES DE EDUCACION , SALUD, MIDIS, MIMP	ACCIÓN	4	4	100.00
DIFUSION SOBRE EDUCACION INCLUSIVA	ACCIÓN	12	12	100.00
PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA CONFORMACIÓN DE LAS JUNTAS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	CHARLAS	12	12	100.00

CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD SOBRE SUS DERECHOS	CHARLAS	8	8	100.00
GESTIONAR LOS CERTIFICADOS Y EL CARNET DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ANTE CONADIS	CONSTANCIA	200	200	100.00

El Centro de Costos Apoyo a las Personas con Discapacidad programó 05 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en cada una de ellas.

PROBLEMAS

- Insuficiencia de personal y material logístico.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Programas sociales debe solicitar asignación de personal y dotación de material logístico.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION

- La Sub Gerencia ha realizado charlas en diversos Asentamientos Humanos, Pueblos Jóvenes comités vecinales y similares sobre la importancia de la participación ciudadana en la gestión local.
- Con apoyo de Asesoría Legal se ha conformando nuevas organizaciones vecinales en forma muy limitada.
- Con el apoyo de Asesoría Legal de esta subgerencia, se prosiguió con la revisión de solicitudes de Certificados de Posesión, atendándose 167 expedientes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
CHARLAS A LA POBLACIÓN SOBRE LA LEGISLACIÓN E IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN LOCAL	CHARLA	23	23	100.00
ASISTENCIA TECNICA EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS VECINALES	ACCIÓN	24	24	100.00
EMPADRONAMIENTO, INSPECCIÓN, LOTIZACIÓN, ENTREGA DE LOTES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA "LA TIERRA PROMETIDA"	ACCIÓN	300	282	94.00
EMITIR INFORME TECNICO E INFORME LEGAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE POSESIÓN	DOCUMENTO	130	65	50.00
FOCALIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORME DE PREDIOS EN ESCOMBROS Y/O SOLARES	INFORME	120	90	75.00
SUPERVISION Y APOYO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS AREAS FUNCIONALES A CARGO.	ACCIÓN	24	24	100.00
MONITOREO DE LA LIMPIEZA DE CAMPO DEPORTIVO, TRIBUNAS, DESINFECCIÓN DE CAMERINES Y SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL POLIDEPORTIVO "ROSA VARGAS DE PANIZZO	ACCIÓN	365	353	96.71

PROMOVER PINTADO DEL POLIDEPORTIVO "ROSA VARGAS DE PANIZZO"	ACCIÓN	1	1	100.00
GESTIONAR MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, PILETA Y JUEGOS RECREATIVOS DEL POLIDEPORTIVO "ROSA VARGAS DE PANIZZO"	ACCIÓN	4	4	100.00
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN EL ÁMBITO DEL DEPORTE	ACCIÓN	3	3	100.00
MONITOREAR LA LIMPIEZA DEL COLISEO MUNICIPAL	ACCIÓN	300	288	96.00
GESTIONAR MANTENIMIENTO DEL COLISEO MUNICIPAL	ACCIÓN	12	12	100.00
PROMOVER LA CONSTRUCCION MODERNA DEL COLISEO MUNICIPAL	DOCUMENTO	2	0	0.00
GESTION DE ESTUDIO DEL PERFIL DEL COLISEO MUNICIPAL	DOCUMENTO	1	0	0.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 14 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo desarrollado el 100% de la meta programada en 07 actividades, en 05 actividades ejecutó sus metas por debajo del 100% y no experimentó avance en la ejecución en 02 actividades.

PROBLEMAS

- Divisiones constantes en las juntas vecinales o diversas instancias de representación de la población por la presencia de intereses subalternos. .
- Los requisitos para los Certificados de Posesión son revisados de acuerdo a la Nueva Ordenanza Municipal 015-2013.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación debe orientar técnicamente a estas organizaciones a fin de superar las divisiones en su interior y su posterior debilitamiento.
2. La emisión del Informe Técnico Legal debe realizarse en la circunscripción del área geográfica de cada organización vecinal, y debe atenderse a las familias que habitan dicha área.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- El Área de Participación Ciudadana a atendido a los representantes del Sectores de AA.HH de la provincia para poder lograr su reconocimiento como Junta Vecinal.
- Se ha logrado conformar 20 juntas vecinales, y se ha realizado la actualización del registro de Juntas Vecinales.
- 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.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
CONFORMACIÓN DE JUNTAS VECINALES (SENSIBILIZACIÓN, LOGRAR IDENTIDAD CON SU LOCALIDAD, ETC.)	DOCUMENTO	20	20	100.00
REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS JUNTAS VECINALES	ACCION	3	3	100.00
CAPACITACION A INSTITUCIONES EDUCATIVAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PARTICIPACION CIUDADANA.	TALLER	9	8	88.89
ORGANIZAR Y DESARROLLAR CAMPEONATOS INTER MUNICIPALIDADES E INTERBARRIOS	CAMPEONATO	2	2	100.00
GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	DOCUMENTO	20	20	100.00

El Área Funcional de Participación Ciudadana programó 05 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en 04 de ellas, y en 01 actividad sólo alcanzó el 88.89% de su meta.

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 los servicios en el marco del desarrollo 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

- Durante el año 2013, no se ha podido iniciar la actividad de “Implementación de Bibliotecas Escolares para el desarrollo, en las Instituciones Educativas de nuestra provincia” porque de las coordinaciones realizadas con la Región de

Educación (DREA) no cuenta con especialistas tanto de inicial, primaria y secundaria, por lo que se está a la espera de la designación.

- Se continúa llevó a cabo los Jueves Culturales en coordinación con los directores de I.E. logrando una significativa participación.
- Se coordinó con la Gerencia y Subgerencia competente para la promoción de la cultura de uso de la Biblioteca Municipal de Ica.
- Se ha gestionado el mantenimiento y modernización del Centro de Cómputo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
CAPACITACION CIUDADANA MASIVA EN TECNICAS DE LECTURA	ACCION	40	48	120.00
IMPLEMENTACION DE BIBLIOTECAS ESCOLARES -CAMPAÑAS DE COLECTA DE LIBROS	ACCION	2	0	0.00
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS VIERNES CULTURALES	ACCION	40	55	137.50
DESARROLLO DEL CONCURSO ESCOLAR DE CANTO, DANZA, POESIA, PINTURA Y CREACION LITERARIA DE CUENTO	ACCION	1	0	0.00
CONCURSO ANUAL INTERBARRIOS DE CANTO Y DANZA "ICA CANTA Y BAILA"	ACCION	1	0	0.00
PROMOVER LA CULTURA Y EL USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	ATENCIÓN	2400	2440	101.67
GESTIONAR EL MANTENIMIENTO Y MODERNIZACION DEL CENTRO DE COMPUTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	DOCUMENTO	3	5	166.67
IMPLEMENTACION DE BIBLIOTECAS SOCIALES EN LOS DISTRITOS	BIBLIOTECA IMPLEMENTADA	2	2	100.00
CONCURSO DE MURALES "COLORES DE NUESTRA IDENTIDAD IQUEÑA"	ACCION	1	0	0.00
APROBACION DEL REGLAMENTO DE USUARIOS	ACCION	1	1	100.00
RENOVACION DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL BNP Y MPI	ACCION	1	1	100.00
ACTUALIZACION DE CAPACIDADES EN MANEJO DE BIBLIOTECAS MUNIICIPALES, PUBLICAS, ESCOLARES, UNIVERSITARIAS E INSTITUTOS SUPERIORES	EVENTO	2	1	50.00

La Biblioteca Municipal programó 12 actividades para desarrollar durante el año 2013, logrando avances del 100% de las metas de 03 Actividades, en 04 actividad se realizó un avance mayor al 100% de la meta programada; en 01 actividad ha logrado un avance menor a lo programado, y en 04 Actividades no ha tenido ejecución.

PROBLEMAS

- Escaso apoyo logístico para atención de eventos culturales.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de la Biblioteca Municipal debe realizar las gestiones necesarias ante las oficinas competentes a fin de poder contar con disponibilidad económica para atención de los eventos culturales programados.

ESTADIO MUNICIPAL

- Se coordinó con los responsables de las ligas deportivas de fútbol para una participación efectiva de dirigentes y jugadores en las acciones que programa la Municipalidad.
- Se atendió 54 expedientes con la debida prontitud sobre solicitudes del recinto deportivo de acuerdo a la disponibilidad y orden de llegada y/o prioridad.
- Se ha logrado la obra de pintado general de camarines, servicios higiénicos y tribunas.
- Se ha solicitado y reiterado a la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación la petición para que gestione la reconstrucción y rehabilitación general del campo deportivo N° 02
- Los días lunes, martes y viernes de cada semana se ha realizado 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 ha realizado 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 reiteró el pedido de reparación del equipo de portátil de riego por aspersión.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
GESTIONES PARA OFRECER SERVICIOS EFICIENTES EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DOCUMENTO	8	8	100.00
ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA USO DEL RECINTO DEPORTIVO EN FORMA OPORTUNA	INFORME	60	54	90.00
GESTIONAR EL PINTADO GENERAL DE CAMARINES, SERVICIOS HIGIÉNICOS EXTERNOS Y TRIBUNAS	DOCUMENTO	2	3	150.00
GESTIONAR LA RECONSTRUCCIÓN DE TRIBUNAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS Y REHABILITACIÓN GENERAL DEL CAMPO DEPORTIVO N° 02	DOCUMENTO	2	3	150.00
MANTENIMIENTO DEL CAMPO DPORTIVO N° 01 Y PISTA ATLÉTICA	ACCIÓN	100	100	100.00
REALIZAR LA LIMPIEZA DEL ESTADIO, TRIBUNAS, DESINFECCIÓN DE CAMARINES, DUCHAS	ACCIÓN	365	365	100.00
MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO PORTÁTIL DE RIEGO POR ASPERSIÓN	DOCUMENTO	2	2	100.00
GESTIONAR MEDIANTE CONVENIO CON LA EMPRESA PRIVADA E INSTITUCIONES PÚBLICAS LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO Y PISTA SINTÉTICA	DOCUMENTO	2	2	100.00

El Estadio Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el año 2013, ejecutando el 100% de la meta programada en 05 actividades y superó el 100% de la ejecución de 02 actividades y en una logró el avance del 90% de su meta.

PROBLEMAS

- Escasa atención de material logístico y de recursos humanos.
- No se realizó la oportuna supervisión de los trabajos de pintado y otros en el Estadio por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

- La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación no atiende la problemática en sus áreas funcionales, entre ellas las del Estadio Municipal “José Picasso Peratta”

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social debe coordinar con la gerencia de Desarrollo Urbano a fin de que realice la supervisión oportuna de los trabajos que se vienen realizando en el estadio.
2. Debe atenderse oportunamente con los recursos logísticos y humanos.
3. La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación debe gestionar la elaboración del Perfil y Expediente Técnico para el Mejoramiento integral del Estadio Municipal “José Picasso Peratta”; con lo que se contribuye con el deporte, sano esparcimiento y genere ingresos económicos a nuestra institución.
4. 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.
5. Se reitera a la SGDHP la petición de un nuevo personal obrero ante el cese laboral del Sr. Fernando Uribe Soto.

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 ha cumplido con GESTIONAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA GERENCIA emitiendo los oficios N° 1265-GPESC-MPI y otros a la Gerencia de Administración señalando los temas que se requieren para la capacitación.
- Se atendieron y analizaron 2107 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS recepcionados para la expedición de licencias, exoneración de arbitrios, permisos para realizar eventos deportivos y no deportivos y de reubicación de comerciantes informales.
- Se ha cumplido con SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN en sus diferentes etapas del año 2013 relacionados con la gerencia, llegándose a supervisar 13 proyectos.
- 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 611 actos resolutivos.
- Se PARTICIPÓ EN 50 OPERATIVOS MULTISECTORIALES inopinados a invitación de otras instituciones para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la gerencia, con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito, GORE-ICA, Juntas Vecinales y otros para erradicar a comerciantes informales, y clausura de centros comerciales que infringen las normas;

así como de verificación del cumplimiento de las normas en materia de salud, seguridad ciudadana, etc.

- Se COORDINÓ con la PNP, la Fiscalía de Prevención del Delito, Dirección Regional de Salud Ica, GORE-Ica, Sub Gerencia de Defensa Civil y otros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA	CURSO	12	9	75.00
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	4500	2107	46.82
ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, SEGURIDAD CIUDADANA Y REGISTRO CIVIL	ACCIÓN	30	31	103.33
SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN SUS DIFERENTES ETAPAS, DEL AÑO 2013, RELACIONADOS CON LA GERENCIA.	ACCIÓN	12	13	108.33
PROMOVER CAMPAÑAS COMERCIALES EN EL CAMPO FERIAL (SEMANA SANTA, MES DE OCTUBRE, NAVIDAD)	ACCIÓN	3	0	0.00
EMITIR RESOLUCIONES DE MULTAS ADMINISTRATIVAS EN LO QUE COMPETE A LA GERENCIA	RESOLUCIÓN	3000	2218	73.93
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	30	100.00
COORDINAR OPERATIVOS MULTISECTORIALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS NACIONALES Y MUNICIPALES EN LAS FUNCIONES QUE COMPETE A LA GERENCIA	OPERATIVO	20	32	160.00

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad programó 08 actividades para ser desarrolladas durante el ejercicio 2013, habiendo logrado el 100% de la meta programada en 01 actividad, en 03 actividades tiene avances menores al 100%, en 03 Actividades ha logrado avances mayores a lo programado, y en 01 Actividad no ha ejecutado la meta.

PROBLEMAS

- Escaso Material logístico (tóner, papel bond, material de escritorio)
- 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.

RECOMENDACIONES

1. La Alta dirección debe tomar acciones correctivas para que la Gerencia de Administración cumpla con los requerimientos de material logístico para el cabal cumplimiento de las actividades.
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.

SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

La sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente tiene como objetivo general la de promover las actividades socio- económicas de la Provincia de Ica orientadas a la generación de una mejor calidad de vida al 100% de la población, en un plazo de 04, a través de lograr una adecuada gestión ambiental.

- Durante el Año Fiscal 2013 ha realizado la supervisión y control diario del trabajo de campo del personal de las áreas funcionales que le corresponden
- Ha realizado el seguimiento al Programa de Segregación en la Fuente domiciliar y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
- Se cumplió con otorgar certificados de análisis de los productos alimenticios entregados a la Municipalidad.
- Se realizó acciones de sensibilización y capacitación al personal en materia de contaminación y reciclado, rehuso y manejo de residuos sólidos entre otros.
- Se realizó la 1ra.reunión con integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) para definir acciones a realizar con relación a la problemática ambiental que aqueja a la ciudad.
- Se viene ejecutando el Programa de Educación Ambiental dirigido a la población e instituciones públicas y privadas, donde el personal del área capacita, difunda y sensibiliza sobre las buenas prácticas ambientales en la ciudad de Ica.
- Se ha elaborado el expedientillo de mantenimiento de las áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad de Ica.
- Se ha gestionado un proyecto para repotenciar, fortalecer e incrementar el parque automotor a cargo de la SGSMA
- El PIGARs fue actualizado en el año 2012 mediante decreto de alcaldía N° 329-2012-AMPI.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA SGSMA	INFORME	12	12	100.00
ELABORAR Y EMITIR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	476	1105	232.14
REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A PROGRAMAS Y PROYECTOS	INFORME	12	13	108.33
SUPERVISAR A EMPRESA DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS (DIESTRA SAC)	INFORME	12	12	100.00
ESTRUCTURAR ORGÁNICAMENTE LA SGSMA PARA QUE RESPONDA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	PERFIL	1	3	300.00
OTORGAR CERTIFICADO DE ANÁLISIS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS REMITIDOS A LA MPI	CERTIFICADO	35	36	102.86
OTORGAR CONSTANCIAS DE INSPECCIÓN SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE EXPENDIO DE ALIMENTOS	CONSTANCIA	60	0	0.00
SENSIBILIZAR Y CAPACITAR AL PERSONAL EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN Y RECIKLADO, REUSO Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, ENTRE OTROS	CURSO	8	8	100.00

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

PROBLEMAS:

- Escaso equipamiento logístico y maquinaria en buen estado.
- Escasa movilidad para la realización de actividades propias de la sub gerencia.

SUGERENCIAS:

1. Se brinde el equipamiento logístico adecuado.
2. La alta dirección asigne una unidad móvil para la supervisión y monitoreo permanente de las actividades programadas.

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 26761 cuadras que involucra pistas, veredas y los espacios correspondientes a áreas verdes.
- 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 y rutas determinadas lográndose cumplir con lo programado para el IV Trimestre.
- Se realizó la campaña de limpieza en la Acequia La Mochica.
- Se realizó la supervisión y monitoreo del servicio de forma diaria que presta la Empresa DIESTRA SAC, llegándose a la conclusión que dicha empresa no está cumpliendo con eficiencia el servicio de recojo de residuos sólidos

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
REALIZAR LIMPIEZA (BARRIDO) EN LAS DIFERENTES CALLES DE LA CIUDAD	CUADRA	26760	26761	100.00
REALIZAR EL BALDEO DE LA PLAZA DE ARMAS Y LAS DIFERENTES PLAZUELAS DE LA CIUDAD	PLAZUELA	84	84	100.00
CAMPAÑAS DE LIMPIEZA (BARRIDO Y DESARENE) EN EL CERCADO, URBANIZACIONES, RESIDENCIALES, PUEBLOS JOVENES, ETC.	CAMPAÑA	24	23	95.83
CAMPAÑA DE LIMPIEZA EN LA ACEQUIA LA MOCHICA	CAMPAÑA	2	3	150.00
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA	CHARLAS	4	1	25.00
SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA PRESTADO POR TERCEROS (DIESTRA S.A.C.)	ACCIÓN	365	364	99.73

El Área Funcional de Limpieza Pública programó 06 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, 03 Actividades ejecutaron menos del 100% de sus metas y sobrepasó el avance de la meta programa en 01 actividad.

PROBLEMAS

- Demora en el traslado del personal hacia los puntos de trabajo a que la movilidad se encuentra en mal estado
- Demora en el abastecimiento de material de limpieza como detergente y otros.
- Retraso en el apoyo de la Cisterna que abastece el agua para el baldeo de las plazas y plazuelas de la ciudad.
- La mayoría de los tachos de basura que se usan para el barrido de las calles, se encuentran deteriorados sin fondo y sin llantas, utilizando en su lugar carros particulares.
- No existe maquinaria suficiente para realizar la limpieza de la Acequia La Mochica
- Falta de unidad móvil para la distribución y supervisión del personal para brindar el servicio de limpieza corriente, y las campañas en puntos estratégicos.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe realizar el seguimiento para el abastecimiento del material de limpieza como logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades.
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 garantizar que la Cisterna que abastece el agua para la limpieza de las plazas y plazuelas de la ciudad, preste sus servicios en forma oportuna.
4. Adquirir retroexcavadoras pequeñas para realizar el desarene de acequias de regadío y zonas donde no puede ingresar la maquinaria grande

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 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.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES EXISTENTES	ACCIÓN	300	300	100.00
IMPLEMENTACION DE NUEVAS AREAS VERDES URBANIZACIONES Y AVENIDAS	ACCIÓN	7	6	85.71
ARBORIZACIÓN DE ÁREAS VERDES DE ICA	UNIDAD	5000	4910	98.20
ELABORACIÓN DE COMPOST Y HUMUS DE LOMBRIZ USANDO RESIDUOS ORGÁNICOS	M3	150	140	93.33
PROPAGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESPECIES ORNAMENTALES DEL VIVERO MUNICIPAL	UNIDAD	30000	29980	99.93
SENSIBILIZACIÓN A NIVEL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.	CHARLAS	8	8	100.00

El Centro de Costos Medio Ambiente programó 06 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 de sus actividades y en las 04 restantes ha tenido avances menores al 100%.

PROBLEMAS

- Se requiere Reparación de las Cisternas DIMEX I, Cisternas DIMEX II y Camioncito Mitsubishi
- Se requiere la adquisición de una Desbrozadora y Motosierra.
- Se requiere la modificación del sistema actual de riego por manguera a Riego Tecnificado o Riego por Aspersión.
- El recurso humano con el que se cuenta es insuficiente y no especializado.

RECOMENDACIONES

1. Para ampliar y mejorar el cumplimiento de metas, se requiere la contratación de personal obrero especializado e implementación con herramientas, vehículos y maquinarias. (desbrozadora, motosierra, herramientas)

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, en general con la finalidad de conocer las especies que ahí se albergan e interrelacionarse con ellas y con las diversas variedades de plantas del Vivero Municipal.

- Durante el año 2013 se brindó en forma diaria el mantenimiento a las áreas verdes del campo ferial en el interior y exterior, que consiste en la limpieza y riego.
- Diariamente se supervisó la alimentación de los animales existentes en el mini zoológico, se realizó los 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 cumplió a cabalidad.
- Se mejoraron las jaulas que albergan los animales existentes, con jaulas metálicas de gran tamaño, 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		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CAMPO FERIAL	ACCION	300	300	100.00
MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL CAMPO FERIAL	ACCION	300	300	100.00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CAMPO FERIAL	DOCUMENTO	4	0	0.00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MINI ZOOLOGICO MUNICIPAL	DOCUMENTO	4	0	0.00
CAMPAÑA SOBRE PRESERVACION DE LA FAUNA SILVESTRE DIRIGIDO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ACCION	12	6	50.00
MANEJO ALIMENTICIO Y CONTROL SANITARIO DE LAS ESPECIES SILVESTRES DEL MINIZOOLOGICO MUNICIPAL	ACCION	300	300	100.00
MANTENIMIENTO DE JAULAS Y BRINDAR UN AMBIENTE SIMILAR AL ESTADO NATURAL	ACCION	50	49	98.00
CONSTRUCCION DE NUEVAS JAULAS O AMBIENTES	ACCION	18	19	105.56
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MINI ZOOLOGICO	ACCIÓN	300	300	100.00

El Centro de Costos Campo Ferial y Mini zoológico programó 09 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, en 02 Actividades ejecutó menos del 100% de sus metas, en 01 Actividad logró superar la meta programada y no registra ningún avance en 02 actividades,

PROBLEMAS

- Escaso material logístico para mejorar las jaulas que albergan los animales.
- Escasa iluminación en el área.
- 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 abastezca del material necesario para el mejoramiento de las jaulas que albergan a los animales.
2. Implementar nuevos proyectos para el área.
3. 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 desarrollaron conferencias y talleres difundiendo normas sanitarias.
- Se realizaron inspecciones de rutina y operativos multisectoriales en Instituciones Educativas (kioscos 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 la inocuidad alimentaria.
- Se realizó charla de sensibilización sobre manejo de residuos sólidos en los Mercados de abastos de la provincia de Ica.
- Se realizaron inspecciones en el botadero, en las fuentes de manipulación de residuos sólidos orientando sobre el manejo sanitario.
- Se realizaron pasacalles como parte de las actividades del calendario ecológico.
- Respecto a la actividad de Atención de Denuncias Locales y Distritales de Competencia del Área, se realizaron inspecciones de verificación y levantamiento de actas dándoles plazo para que subsanen el impacto negativo.
- Se realizó charlas y conferencias en Salud Ambiental para el personal del área.
- Se presentó el proyecto de ordenanza reguladora de crianza de animales domésticos en la zona urbana.
- Se viene realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del PIP “Mejoramiento del Laboratorio Bromatológico de la MPI”, el cual se encuentra en estado de levantamiento de observaciones para su viabilización.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
CAPACITACIÓN SOBRE BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION, CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS, NORMATIVA VIGENTE, RIESGOS POR	PERSONA	4350	1737	39,93

CONSUMO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS ADQUIRIDOS EN EL COMERCIO AMBULATORIO				
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	964	90,09
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	19	67,86
CHARLAS DE SENSIBILIZACION EN EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LOS MERCADOS DE ABASTOS, CALIDAD DE VIDA, Y OTROS	ACCION	16	12	75,00
MONITOREO DEL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DOMESTICOS Y HOSPITALARIOS, AIRE, RUIDO Y AGUA	DOCUMENTO	12	12	100,00
PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL CALENDARIO ECOLÓGICO EN LO QUE CORRESPONDE AL ÁREA	EVENTO	8	4	50,00
ATENCIÓN DE DENUNCIAS LOCALES Y DISTRITALES DE COMPETENCIA DEL AREA	DOCUMENTO	28	47	167,86
CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA DE SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD COMO INSPECTORES SANITARIOS Y/O AMBIENTALES	ACCION	10	3	30,00
PROPONER Y ACTUALIZAR NORMAS AMBIENTALES	DOCUMENTO	4	3	75,00
GESTIONAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DEL LABORATORIO BROMATOLÓGICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	ACCIÓN	9	10	111,11
"EQUIPAMIENTO PARA LA VIGILANCIA, MONITOREO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL" DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	ACCIÓN	9	6	66,67

El Laboratorio Bromatológico programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado el 100% de la meta programada en 01 actividad, 08 actividades se ejecutaron por debajo del 100% y, 02 actividades lograron ejecutar sus metas con avances más allá del 100%.

PROBLEMAS

- No se realizó la capacitación sobre buenas prácticas de manipulación, Conservación y Almacenamiento de alimentos por carecer del material logístico (proyector, ecran, Laptop y otros)
- Escaso material de escritorio para imprimir las actas y recomendaciones de BPMA. (papel bond y tóner) y para otras tareas.
- No se cuenta con movilidad para realizar las inspecciones.
- Indefinición de competencias en documentos de gestión sobre temas en materia ambiental, actualmente no está contemplado en el MOF.
- Lentitud para otorgar la viabilidad de PIPs en la OPI.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente debe solicitar material logístico (proyector, ecran, Laptop, otros)
2. Dotar de movilidad necesaria a esta área para el cumplimiento de sus funciones. .

3. La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente debe gestionar y realizar el seguimiento de dotación de suficiente material de escritorio para el cumplimiento de funciones de esta área.
4. Modificar el MOF y se cree el Área Funcional de Asuntos ambientales.
5. Crear el Área Funcional de Asuntos Ambientales y se definan las competencias funcionales.
6. 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”
7. Debe coordinarse con la Subgerencia respectiva la dotación de movilidad para la realización de tareas.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas de procedimientos internos (MAPRO) que establecen plazos

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.

- Se han inscrito 2981 hechos vitales entre nacimientos, defunciones y matrimonios.
- Se ha orientado a las personas de los fines de la unión conyugal respaldada por las leyes que la rigen; se han celebrado 22 matrimonios civiles ordinarios.
- Se ha efectuado 911 anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.)
- Se han emitido 43831 partidas certificadas en fotocopias de hechos vitales

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES	DOCUMENTO	4200	2961	70.50
REALIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVILES ORDINARIO	ACCIÓN	100	174	174.00
REALIZACIÓN DE MATRIMONIOS CIVIL MASIVO	ACCIÓN	1	1	100.00
EXPEDICIÓN DE PARTIDAS EN FOTOCOPIA DE HECHOS VITALES	DOCUMENTO	50000	43831	87.66
ANOTACIONES TEXTUALES EN PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (RECTIFICACIÓN DE PARTIDA, DIVORCIOS, ADOPCIONES, RECONOCIMIENTOS, RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS, ETC.)	ACCION	1400	911	65.07

GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA	DOCUMENTO	3	3	100.00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERFIL Y EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE AMBIENTES, ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL"	ACCIÓN	5	4	80.00

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 07 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, y experimentó avances por debajo del 100% en la ejecución de la meta en 04 actividades, y en 01 Actividad logró sobrepasar el 100% del avance de su meta.

PROBLEMA

- ninguno

RECOMENDACIONES

- ninguna.

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.

- Respecto a la actividad MEJORAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA, se realizaron patrullajes conjunto con la PNP; se realizaron diariamente operativos contra la delincuencia común con la intervención del Serenazgo; se elaboró conjuntamente con la PNP puntos críticos de alto riesgo para el patrullaje vehicular motorizado por sectores; se elaboró ante la OPI la propuesta para la adquisición de 13 vehículos; 30 cámaras de video vigilancia para la provincia de Ica
- Durante el año 2013, todos los días Lunes de cada semana se REALIZARON REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS 05 ÁREAS FUNCIONALES, adscritas a esta Gerencia con la finalidad de establecer propuestas solución de problemas y determinar acciones y sugerencias.
- Se ha venido 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 coordina permanentemente con otras Áreas de la Institución para realizar Operativos conjuntos cuyo propósito es dar cumplimiento a las Ordenanzas vigentes para mantener el orden y el principio de autoridad.
- Se realizaron capacitaciones al personal de la Policía Municipal en lo que respecta a la Ordenanza Municipal N° 017 y al personal de Serenazgo, con la participación de la PNP.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
PROGRAMAR Y CONDUCIR LA GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	DOCUMENTO	12	12	100.00
REALIZAR REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS FUNICIONALES A CARGO	ACCION	20	17	85.00
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	PLAN	1	0	0.00
COORDINAR LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS INSTITUCIONALES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	OPERATIVO	20	20	100.00
EMITIR AUTORIZACIONES DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD	AUTORIZACIÓN	240	240	100.00
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUB GERENCIA	EVENTOS	12	12	100.00
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	0	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 04 actividades, en 01 ha ejecutado menos del 100% de su meta programada, y en 02 Actividades no se ha logrado avances de la meta.

PROBLEMAS

- Persiste la percepción de inseguridad ciudadana en la Provincia de Ica.
- Falta de capacitación al personal en procesos propios de seguridad ciudadana.
- Para completar el proceso de Transferencia sobre emisión de Licencias, a la fecha aún no se completa la entrega de documentación relacionada a la emisión, anulación y archivo de licencias por parte del SAT-Ica

RECOMENDACIONES

1. Se solicite al SAT-Ica complete el proceso de transferencia de la información sobre licencias, especialmente de los archivos digitales y todo tipo de documentación adicional al respecto.
2. Se establezcan niveles de acceso para la Emisión y autorización de Anuncios y Publicidad de Acuerdo al grado de responsabilidad, para mantener en reserva la información sobre documentación importante.
3. Se propone un Sistema de Cámaras de Videos Vigilancia único, para la provincia de Ica, centralizando la responsabilidad en la PNP, para lo cual se deberá determinar las zonas críticas entre la Región, la Municipalidad Provincial y los Distritos de Ica.

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.

- Durante las 24 horas del día y durante todo el año esta área ha brindado seguridad a la ciudadanía, para cumplir con este objetivo se 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 viene coordinando con la Oficina de Participación Vecinal de la PNP de la comisaría de Ica a fin de retomar la labor de crear y capacitar a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, labor que viene resultando positiva con la participación de la ciudadanía organizada.
- Se elaboró en forma mensual los cuadros estadísticos con datos de las intervenciones realizadas por el personal de cada turno

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
PREVENCIÓN DE ACTOS DELICTIVOS MEDIANTE EL PATRULLAJE A PIE Y MOTORIZADO	INFORME	365	365	100.00
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	60	100.00
CREACION DE JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA	DOCUMENTO	20	20	100.00
CAPACITACION A LAS JUNTAS VECINALES Y PERSONAL DE SERENAZGO	CURSO	16	16	100.00
ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS DE ACCIONES DELICTIVAS Y LUGARES DE INDICE DELICTIVO EN LA JURISDICCION	DOCUMENTO	4	4	100.00
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	18000	100.00

El Centro de Costos Serenazgo programó 06 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en todas sus actividades.

PROBLEMAS

- Escasa movilidad y/o combustible
- Escasos uniformes de diario y de gala.
- No se cuenta con un Local propio (Base de Serenazgo) con una infraestructura moderna que reúna las condiciones para realizar las reuniones de capacitación a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana creadas y las que están por crearse.
- No cuenta con personal especializado en temas de creación de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- No se cuenta con asesoría legal.
- No se cuenta con un Plan de creación y capacitación de las Juntas vecinales de Seguridad ciudadana, tampoco la logística necesaria.
- Relativo desinterés de la población debido a factor desorganización, tiempo y temor ante reacciones de la delincuencia.

RECOMENDACIONES

1. Proveer al área de Serenazgo de más unidades móviles y combustible
2. Dotar de mas uniformes de diario y de gala para los serenos.
3. Que se reactive el patrullaje integrado PNP- Serenazgo
4. Crear bases descentralizadas (PAR) con la finalidad de contrarrestar de manera rápida y oportuna las intervenciones de actos delictivos.
5. El Jefe de Serenazgo debe gestionar la capacitación para el personal en temas relacionados a Seguridad Ciudadana; creación de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, temas legales, Psicología.
6. 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, y preste apoyo a esta área.
7. Se debe elaborar un proyecto de inversión para la construcción de una infraestructura moderna de Serenazgo que reúna las condiciones adecuadas y cuente con los servicios básicos para centralizar a las Juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
8. El Área Funcional de Serenazgo debe 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.
9. Proveer de materiales a las Juntas Vecinales reconocidas por la Municipalidad: de Bicicletas, Silbatos, Polos, Chalecos, linternas, equipos de comunicación RPM que permitan la constante comunicación con Serenazgo –MPI
10. Elaborar un Plan de creación, capacitación de Juntas vecinales de Seguridad Ciudadana, y requerir en base a ello los recursos necesarios: humanos y logísticos

POLICIA MUNICIPAL

La Policía Municipal es el Área Funcional encargada de supervisar el cumplimiento de las normas municipales vigentes en el ámbito de la jurisdicción, controlar el acatamiento de las normas que rigen la comercialización en lo referente a alimentos, en el orden de la higiene y salubridad; supervisar y controlar que los establecimientos comerciales de propiedad privada cumplan con las normas municipales vigentes y organiza y administra los servicios de la Policía Municipal para coadyuvar el debido cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Edictos y Resoluciones por los vecinos y establecimientos de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Ica.

- En la actividad ERRADICACIÓN Y CONTROL DE VENDEDORES AMBULANTES DE LAS ZONAS DECLARADAS RÍGIDAS, RESTRINGIR LA OCUPACIÓN DE MERCADERÍAS Y ANUNCIOS FUERA DE LOS LOCALES FORMALES, durante el año 2013 cumplió con la

erradicación y control de los vendedores ambulantes de las principales calles del mercado de Ica.

- Se han realizado notificaciones a diversos establecimientos en aplicación de la Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPI que aprueba el RASA.
- En la actividad ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA SER REMITIDOS A LA GPESC, ya que el inicio del procedimiento administrativo sancionador le corresponde al Área Funcional de la Policía Municipal, ésta ha cumplido con organizar los expedientes que incluyen papeletas de infracción.
- Respecto a la actividad INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS MUNICIPALES, se han realizado operativos.
- En la actividad PROGRAMAR Y EJECUTAR EL RETIRO DE KIOSKOS, TOLDOS, ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y CONSTRUCCIONES RUSTICAS QUE OCUPEN LA VÍA PÚBLICA ESTANDO PROHIBIDO, SIN AUTORIZACIÓN O ANTIRREGLAMENTARIAMENTE, se cumplió con el apoyo en el retiro de anuncios publicitarios instalados en la vía pública, el cual obstaculizaba la visibilidad de los semáforos., 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 participó como apoyo en operativos multisectoriales organizados por áreas competentes de la MPI.
- Se han atendido los expedientes administrativos remitidos por Mesa de partes de la MPI, la SGPES o de la GPESC respecto a denuncias presentadas durante el año 2013, realizando la inspección correspondiente y emitiendo el informe respectivo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES MUNICIPALES EN ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDAD ECONOMICA Y EN VIVIENDAS	INSPECCIÓN	4500	2710	60.22
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, ORGANIZANDO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES DETECTADAS	EXPEDIENTE	1370	1057	77.15
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	96	76.80
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	245	68.82
RETIRO DE KIOSKOS, TOLDOS, ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y CONSTRUCCIONES RÚSTICAS QUE OCUPEN LA VÍA PÚBLICA SIN AUTORIZACIÓN	OPERATIVO	6	9	150.00
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	225	230	102.22

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 06 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, logrando superar el 100% de la meta programada en 02 actividades, y en 04 actividades logró ejecutar metas por debajo del 100%.

PROBLEMAS

- Escasos recursos humanos (administrativo y de campo)
- Escaso material logístico (unidad móvil, cámara fotográfica y/o filmadora, equipos de cómputo el que existe está en mal estado, mobiliario, material de escritorio, fotocopiadora y/o multifuncional, proyector, y otros). La cantidad de material de oficina entregado a esta área es menor que la requerida siempre.
- No se cuenta con la información de las autorizaciones otorgadas para instalar anuncios en la vía pública.

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.

TURISMO Y HUACACHINA

- Se realizó actividades de difusión y celebración de la Semana Turística de Ica, el Festival Gastronómico MISTURA ANDINA
- Se organizó el circuito turístico peatonal – Plan Puriq 2013. Dirigido a los estudiantes de educación secundaria de varias I.E de la provincia de Ica.
- Se desarrollaron charlas de sensibilización y concientización a los estudiantes de secundaria sobre conceptos básicos de turismo, atractivos turísticos, tipos de turistas y seguridad al turista.
- Se efectuó el empadronamiento a Micro y Pequeños Empresarios
- Se efectuaron eventos de capacitación a los micros, pequeños empresarios y promotores turísticos en temas de formalización, sostenibilidad empresarial y estrategias de marketing.
- 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.
- Se coordina con las áreas competentes a fin de que presten apoyo a las acciones de mantenimiento de las áreas verdes y las que se realizan en defensa del ecosistema de Huacachina y el control del comercio ambulatorio, así mismo se están construyendo escaleras rústicas para el mejoramiento del tránsito peatonal

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y APOYO A LAS FESTIVIDADES REGIONALES Y LOCALES (PISCO SOUR, VENDIMIA, SEMANA DE ICA, DIA DEL PISCO, FERIA REGIONAL Y SEMANA TURISTICA	ACTIVIDAD	6	6	100.00
SENSIBILIZACION Y CAPACITACION A ESTUDIANTES, OPERADORES TURISTICOS Y SECTORES ORGANIZADOS	CHARLAS	31	31	100.00
CIRCUITOS TURISTICOS - PLAN PURIQ CONOCIENDO SUS ATRACTIVOS	ACTIVIDAD	10	11	110.00

CREACION E IMPLEMENTACION DELA CASETA DE INFORMACION TURISTICA Y UNIDAD DE PROTECCION AL TURISTA	DOCUMENTO	4	0	0.00
MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL ECOSISTEMA DE HUACACHINA, LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES, SERVICIO DE SERENAZGO Y CONTROL DEL COCMERCIO AMBULATORIO	ACCION	304	304	100.00
ENCUESTA Y EMPADRONAMIENTO A MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS	ACCIÓN	12	10	83.33
CAPACITACIÓN A MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS	TALLER	6	7	116.67
CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TALLER MUNICIPAL DE ESPECIALIZACIÓN DE MYPES Y PYMES	DOCUMENTO	2	2	100.00
SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS VEHICULOS TUBULARES	ACCIÓN	304	304	100.00

El Área Funcional de Turismo y Huacachina programó 09 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 06 de ellas, en 02 actividades superó la meta programada, 01 actividad no experimentó avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Escaso apoyo de recursos logísticos; equipo de cómputo, material para capacitación
- Infraestructura inadecuada y no implementada impide la realización de talleres municipales de especialización de MYPES y PYMES.
- Escaso recurso humano
- No se atiende con los refrigerios solicitados para distribuir a los asistentes a eventos de capacitación.
- Las Instituciones tienen poco interés en apoyar esta actividad, además algunos malos empresarios continúan apropiándose de propiedades municipales construyendo ilegalmente, dañando las áreas verdes y bosques de huarangos, palmeras, toñuses, etc.

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. Que la Gerencia de Administración cumpla con el compromiso de implementar y arreglar el ambiente de eventos de esta área funcional que se encuentra deteriorado.
3. La Gerencia de Administración a través de su área funcional competente, debe poner interés y atender los requerimientos de refrigerio y otros para realizar los eventos de capacitación; así como de recurso humanos de apoyo.
4. Se atiendan las denuncias presentadas sobre los daños que se vienen perpetrando en contra de los intereses municipales y ecosistema de la Huacachina, y el Concejo Municipal y la Alta Dirección tomen 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 de acuerdo a las disposiciones del SENASA Ica.
- 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 mensualmente.
- Se lleva un control de todos los animales que se benefician durante el día, al final del mismo se hace un resumen de la cantidad de ganado beneficiado y del peso de la carcasa, según la especie
- Se informó sobre los decomisos en las inspecciones ante-mortem..

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
REGISTRO DE INGRESO DE GANADO POR ESPECIE	REGISTRO	609	612	100.49
INFORME DE ANIMALES BENEFICIADOS SEGÚN ESPECIE, PESO, SEXO Y PROCEDENCIA	INFORME	12	12	100.00
RESUMEN DIARIO DE BENFICIO DE GANADO Y PESO DE CARCASA POR ESPECIE	DOCUMENTO	609	585	96.06
INFORME MENSUAL DE DECOMISO PARCIAL O TOTAL SEGÚN CAUSA Y PROCEDENCIA DEL ANIMAL	INFORME	12	12	100.00
BENEFICIO DE GANADO VACUNO, PORCINO Y OVINO- CAPRINO	ACCIÓN	203	183	90.15
GESTIONAR EL ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE UN AMBIENTE PARA EL MÉDICO VETERINARIO	ACCIÓN	2	2	100.00
GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CAMAL MUNICIPAL CON EQUIPOS TECLES ELECTRICOS.	DOCUMENTO	2	2	100.00

El Área Funcional del Camal Municipal, ha programado 07 actividades para desarrollar durante el año 2013, de las cuales ha cumplido el 100% de las metas de 04 Actividades, en 01 supera ligeramente el avance de su meta, y en 02 Actividades tiene un avance menor al 100%.

PROBLEMAS

1. No se cuenta con tecles eléctricos, sierras eléctricas, calibración de balanza electrónica entre otros.
2. El Camal Municipal de Ica, siendo el único en esta jurisdicción, no cuenta con la infraestructura ni equipamiento adecuados
3. No se cuenta con un ambiente adecuado para las labores del Médico Veterinario de las inspecciones ante mortem de los animales (examen de órganos, vísceras, etc); así mismo no se cuenta con los reactivos necesarios.
4. Los corrales existentes para el mantenimiento de los animales que se reciben, no tienen techo, bebedores, comedores para cada una de las especies.

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”, considerando que EMAPICA tiene el control de aguas residuales no domésticas al sistema de alcantarillado, por tanto hay normas que seguir.
2. El responsable del Camal Municipal debe realizar en forma sustentada sus requerimientos inmediatos de herramientas, materiales para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
 3. Gestionar la implementación provisoria para las labores del Médico Veterinario que realiza los exámenes ante mortem de los animales, lo cual debe ser considerado en el Perfil del proyecto de Mejoramiento del camal municipal.
 4. Acondicionar previsionalmente los corrales con sombras, bebedores y comederos para cada especie de animal que ingresa al camal municipal.

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.

- Durante el año 2013 sólo se ha logrado actualizar la base de datos de Licencias de Funcionamiento y de Licencias de anuncio publicitario exterior en un 41.22 % de lo que se estima la base de datos.
- Asimismo, se ha otorgado 298 licencias de anuncio y publicidad.
- Se ha otorgado la autorización para la colocación de banderolas en lugares públicos autorizados atención y en establecimientos comerciales; este trámite es demasiado engorroso, pues en muchas oportunidades llegan los expedientes solicitantes a esta área cuando ya la fecha programada de actividades del usuario pasó.
- Se presentó el Estudio “MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ÁREA FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN”. Con la finalidad de poderlo desarrollar a través de la gerencia de Gestión Institucional.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LICENCIAS	REGISTRO	900	371	41.22
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	EXPEDIENTE	252	298	118.25
FISCALIZACIÓN Y CONTROL PARA COLOCACIÓN DE BANDEROLAS EN LUGARES AUTORIZADOS	AUTORIZACION	270	344	127.41
FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LICENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	INSPECCIÓN	180	708	393.33
GESTIONAR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ÁREA FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN"	ACCIÓN	10	6	60.00

El Centro de Costos de Comercialización programó 05 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, logrando superar la meta establecida en 03 actividades, y en 02 Actividades se han ejecutado las metas por debajo del 100%.

PROBLEMAS

- No se cuenta con personal ni material logístico para atender los Expedientes de Instalación de ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR.
- Demora por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano-MPI en tramitar los informes técnicos sobre propiedad pública o privada para atender las autorizaciones de Licencias de Anuncios y Publicidad Exterior, o denegarlas.
- La Gerencia del SAT - Ica, no remite a tiempo la información sobre las Licencias expedidas (Funcionamiento, Anuncios y Publicidad y Especiales), lo que genera que los usuarios coloquen sus anuncios acogiéndose al silencio administrativo.
- No contamos con postes propios para la colocación de Banderolas publicitarias; se están colocando en postes de propiedad de ELECTRODUNAS aun teniendo documentos de la prohibición de utilización de sus postes de alta tensión.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe gestionar la elaboración del TUPA-MPI y el REGLAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.
2. Dotar de la logística necesaria: Computadoras, Impresoras, Escritorios, Sillas, Material de escritorio; personal que también puede apoyar en labores de inspección a los establecimientos comerciales
3. La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad debe proponer la creación de lugares donde se puedan colocar los Anuncios Publicitarios tipo PANEL: Monumentales, Simples y Vallas Municipales (en fachada del Coliseo Municipal, por el lado de la Calle Arequipa, Lambayeque, en las paredes del Estadio Municipal, en la azotea o techo de los locales del Mercado La Palma entre otros.
4. Debe gestionarse la colocación de postes municipales en lugares estratégicos de la vía pública para la colocación de banderolas publicitarias.
5. Sugerir la Simplificación del proceso administrativo para otorgar autorización para colocar banderolas publicitarias, el actual es demasiado engorroso y dilatante.
6. Mesa de Partes de la MPI debe orientar a los usuarios a presentar sus solicitudes para colocar banderolas con 72 horas de anticipación.
7. Realizar el seguimiento al desarrollo del Estudio presentado "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ÁREA FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN".

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUALITATIVA, SOLO CUANTITATIVA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
PROPONER PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	ACCION	20	17	85,00
EMITIR RESOLUCIONES DE PARALIZACIÓN DE OBRA	RESOLUCION	20	13	65,00
TRÁMITE DE EXPEDIENTES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	RESOLUCION	20	17	85,00
EMITIR RESOLUCIONES DE CAMBIO DE USO DE TERRENO	RESOLUCION	16	13	81,25
PROPONER LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	OFICIOS	32	21	65,63
REGISTRO DE PERFILES DE INVERSION	ACCION	32	21	65,63
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE MULTA POR CONSTRUIR SIN LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y/O OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	RESOLUCION	80	53	66,25

Según este cuadro, la gerencia de Desarrollo Urbano programó para el año 2013, desarrollar 07 Actividades, las cuales han logrado entre el 65% y 85% de ejecución de sus metas.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- La actividad denominada "ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION", es el instrumento que contiene la 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. Durante el año 2013, se ha elaborado 58 Expedientes Técnicos de diversos Proyectos de Inversión.
- Se ha cumplido con TRAMITAR 82 VALORIZACIONES DE OBRAS diversas que ejecuta la Municipalidad Provincial de Ica, verificando y dando conformidad a la información y cuadros de avance de obra elaborado por el Residente de Obra y refrendada por el Supervisor de obra quien es representante de la MPI.
- En cuanto a la actividad "TRAMITACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OBRA", durante el año 2013 se ha logrado la aprobación por Resolución de Alcaldía de 23 Liquidaciones de Obras, consistentes en Informes delo valor real ejecutado para cada obra.
- Se procedió a realizar el Acto de la RECEPCIÓN DE OBRA, suscribiéndose el acta en señal de Conformidad por los trabajos ejecutados a través de una Comisión, la misma que en señal de conformidad de 15 obras.
- Se han realizado 180 INSPECCIONES TÉCNICAS de 12 Expedientes presentados sobre Determinación de secciones vía, Calificación y Verificación de Paneles

publicitarios, y Calificación de otros expedientes inherentes a la Sub Gerencia, así como para AUTORIZACIONES DE TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	INFORME	2	0	0.00
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION	INFORME	36	58	161.11
TRAMITACION DE VALORIZACIONES DE OBRAS	ACCIÓN	32	82	256.25
TRAMITACION DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	ACCION	12	23	191.67
RECEPCION DE OBRAS	ACTAS	16	15	93.75
INSPECCION PARA AUTORIZACIONES DE TRABAJOS EN LA VIA PÚBLICA.	INFORMES	160	91	116.88
INSPECCIONES TECNICAS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUB GERENCIA	INFORME	40	89	320.00
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	DOCUMENTO	4	128	0.00

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 08 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, logrando ejecutar más del 100% de la meta programada en 05 actividades, en 01 ha ejecutado menos del 100% y 02 Actividades no han desarrollado sus metas.

PROBLEMAS

- Escaso material logístico para el cabal cumplimiento de las tareas; no se cuenta con, wincha de mano de 5.00 mt y de 50.00 mt, 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.

Observación: es notable la ausencia de la actividad de registrar los Estudios de inversión en el Banco de Proyectos del SNIP.

**SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUALITATIVA, SOLO
CUANTITATIVA**

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
EJECUCIÓN DE TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN EN TEMAS DE DESARROLLO TERRITORIAL	EVENTO	3	3	100.00
FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL	PLAN	1	0	0.00
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA EN TEMAS DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	DOCUMENTO	1	1	100.00
IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO EN COORDINACIÓN CON DEFENSA CIVIL	ACCIÓN	2	1	50.00
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DIRECTOR AGRO URBANO DE LA CIUDAD DE ICA	PLAN	1	1	100.00
EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	INFORME	1650	1790	108.48
FISCALIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, OCUPACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ETC.	SUPERVISIÓN	400	250	62.50

De las 07 Actividades programadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro para desarrollar durante el 2013, ha cumplido el 100% de las metas en 03 Actividades, en 01 Actividad no desarrolla ningún avance, en 02 Actividades logra avances de menos del 100% en la ejecución de sus metas, y en 01 Actividad tiene un avance mayor del 100% de avance de su meta.

CATASTRO

AL CIERRE NO PRESENTÓ EVALUACION CUALITATIVA, SOLO CUANTITATIVA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	EVENTO	2	1	50.00
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL ÁREA DE CATASTRO	ACCIÓN	8	4	50.00
SECTORIZACIÓN DEL ÁREA GEOGRÁFICA DE LA CIUDAD	ACCIÓN	2	2	100.00
LEVANTAMIENTO DE UNIDADES CATASTRALES	UU.CC	880	760	86.36
LEVANTAMIENTO CATASTRAL POR COMPONENTE URBANO	MANZANAS	40	38	95.00
ACTUALIZACIÓN DE BASE GRÁFICA CATASTRAL	POLÍGONO	730	590	80.82
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES POR EMISIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL	CERTIFICADO	80	64	80.00
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL	PLANO	160	155	96.88
ATENCIÓN DE EXPEDIENTE PARA ATENCIÓN DE PLANO INFORMATIVO	PLANO	120	111	92.50
INFORME PARA EMISIÓN DE CONSTATAÇÃO DOMICILIARIA	INFORME	600	598	99.67
EMISIÓN DE INFORMES EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA VISACIÓN DE PLANOS	INFORME	1200	1042	86.83
EMISIÓN DE INFORMES EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	INFORME	220	289	131.36
EMISIÓN DE INFORMES EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VARIOS	INFORME	240	246	102.50
CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y PLANOS A VISAR	ACCIÓN	450	434	96.44

Para el año 2013 el Área Funcional de catastro programó la realización de 14 Actividades, logrando ejecutar el 100% de las metas de 01 Actividad, en 02 Actividades tuvo avances mayores al 100% de sus metas, y las 11 Actividades restantes lograron porcentajes de avance de sus metas menores al 100%.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

- Se cumplió con la Señalización de Pistas y Veredas en zonas estratégicas del distrito de Ica.
- Se erradicaron los Paraderos Informales.
- Se cumplió con realizar el Programa de Educativo de Concientización en temas de Educación Vial y Tránsito.
- Se cumplió con fiscalizar y controlar el servicio de Transporte Público de pasajeros, escolar, peatonal y carga en la ciudad de Ica.

- Se realizó la Entrega de Certificados de Operaciones (Tarjeta de Circulación).
- Se cumplió con el Otorgamiento de Licencia de Conducir Categoría B-II.
- Se cumplió con el otorgamiento del Registro Único del Conductor.
- Se cumplió con la actualización del Registro Nacional de Sanciones.
- Se cumplió con Otorgar Concesiones de Ruta a Empresas de Transporte Público de Pasajeros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGR. ANUAL	EJEC. ANUAL	
IMPLEMENTACIÓN DE UNA CICLOVÍA RECREATIVA EN EL DISTRITO DE ICA	INFORME	12	12	100,00
IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN EL DISTRITO DE ICA	INFORME	1	1	100,00
SEÑALIZACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS EN ZONAS ESTRATÉGICAS DEL DISTRITO DE ICA	INFORME	4	4	100,00
ERRADICACIÓN DE PARADEROS INFORMALES	OPERATIVO	100	100	100,00
PROGRAMA EDUCATIVO DE CONCIENTIZACIÓN EN TEMA DE EDUCACIÓN VIAL Y TRÁNSITO	DOCUMENTO	2	0	0,00
FORMULACIÓN DEL PLAN REGULADOR DE RUTA PROVINCIAL DE ICA	PLAN	1	0	0,00
FISCALIZAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS, ESCOLAR, PERSONAL Y CARGA EN LA CIUDAD DE ICA	DOCUMENTO	250	260	104,00
SEÑALIZACIÓN DE RUTA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA AUTOMOVILÍSTICA RALLY DAKAR 2013	ACCIÓN	2	2	100,00
GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS INSPECTORES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES.	DOCUMENTO	1	1	100,00
PROPONER PROYECTOS DE INVERSIÓN RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE EN LA CIUDAD DE ICA	PROYECTO	1	0	0,00
ENTREGA DE CERTIFICADOS DE OPERACIONES (TARJETA DE CIRCULACIÓN)	DOCUMENTO	14000	15500	110,71
OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR, CATEGORÍA B - II	DOCUMENTO	10000	10700	107,00
OTORGAMIENTO DEL REGISTRO UNICO DEL CONDUCTOR	DOCUMENTO	10000	10300	103,00
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES	ACCIÓN	23800	27214	114,34
OTORGAR CONCESIONES DE RUTA A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS	RESOLUCIÓN	60	83	138,33
GESTIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EMANADAS DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO - LOCAL DEPÓSITO MUNICIPAL	DOCUMENTO	12	9	75,00

Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 16 actividades para ser desarrolladas en el año 2013, ejecutando el 100% de la meta programada en 06 actividades, en 01 actividad logró un avance menor al 100%, en 03 Actividades no ejecutó la meta, y en 06 Actividades desarrolló más del 100% de sus metas.

PROBLEMAS

No se presentaron 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 AÑO
2013 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

ACTIVIDADES	META		%
	PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE
	ANUAL	ANUAL	
DESPACHO DE ALCALDIA	2387	2386	99.96
GERENCIA GENERAL	10444	12708	121.68
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	41	40	97.56
SECRETARIA GENERAL	26369	27468	104.17
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	2606	3056	117.27
GERENCIA DE ADMINISTRACION	49282	49969	101.39
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	902	902	100.00
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	420	387	92.14
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	36995	26545	71.75
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	162577	147118	90.49
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	65404	71055	108.64
PROGRAMAS ALIMENTARIOS			
PROVAL	1493580	1022364	68.45
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1499560	938960	62.62
PAN TBC	226800	211050	93.06

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 Despacho de Alcaldía evidencia un normal cumplimiento de sus metas físicas programadas para el año 2013, pues logra un avance del 99.96%
- Se evidencia 05 Gerencias que logran cumplir sus metas más allá del 100% en el año 2013, estas son: Gerencia General, Secretaria General, Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Administración y Desarrollo Urbano, teniendo avances mayores al 100%. Éstas no han presentado problemas en la ejecución de sus metas, y si los han tenido son bastante leves.
- 04 Gerencias logran cumplir entre el 72% y 98% de su metas físicas programadas para el año 2013; éstas son:, el Órgano de Control Interno, Gerencia de Gestión

Institucional, Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad. Sus avances reflejan la presencia de problemas en la ejecución de sus actividades, que van desde insuficientes recursos logísticos e inadecuada infraestructura y equipamiento, hasta deficiencias en los procedimientos y de gestión que tienen que ver con la insuficiente capacitación del personal.

- En cuanto a los Programas Alimentarios, el PAC- PANTBC es el que logra el mayor índice de avance anual 2013, siendo de 93.06%; le sigue el Programa del Vaso de Leche con 68.45% anual, y finalmente el PAC- Comedores con 62.62% de avance anual 2013. Estos bajos índices se deben a diversos problemas tales como demoras en la adquisición de insumos alimenticios, y recursos financieros limitados.

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

ACTIVIDADES		METAS FÍSICAS				PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGR. ANUAL	EJECUCIÓN	% AVANCE	PRESUP. INSTITUC. MODIFICADO (PIM)	EJECUC. PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINANCIERO
1	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (SEGUIMIENTO Y EVALUACION)	ACCION	420	387	92.14	863,859.00	650,030.01	75.25
2	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR (DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION)	ACCION	2387	2387	100.00	985,068.00	933,056.82	94.72
3	GESTION ADMINISTRATIVA (GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS)	ACCION	180,421	178,022	98.67	11,208,871.00	9,571,297.77	85.39
4	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO (ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO)	ACCION	902	902	100.00	367,577.00	339,009.21	92.23
5	GESTION DE RECURSOS HUMANOS (GESTION DE RECURSOS HUMANOS)	ACCION	15043	14838	98.64	585,637.00	533,516.57	91.10
6	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA (CONTROL Y AUDITORIA)	ACCIONES DE AUDITORIA	41	40	97.56	424,401.00	282,124.53	66.48
7	MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	MUNICIPIO	1	1	100.00	195,724.00	85019.1	43.44
8	PROMOVER MEDIANTE AGENTES COMUNITARIOS EN SALUD (ACS) PRACTICAS SALUDABLES PARA PREVENCION DE TUBERCULOSIS	PERSONA CAPACITADA	1500	1500	100.00	116,428.00	79,370.30	68.17
9	ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE MUNICIPIOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES TRASMISIBLES (mental, bucal, ocular, metales pesados, hipertensión arterial)	MUNICIPIO	5	5	100.00	99,150.00	62528.4	63.06
10	ADMNISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES (ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES)- SAT	DOCUMENTO	12	12	100.00	1,377,816.00	1,212,178.68	87.98
11	CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL)	ACCION	55709	47885	85.96	689,984.00	605,406.85	87.74
12	CONTROL SANITARIO (EFECTUAR LA PROMOCION, SUPERVISION Y CONTROL SANITARIO)	ACCION	6174	4015	65.03	410,844.00	368,024.36	89.58
13	DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA) (BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE)	ACCION	2559	2159	84.37	552,770.00	441,873.81	79.94
14	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	ACCION	148	148	100.00	2,724,526.00	1,148,679.26	42.16
15	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (NMANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES)	ACCION	36753	36618	99.63	3,673,571.00	3,496,613.09	95.18
16	MANTENIMIENTO VIAL	ACCION	6	4	66.67	2,928,928.00	1,916,650.27	65.44
17	OBLIGACIONES PREVISIONALES (PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS)	PLANILLA	16	13	81.25	2,209,845.00	1,969,873.00	89.14
18	PLANEAMIENTO URBANO (ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA H. URB, ZONIF)	ACCION	4732	4334	91.59	1,590,999.00	1,516,335.75	95.31
19	PROGRAMA DE VASO DE LECHE (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA)	RACION	1493580	1022364	68.45	1,435,114.00	1,414,532.52	98.57
20	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES)	RACION	1,499,560	939,000	62.62	2,122,198.00	1,429,603.15	67.36
21	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA (EFECTUAR LA LIMPIEZA PUBLICA)	ACCION	27239	27236	99.99	9,603,464.00	8,853,496.11	92.19
22	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMNOS VECINALES	KM	1	0.3	30.00	170,890.00	47,609.40	27.86
23	DESARROLLO DE LOS CENTROS DE OPERACIÓN DE EMERGENCIAS	ESTABLECIMIENTO	12	6	50.00	510,000.00	256,029.45	50.20
24	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA PANTBC (ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA GRUPOS EN RIESGO)	RACION	226,800	233,640	103.02	161,310.00	124,014.98	76.88
25	PATRULLAJE REGIONAL MUNICIPAL POR SECTOR (PATRULLAJE REGIONAL POR SECTOR)	SECTOR	25,047	22,812	91.08	2,952,100.00	2,711,700.76	91.86

En este cuadro, se muestra el progreso de la meta física con relación al avance de la ejecución presupuestaria.

El balance de metas físicas y financieras al culminar el año 2013, evidencia una distorsión en el 36% de las actividades y metas presupuestales, pues la ejecución de sus metas físicas no guardan relación con sus avances financieros, esto refleja una irreal programación de metas de acuerdo a la capacidad financiera asignada en cada una de ellas para su ejecución, y/o la inexistencia de coordinación entre los programadores financieros y las áreas ejecutantes de la meta física.

Esta distorsión se nota principalmente en las metas de Programas Presupuestales a cargo de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial que al parecer, por la escasa coordinación con el área de Presupuesto de la MPI donde se programan los recursos financieros para cada Actividad.

En 02 Actividades denominadas MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES y DESARROLLO DE LOS CENTROS DE OPERACIÓN DE EMERGENCIAS que están a cargo de la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial y del Área Funcional de Defensa Civil, no se cuenta con información del avance de Metas Físicas lo cual impide realizar una adecuada evaluación.

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 año 2013 y los problemas presentados en el desarrollo de las actividades.

La elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas del año 2013 de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2013, ha excedido los plazos debido a la presentación extemporánea de sus evaluaciones tanto cualitativas como cuantitativas por de parte de los responsables de los diferentes centros de costos, aún al cierre del informe del IV trimestre no cumplieron con presentar sus evaluaciones cualitativas, sólo remitieron sus reportes cuantitativos; entre ellas se encuentran: la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Área Funcional de Asistencia Social, Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, el Área Funcional de Abastecimiento- Adquisiciones, Área Funcional de Almacén, Área Funcional de Servicios Generales, Área Funcional de Relaciones Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, Área Funcional de Catastro y Proyectos de Inversión cuyas metas físicas ejecutadas no han sido informadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, no permitiendo realizar una evaluación presupuestal real y completa.

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, además que vayan reajustando sus actividades y metas para el próximo año fiscal.

Se observa que los responsables de los diferentes centros de costos no realizan el seguimiento por lo menos mensual de la ejecución de sus actividades y tareas programadas, y recién cuando se les requiere la remisión de sus evaluaciones de su Plan Operativo toman conocimiento de su programación y que por ello aún después de mucha exigencia remiten sus evaluaciones en forma extemporánea. Al respecto, se precisa 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 recurrentes, y los más comunes de ellos son Que no existe un Plan de Capacitación que atienda las necesidades de cada área sobre todo de sus funciones, la normatividad que las rige, etc. Así mismo se adolece de infraestructuras inadecuadas, escaso o inexistencia de equipamiento y material logístico, movilidad, entre otros:

- **Infraestructura, equipamiento y gestión logística insuficiente**, es una debilidad muy sentida, pues se constituye en una traba para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en cada Unidad Orgánica y por ende de la Institución Municipal. Este problema viene provocando insatisfacción tanto a los servidores que no pueden prestar un buen servicio como a los administrados que reciben un servicio sin calidad. Por lo cual, se recomienda realizar un análisis y elaborar Inventario sistematizado de los ambientes, así como de las necesidades de Equipamiento específico de las diferentes áreas funcionales Subgerencias y Gerencias precisando los problemas existentes y proponiendo las posibles alternativas de solución.
- En cuanto a la escasez e insuficiencia de materiales de oficina y logística para las diferentes tareas, la Sub Gerencia de Logística debe hacer el esfuerzo por programar un Cuadro de Necesidades Institucional real y acorde a la programación de actividades de cada unidad orgánica y áreas funcionales de la entidad, los cuales deben remitir con anticipación sus cuadros de necesidades a fin de la Sub Gerencia de Logística consolide el Cuadro de Necesidades Institucional, y sea presupuestado; de lo contrario, si los recursos presupuestarios no alcanzan, realizar un proceso de racionalización de recursos con conocimiento de cada área funcional. Poco o nada podrá hacer la Gerencia de Administración ante el desabastecimiento de material logístico si no se ha previsto adecuadamente en su momento, pues en la evaluación del área de Almacén se encuentra que existe un problema de límites presupuestarios para la adquisición de materiales logísticos por lo que no puede atender el 100% de todos los requerimientos.
- **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; cuya tarea recae en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y su área competente. 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.

- Debe asumirse con una Visión Gerencial la administración de los recursos humanos, por lo cual se sugiere iniciar un proceso de evaluación de files de los servidores municipales que conlleve a una racionalización del personal para una mejor distribución, así como para desarrollar programas de Incentivos Profesionales para los servidores que cuenten con estudios superiores no culminados y/o no han obtenido sus respectivos títulos y/o certificados, a fin de que puedan obtener sus títulos y sean capacitados con el compromiso de servir a la Institución con mayor empeño. De esta manera, se estaría contando con más recursos humanos competentes, y los beneficios redundarían en un ahorro para la Institución como una mejora y optimización en la prestación de servicios municipales.
- **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, o en su defecto asignar recursos financieros por Caja Chica para gastos de movilidad debidamente sustentados; pues 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 del plazo establecidos para coadyuvar en forma coordinada con el desarrollo de la gestión municipal.
En este aspecto, el incumplimiento en la entrega de las evaluaciones, evidencia la falta de preparación y/o desinterés de algunos funcionarios y jefes de áreas funcionales en el tema PLANIFICACIÓN Y SU IMPORTANCIA en el campo laboral actual, y más aún en un nivel de Gobierno.
- Se hace indispensable que se continúe Orientando sobre la ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI y SUS OBJETIVOS.
- **Seguimiento y Modificación del Plan Operativo Institucional,** luego de realizada la evaluación de sus actividades en cada 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, además de ir registrando los cambios que deben realizar de sus actividades (anular algunas, crear otras, perfeccionar otros, etc.) para la próxima programación.
- Se sugiere realizar por cada centro de costo un Manual de procedimientos exclusivamente para la elaboración, seguimiento, cumplimiento y evaluación de su correspondiente POI; de esta manera no se afectaría el proceso aunque hubiera cambios de personal.

- Recomendar a la Gerencia de Administración y Gerencia de Desarrollo Urbano velar por cumplimiento de presentar las evaluaciones del POI a sus Subgerencias y Áreas Funcionales correspondientes; un número significativo de ellas han incumplido en la presentación en los plazos debidos y/o no presentan sus evaluaciones cualitativas.

- **Cumplimiento de las Directivas vigentes, actualización, publicación y elaboración nuevas directivas generales y de órgano; y evaluación de procesos para mejorar la prestación de algunos servicios municipales** 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.
De la misma manera, se han presentado problemas en las autorizaciones para colocar anuncios publicitarios, los cuales son exageradamente engorrosos y dilatorios, ocasionando que el administrado se “auto autorice” por la demora en que le responden si procede o no, y colocan su anuncio acogiéndose al silencio administrativo, en otros casos, la autorización se emite cuando ya la fecha del evento caducó. Por tanto se hace urgente la evaluación y revisión de los procesos.
Se observa que la Función de elaborar y registrar los Estudios de Pre inversión no se encuentra como una actividad a desarrollar por ninguna unidad orgánica de la MPI, más aún cuando la Municipalidad Provincial de Ica se encuentra adscrita en el SNIP.
De la misma manera, no se visualiza la Actividad de la OPI-MPI que es la encarga de evaluar los Perfiles y demás estudios de pre inversión en el marco del SNIP.

- **El actual servicio de Serenazgo se torna insuficiente dado que aún persiste en la población, la percepción de inseguridad ciudadana** y no se solucionará con más vehículos, más serenos, o más combustible; por lo cual se sugiere Realizar un Estudio integral de este problema y determinar una solución a través de un Proyecto integral que abarque los intereses de todos los involucrados: el Gobierno Local, la PNP, la Población Organizada y población en general, así como otras Instituciones públicas y privadas.

- Por otro lado, debe prestarse todo el apoyo en la conformación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana fortaleciéndolas de tal manera que se conviertan en el apoyo a la tarea de contrarrestar las acciones delictivas en la provincia de Ica.