

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2014 PRIMER TRIMESTRE

El Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica para el período 2014 fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 780-2013-MPI de fecha 23 de Diciembre de 2013; es la herramienta que permite poner en marcha las estrategias institucionales. En él se detallan las metas anuales de los objetivos y se precisan las actividades o tareas necesarias para alcanzar los productos a entregar durante el año fiscal 2014 y servirán para evaluar la gestión y determinar si se han alcanzado o no los indicadores de resultados e impacto establecido.

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

OBJETIVO N° 1

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

OBJETIVO N° 2

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

OBJETIVO N° 3

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

La evaluación del Plan Operativo Institucional 2014, tiene por finalidad informar sobre los resultados de la Gestión Municipal durante el Primer Trimestre del ejercicio fiscal 2014, y nos permite conocer el avance de nuestra programación, tanto a nivel físico como financiero.

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

La Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al I Trimestre del año 2014 ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión Institucional, en base a la información remitida por los diferentes Centros de Costos responsables de la ejecución de las actividades descritas en dicho plan, en ella se evalúa el grado de avance de las metas físicas ejecutadas a este período y se informa sobre los logros y resultados alcanzados en el avance de las actividades programadas, con el propósito de disponer de información que ayude a emitir juicios de valor orientados a la toma de decisiones,

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

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

Mediante el Oficio Circular N° 004-2014-GGI-MPI de fecha 02/04/2014, dirigido a las Gerencias, se solicitó la remisión de la evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Primer Trimestre del año 2014, los análisis cualitativos y cuantitativos y por proyectos de inversión; al respecto cabe señalar que hasta la fecha de cierre para esta evaluación el Área Funcional de Abastecimiento no ha cumplido con la presentación de la información del avance de la meta física de sus actividades; la Gerencia de Desarrollo Urbano no ha presentado la información del avance de metas de los Proyectos de Inversión; y las Áreas Funcionales de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y de Participación Ciudadana sólo presentaron su Evaluación Cuantitativa incumpliendo con sus Evaluaciones Cualitativas.

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

EVALUACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

DESPACHO DE ALCALDIA

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

- Se llevaron a cabo 07 Sesiones de Concejo (06 ordinarias y 01 extraordinarias) las cuales estuvieron presididas por el Alcalde.
- Se llevaron a cabo reuniones con los Funcionarios y Regidores de la institución, así como con las Juntas de Delegados Vecinales, Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Programas Sociales, Comité de Defensa Civil y la Agencia de Fomento de la Inversión Privada, para evaluar el trabajo realizado y las acciones a seguir para cumplir con los objetivos trazados.
- Se coordinó con los representantes de los Organismos Sociales de base para realizar actividades que favorezcan a los beneficiarios de los programas sociales, en estas reuniones las madres expusieron sus problemas y también se debatió las posibles soluciones a sus requerimientos.
- Atendió a las personas que llegaron a su despacho.
- Se emitieron 160 normas municipales (07 Ordenanzas Municipales, 02 Decretos de Alcaldía, 21 Acuerdos de Concejo, y 130 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).
- Ante los agentes participantes (representantes de diversos sectores de la Ciudad), convocados expresamente para la presentación y sustentación del Informe de Rendición de Cuentas en el Marco del Presupuesto Participativo para el año fiscal 2015, se dio cuenta de los proyectos de inversión realizados y el presupuesto ejecutado; así como los proyectos que están por ejecutarse.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CONVOCAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	ACCION	28	7	7	100.00	25.00
CONVOCAR A REUNIONES DE COORDINACION CON LOS FUNCIONARIOS Y REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	REUNION	16	4	4	100.00	25.00
SUSCRIBIR Y EMITIR NORMAS MUNICIPALES (ORDENANZAS, ACUERDOS DE CONCEJO, RESOLUCIONES DE CONCEJO, DECRETOS DE ALCALDIA, RESOLUCIONES DE ALCALDIA)	DOCUMENTO	606	150	160	106.67	26.40
ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL	ATENCION	1650	400	400	100.00	24.24
PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACION CON LOS ORGANISMOS SOCIALES DE BASE	REUNION	12	3	3	100.00	25.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	REUNION	12	3	3	100.00	25.00
INFORME DE RENDICION DE CUENTAS EN EL MARCO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	DOCUMENTO	1	0	1		100.00
RENDICION DE CUENTAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 2 DEL ART. Nº 161 DE LA LEY Nº 27972 Y ORDENANZA MUNICIPAL Nº 001-2009-MPI	ACCION	2	0	0		0.00
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	3	3	100.00	25.00
PARTICIPAR REPRESENTANDO A LA MUNICIPALIDAD EN LOS ACTOS PROTOCOLARES E INVITACIONES CIVILES Y MILITARES	ACCION	48	12	12	100.00	25.00

El Despacho de Alcaldía programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar el 100% de la meta programada en 01 actividad, y ejecutó el 100% de lo programado en 07 actividades. De la misma forma ejecutó una actividad que no estaba prevista.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es la unidad orgánica 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 primer trimestre 2014 se ha cumplido con la actividad de supervisar y dirigir los proyectos según lo dispuesto por el Concejo Municipal y la Alcaldía a través de Memorandos disponiendo las acciones pertinentes para la ejecución de proyectos de inversión pública de Mejoramiento de losas deportivas diversas, mejoramiento del servicio de educativo de I.E., construcción de pistas y veredas y solicitando informes del estado situacional de los proyectos que se encuentran en ejecución, y la emisión de proyectos de Resolución de Alcaldía autorizando a la Gerencia de Desarrollo Urbano la elaboración de expedientes técnicos de PIP viabilizados, y proyectos de Resolución de Alcaldía de aprobación de expedientes técnicos de PIPs.
- Suscribió 06 contratos de adquisición de bienes, 42 contratos de consultoría sin proceso, 13 contratos de consultoría por proceso, 04 contratos de servicios de asesoría sin proceso, 13 contratos de servicios sin proceso, 06 contratos de ejecución de obra y 03 contratos de servicios por proceso.
- Supervisó y controló el uso de los recursos económicos y financieros de la municipalidad así como la adecuada ejecución del presupuesto municipal mediante Memorandos disponiendo realizar el seguimiento correspondiente a todos los pagos por difusión, solicitó la remisión de información contable para la elaboración de los Estados Financieros 2013, así mismo solicitó información del saldo de las cuentas por cobrar de los impuestos, sustentar el gasto por el servicio de mantenimiento de una escultura del campo ferial, comunicando que se deberá implementar medidas de austeridad y racionalidad del gasto.
- Representó al Alcalde en diversas reuniones de trabajo interinstitucional para la ejecución de PIPs en beneficio de la población, en diversas ceremonias e inauguraciones de obras, en reuniones de trabajo del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y diligencias de verificación fiscal, (defensas ribereñas, laguna de oxidación)
- Informó al Alcalde y Concejo, participando en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias en las cuales expuso las diversas problemáticas presentadas en la ciudad, y se absolvió las diversas interrogantes de los regidores de la MPI.
- Emitió disposiciones sobre cumplimiento de recomendaciones emanadas del OCI, quejas de los administrados, de la Defensoría del Pueblo y de la evaluación del POI.
- Se emitió 12 Resoluciones de Gerencia General.
- Cumplió con la evaluación de resultados, a través de memorandos dirigidos a diversas Gerencias respecto a asuntos trascendentales de sus competencias.
- Respecto al monitoreo y supervisión del desarrollo de capacidades, en 05 oportunidades autorizó el viaje y participación en cursos y talleres especializados al personal pertinente.
- Presidió diversas reuniones de trabajo, entre ellas de las comisiones paritarias con el SITRAMUN y con SOMUN, comité de administración del PROVAL, comisión de Cautela, comisión de canje de deuda, y asistió a reuniones convocadas por el consejo directivo del SAT Ica, entre otros.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Durante el primer trimestre cumplió acciones de gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la MPI, disponiendo incorporar personal a la Policía Municipal, dispone la reparación de vehículos, instalación de cámaras de video vigilancia en las oficinas de alrededor del Mercado La Palma, calle Chiclayo y Campo Ferial, revisó el cronograma del Presupuesto Participativo, entre otras acciones.
- Atendió 2,452 expedientes administrativos de enero a marzo 2014.
- Se emitieron 378 oficios, 05 oficios circulares, 04 oficios múltiples, 327 memorandos, 107 memorandos circulares, 28 cartas.
- Se condujo el proceso de gestión administrativa mediante memorandos que disponían la aprobación del ROF, implementar la Ley 30059 Fortalecimiento de la Gestión Municipal a través del Sinceramiento de la Deuda Municipal, dispuso el cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014, recordó la vigencia de dispositivos municipales respecto al Régimen Tributario de Arbitrios Municipales y al TUO del TUPA, entre otros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
SUPERVISAR Y DIRIGIR LOS PROYECTOS SEGÚN LO DISPUESTO POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y LA ALCALDIA	ACCIÓN	12	3	54	1800.00	450.00
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	250	100	115	115.00	46.00
SUPERVISAR Y CONTROLAR EL USO DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD ASI COMO LA ADECUADA EJECUCION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	DOCUMENTO	6	1	11	1100.00	183.33
DESIGNAR A LOS TITULARES Y SUPLENTE DE LOS COMITES ESPECIALES DE LOS PROCESOS DE SELECCION	ACCIÓN	4	1	0	0.00	0.00
REPRESENTAR AL ALCALDE ANTE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA EJECUCION DE ACCIONES CONJUNTAS EN BENEFICIO DE LA POBLACION	ACCIÓN	48	12	12	100.00	25.00
INFORMAR AL ALCALDE Y CONCEJO SOBRE LA GESTION MUNICIPAL	DOCUMENTO	2	0	0		
EMISION DE DISPOSICIONES SOBRE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE CONTROL Y DE LAS NORMAS GENERALES MUNICIPALES	DOCUMENTO	12	3	193	6433.33	1608.33
EMITIR RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL	RESOLUCION	80	20	12	60.00	15.00
EVALUACION DE RESULTADOS EN FORMA PERMANENTE	ACCIÓN	12	3	5	166.67	41.67
MONITOREO Y SUPERVISION DEL DESARROLLO DE CAPACIDADES	DOCUMENTO	12	3	7	233.33	58.33
PRESIDIR DIVERSAS COMISIONES DE TRABAJO	DOCUMENTO	48	12	27	225.00	56.25
GERENCIAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	DOCUMENTO	16	4	14	350.00	87.50

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS: RECEPCIÓN, REGISTRO, TRÁMITE Y ARCHIVO	DOCUMENTO	6500	1500	2452	163.47	37.72
ELABORAR DOCUMENTOS OFICIOS, MEMORANDUM, INFORMES, RESOLUCIONES, ENTRE OTROS.	DOCUMENTO	600	150	849	566.00	141.50
CONDUCCION DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MPI	ACCIÓN	600	150	150	100.00	25.00

La Gerencia General programó 14 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en todas sus actividades en forma considerable, a excepción 01 que logra el 100% de ejecución trimestral y 01 que no muestra ningún avance; por tal razón, se ha recibido la propuesta de modificación de las metas programadas por la Gerencia Municipal.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar los programas de defensa civil de prevención, durante y después de la ocurrencia de desastres, identificando los riesgos de desastre derivados de la vulnerabilidad de la ciudad y demás centros poblados, desarrollando las capacidades institucionales para la movilización de los recursos necesarios en atención de las situaciones de emergencia masiva o desastre, conducir el proceso de atención de recuperación de los daños provocados por una emergencia masiva o desastre coordinando con las instituciones competentes, organismos y sectores las actividades relacionadas a la rehabilitación y reconstrucción de los servicios públicos afectados por un desastre, y el mecanismo de respuesta ante emergencias y desastres.

- De enero a marzo 2014 se ejecutaron 485 inspecciones técnicas como medida de prevención a establecimientos comerciales en la ciudad de Ica, entre restaurantes, cabinas de internet, hoteles, bodegas, puestos, etc., cuya área llegue hasta 500 m2.
- Se ejecutaron 04 cursos de capacitación dirigidos a brigadistas de I.E. en seguridad de defensa civil.
- Se programó un simulacro, pero no se llevó a cabo porque INDECI no lo ha programado.
- Se atendió con ayuda humanitaria a 04 familias damnificadas por incendio con el apoyo del COER (Comité Operativo de Emergencias Regional).

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PROMOVER ACCIONES EDUCATIVAS EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	CAPACITACIÓN	20	5	3	60.00	15.00
EJECUTAR SIMULACROS DE DESASTRES DIURNOS Y NOCTURNOS EN LA PROVINCIA Y EVALUARLOS	SIMULACRO	6	1	0	0.00	0.00
EFFECTUAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EN LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	INSPECCIÓN	1400	350	485	138.57	34.64
AYUDA HUMANITARIA Y ENTREGA DE BIENES A LOS DAMNIFICADOS	FAMILIA	60	15	4	26.67	6.67

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo ejecutado 3, donde 02 actividades obtienen índices menores al 100% y 01 logra superar la meta programada.

PROBLEMAS

- Retraso en las inspecciones técnicas debido a dificultades en el trámite de los expedientes.
- Escaso interés de representantes de instituciones públicas y privadas en la ejecución de programas de capacitación.
- Insuficiente implementación del almacén para ayuda humanitaria.
- Local inadecuado para realizar operaciones de emergencias.

RECOMENDACIONES

1. Modificación de la Ordenanza Municipal N° 004-2013-MPI.
2. Se debe contar con local adecuado para realizar las actividades operativas.
3. Implementar completamente el Almacén 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 Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, en su Plan Anual de Control 2014, ha programado 4 Acciones de Control Posterior y 16 Actividades de control, con un total de 36 como meta; habiéndose realizado una acción de control a la obra de Mejoramiento del Polideportivo Rosa Vargas de Panizo con un avance del 3%.
 - Se tienen avances en promedio del 50% de 08 Actividades de control programadas, entre ellas: Seguimiento de medidas correctivas, evaluación de denuncias, verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada al TUPA y la Ley del Silencio Administrativo, y veedurías en adquisición de bienes, consultorías y ejecución de obras.
 - No se ha tenido encargos de la Contraloría General de la República.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
FORMULACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORME	36	9.25	11	118.92	30.56
FORMULACIÓN DE INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL	INFORME	3	0	0		
ENCARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	INFORME	1	0.25	0	0.00	0.00

El Órgano de Control Institucional programó 02 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando ligeramente la meta programada en 01 actividad y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Presupuesto insuficiente asignado al OCI para el ejercicio 2014, que pone en riesgo la capacidad operativa requerida para el cumplimiento del Plan Anual de Control- PAC 2014, y para el fortalecimiento de recursos logísticos para el desarrollo de las funciones (cámara fotográfica, anilladora, fotocopidora y otros)
- Renuncia de 2 auditores por mayores expectativas laborales, mermando la capacidad operativa.
- Limitaciones para el acceso a la documentación que se requiere para las labores de control, a los funcionarios responsables de las diversas gerencias y Sub Gerencias.
- Necesidad de ambiente para la custodia y seguridad del acervo documental del ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- Desmotivación del personal permanente que desarrolla funciones de profesional ingeniero civil, cuyo nivel remunerativo corresponde al grupo ocupacional auxiliar desde el año 1998; no incorporado en la progresión en la carrera administrativa como servidor de carrera

RECOMENDACIONES:

1. Incrementar el presupuesto asignado al OCI para la contratación del personal requerido y fortalecimiento de los recursos logísticos.
2. Se adopten los mecanismos de control que aseguren que las unidades orgánicas de la entidad den estricto cumplimiento a lo establecido en el inciso a) del art.22° (sobre acceso irrestricto a los registros, documentos e información de las entidades) de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y de la Contraloría General de la República
3. Asignación de un ambiente con la seguridad pertinente para el archivo del acervo documental del OCI.
4. Programación de ascenso y cambio de grupo ocupacional en plazas orgánicas, dentro del marco legal vigente.

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 Alcaldía y administrativamente de la Gerencia General.

- Convocaron de acuerdo a lo dispuesto por el Despacho de Alcaldía a los Señores Regidores de la Municipalidad Provincial de Ica para que participen en las Sesiones de Concejo (Ordinarias y Extraordinarias), estableciendo los mecanismos necesarios como grabación de las Sesiones de Concejo en cintas magnetofónicas las mismas que son transcritas en Microsoft Word y Libro de Acta.
- Se elaboró, verificó y notificó Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía, los mismos que fueron tratados, discutidos en las Sesiones de Concejo, visado por la Gerencias respectivas, firmadas por el titular del pliego, numeradas. notificadas mediante fotocopias a los interesados y publicadas en el diario oficial de la ciudad y en el Portal Institucional (Página Web de la Municipalidad Provincial de Ica).
- Se atendió la documentación presentada solicitando información sobre la actividad municipal, se brindó dicha información de acuerdo a lo establecido en la Ley 27806 – “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, así mismo se publica en el Portal de Transparencia la información a la que se refiere la mencionada Ley.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CONCEJO (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS)	ACCIÓN	28	7	7	100,00	25,00
TRANSCRIPCIÓN AL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	ACCIÓN	28	7	7	100,00	25,00
REDACCION DE NORMAS MUNICIPALES	DOCUMENTO	606	150	252	168,00	41,58
SOLICITAR LA PUBLICACION DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES (ACUERDOS DE CONCEJO. ORDENANZAS MUNICIPALES, DECRETOS DE ALCALDÍA)	DOCUMENTO	40	10	10	100,00	25,00
NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y OTROS	ACCIÓN	6000	1500	3276	218,40	54,60
ESCANEO DE ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y DECRETOS DE ALCALDÍA	ACCIÓN	606	150	252	168,00	41,58
ATENCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	600	150	857	571,33	142,83
BRINDAR INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	DOCUMENTO	40	10	27	270,00	67,50
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA	CURSO	4	1	1	100,00	25,00

La Secretaria General programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 05 actividades, y 04 actividades con metas ejecutadas en su totalidad (100%) durante el I Trimestre 2014.

PROBLEMAS:

- Insuficiente material logístico (papel, tóner, casset, pilas).
- Escaso mantenimiento de la fotocopiadora e impresoras.
- Actualización de la página web de la Municipalidad Provincial de Ica en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública N° 27806.
- Falta de continuidad de capacitación al Personal de la Municipalidad Provincial de Ica.

RECOMENDACIONES:

1. En la medida que la Secretaría 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 desarrollan las Sesiones de Concejo, Matrimonios Civiles y otros actos de gran trascendencia en beneficio de la Población Iqueña.
2. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones necesarias para atender los requerimientos de material logístico (papel, tóner, casset, pilas) y mantenimiento de la fotocopiadora e impresoras; así como la adquisición de los equipos modernos de cómputo que son requeridos constantemente por la Secretaría General.
3. La Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, programen cursos de capacitación.

ARCHIVO MUNICIPAL

El Archivo Municipal está orientado a la conservación y control de los documentos recibidos en la entidad o producidos por la misma, encaminado a informar al público, a las autoridades y funcionarios sobre hechos ocurridos, relacionados con la administración municipal.

- Se emitió en el I Trimestre 35 Certificaciones de Pagos y Descuentos de los Trabajadores Empleados, Obreros, Cesantes y Jubilados de la Municipalidad Provincial de Ica, elaborados de acuerdo al requerimiento de los trabajadores, existiendo planillas de los años 1943 al 2005, asimismo a partir del año 2006 a la actualidad las Planillas se archivan en la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Se confeccionan Tarjetas de record de haberes con el monto de la remuneración que percibe cada servidor, desde que inicia a laborar (según planillas), se digita el documento con la información obtenida y se deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para la continuación de su trámite.
- Se recepcionó, organizó, verificó, clasificó y Codificó el Acervo Documentario; se procedió a un reordenamiento documental de Expedientes Administrativos de los años 1995 al 2006 de la Gerencia de Desarrollo Urbano, transferida de manera

irregular en Diciembre del año 2010, determinándose que subsanen documentadamente dichos envíos

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ÓRGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO E INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS	ACCIÓN	6	1	1	100,00	16,67
EMITIR CERTIFICACIONES DE PAGOS Y DESCUENTOS DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE DE LA MPI	ACCIÓN	160	50	50	100,00	31,25
GESTIONAR LA ELIMINACION DOCUMENTAL	DOCUMENTO	4	1	1	100,00	25,00
ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACION EXISTENTE EN EL ARCHIVO GENERAL	DOCUMENTO	200	50	50	100,00	25,00
GESTIONAR LA CONTRATACION DE UN SEGURO CONTRA TODO RIESGO	ACCIÓN	3	1	1	100,00	33,33
GESTIONAR LA FUMIGACIÓN DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO GENERAL	ACCIÓN	4	1	1	100,00	25,00
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL	DOCUMENTO	4	1	1	100,00	25,00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL"	DOCUMENTO	2	1	1	100,00	50,00

El Archivo Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutándolas al 100% de las metas programadas.

PROBLEMAS

- No se cuenta con equipos informáticos modernos, internet ni teléfono fijo.
- Infraestructura deficiente, debido al escaso espacio para el depósito y conservación de la documentación de los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Insuficiente material logístico como escritorios, andamios de metal, estantes de madera, entre otros.
- Carencia de cobertura presupuestal para la capacitación del personal del Archivo Municipal.
- Incumplimiento de adquisición de un Seguro como medida de prevención de desastres naturales y siniestros, que garantice la integridad y la conservación del Patrimonio Documental y bienes que se encuentran en el Archivo General.
- Incumplimiento del Contrato de Consultoría N°0110-2011-GG-MPI, suscrito en Noviembre del año 2011 entre la Municipalidad Provincial de Ica y el Ing. Jesús Ernesto Guevara Guevara para la elaboración del Estudio de Pre Inversión del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General" de la Municipalidad Provincial de Ica.

RECOMENDACIONES

1. Se debe exhortar al Sub Gerente de Logística y Soporte Informático realizar las acciones pertinentes para la adquisición de insumos y fumigación en el Archivo Municipal, teniendo en cuenta la cantidad de documentación almacenada en el ambiente abunda plagas dañinas para la salud de las personas que laboran en el Archivo General.
2. La Secretaría General debe realizar y reiterar las gestiones para la priorización de la ejecución del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General”, lo cual contribuiría a una mejor conservación y archivamiento de los documentos generados en las diferentes oficinas.
3. Dotar con material logístico y equipos informáticos nuevos al Área Funcional de Archivo General, con la finalidad de optimizar labores.

TRAMITE DOCUMENTARIO

- En esta área se inicia el trámite administrativo de los expedientes que ingresan a la Municipalidad Provincial de Ica, los mismos que una vez recepcionados y registrados, son derivados a las diferentes áreas de la institución, según corresponda, elaborándose previamente la hoja de circulación.
- Se orientó al público usuario respecto a la documentación que deben presentar según el trámite a realizar, asimismo se informa a que órgano ha sido derivado el expediente presentado.
- Se gestionó ante la Secretaría General y Gerencia de Administración la adquisición de muebles acorde con la oficina asignada para brindar un mejor ambiente al público usuario.
- Durante el I Trimestre del 2014 se recepcionaron 2 666 expedientes administrativos.
- Se ha logrado por iniciativa de esta Área la implementación de un pequeño programa de registro computarizado para informar a los administrados el curso o trámite de su expediente y a la vez es utilizado para mantener informado al órgano de Control Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES QUE PRESENTAN EN LA MPI	EXPEDIENTE	11000	2750	2666	96,95	24,24
ORIENTACION AL PUBLICO USUARIO	ACCION	3600	900	890	98,89	24,72
GESTIONAR LA INSTALACION DE SOFTWARE PARA MANEJO DE BASE DE DATOS DE USUARIOS	DOCUMENTO	2	1	1	100,00	50,00

El Centro de Costos Trámite Documentario programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, 01 actividad ejecutó al 100% de la meta y 02 actividades se encuentran en ejecución.

PROBLEMAS

- Desactualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA de la MPI.
- Algunas Gerencias, Sub Gerencia y Áreas orientan al administrado en forma distinta a los procedimientos establecidos en el TUPA, causando malestar a los usuarios, los cuales al llegar al Área de Trámite Documentario a presentar sus solicitudes las cuales 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 Secretaría General debe viabilizar la instalación de un software y equipos adecuados para el monitoreo de los expedientes ingresados a la Municipalidad de Ica, el mismo que servirá para brindar información a los administrados cuando lo soliciten.
2. La Secretaría General debe hacer llegar un ejemplar del TUPA a cada trabajador que tenga contacto con el público, con la finalidad de dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
3. Actualización y capacitación del Personal a cargo de los Trámites Administrativos.

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. Asimismo, se realizó el gran pasacalle por el Día Nacional de Pisco Sour y, se procedió con los actos protocolares y oficiales como sesión solemne por el día central de la Vendimia Iqueña,
- 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 instituciones correspondientes.
- Se elaboraron spot radiales y televisivos sobre las principales acciones de la Municipalidad Provincial de Ica a favor del desarrollo local, se elaboraron notas de prensa y comunicados, los mismos que fueron distribuidos a las diferentes oficinas de la Municipalidad, medios de comunicación radial, televisivo y prensa escrita, monitoreando su difusión.
- Se continúa coordinando con algunas agencias de viajes con la finalidad de incluir en sus Tours la visita al Palacio Municipal.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
DIFUSION DE LA ACTIVIDADES QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, A TRAVES DE NOTAS DE PRENSA, PARTICIPACION EN ESPACIOS NOTICIOSOS E INFORME ELABORADOS PARA LA TV	ACCIÓN	520	130	130	100.00	25.00
ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS OFICIALES	CEREMONIA	80	20	20	100.00	25.00
ORGANIZACIÓN Y DIFUSION DE EVENTOS DE CAPACITACION	EVENTO	40	10	10	100.00	25.00
PROMOVER VISITAS AL PALACIO MUNICIPAL DE ESTUDIANTES ESCOLARES Y UNIVERSITARIOS	ACCIÓN	40	10	20	200.00	50.00
PRODUCCION DE VIDEOS INSTITUCIONALES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LOS PROGRAMAS SOCIALES (OMAPED, DEMUNA, COMEDORES, PROVAL), SOBRE DESARROLLO PRODUCTIVO COMERCIAL Y DE LA COMPETITIVIDAD Y EL EMPRENDIMIENTO	VIDEOS	12	3	3	100.00	25.00
PRODUCCION DE REVISTAS INSTITUCIONAL	NUMERO	12	3	3	100.00	25.00
PRODUCCION DE BOLETIN INSTITUCIONAL	NUMERO	12	3	3	100.00	25.00
GESTIONAR CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA OFICINA	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	25.00
ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA	CONFERENCIA	12	3	3	100.00	25.00
ORGANIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION SOBRE TEMAS AMBIENTALES, EDUCACION VIAL, CUIDADO DE LAS AREAS VERDES, ETC	CAMPAÑA	20	5	5	100.00	25.00
PRODUCCION DE SPOT PARA RADIO Y TV SOBRE DESARROLLO PRODUCTIVO, COMERCIAL DE LA COMPETITIVIDAD Y EL EMPRENDIMIENTO, ASI COMO FERIAS TURISTICAS, FERIAS EMPRESARIALES, GASTRONOMIA Y SU DIFUSION	SPOT	24	6	6	100.00	25.00

Relaciones Públicas programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 01 actividad, 11 actividades ejecutaron al 100%.

PROBLEMAS

- Falta de movilidad para la distribución de documentos a lugares distantes del cercado.
- En algunas oportunidades se ha cortado el fluido eléctrico al momento de realizarse las ceremonias y eventos protocolares, debiendo solicitar a EMAPICA el préstamo de su grupo electrógeno.
- Demora en el pago por servicios de edición de spots y Contratos Publicitarios.
- Falta de apoyo logístico con una computadora, filmadora, cámaras fotográfica, cintas de video, discos en formato DVD.
- Falta de presupuesto o financiamiento para capacitar al personal
- No se presta apoyo con refrigerios a los escolares que visitan el Palacio Municipal.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere que la institución proporcione una unidad móvil o cubra el costo de los pasajes para la entrega de documentos a zonas alejadas, debiendo el responsable del Área Funcional de Relaciones Públicas hacer el requerimiento respectivo.
2. El responsable del Área Funcional de Relaciones Públicas, debe solicitar a la oficina competente el cumplimiento de compromisos con los Contratos Publicitarios.

3. Se debe coordinar en forma constante con el Área Funcional de Turismo y Entidades Educativas la visita de escolares al palacio municipal, así como el apoyo para su refrigerio.
4. Se sugiere que la alta dirección mediante una directiva autorice la capacitación al personal.

OBSERVACIÓN

De las 11 actividades programadas, realizó el análisis cualitativo de 07 tareas. En el análisis cuantitativo no coinciden las cantidades aprobadas para el año 2014 con las cantidades ejecutadas en el I Trimestre 2014.

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 por el Procurador Público Municipal. 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 nombrado por el Alcalde Provincial, previo concurso público de méritos y mantiene relaciones funcionales, de acuerdo a Ley, con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

- 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 absolvieron las demandas presentadas contra la institución.
- Se recepcionó y registró los expedientes en el libro de registros diariamente durante el primer trimestre 2014.
- En el primer trimestre se han realizado 5 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 el Procurador Público Municipal conteste la demanda.
- Se ha gestionado ante la Sub Gerencia de logística y Soporte Informático el pago de honorarios profesionales y multas por incumplimiento de los mandatos judiciales, adjuntando copia de la resolución que ordena el pago por peritos y por multas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
RECEPCIÓN Y DEFENSA DE LOS PROCESOS QUE SE VENTILEN EN EL PODER JUDICIAL	DOCUMENTO	900	200	236	118.00	26.22
RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	2850	700	361	51.57	12.67
INFORME DEL CRONOGRAMA DE SUS ACTIVIDADES Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE SU GESTIÓN	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	0.00
REALIZAR INVENTARIOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES, CIVILES, CONTENCIOSOS Y PENALES	DOCUMENTO	2	0	0		
REVISIÓN DE PLANILLAS Y PERITAJES DE DEVENGADOS, CTS Y OTROS (DEMANDAS REALIZADAS)	INFORME	150	35	5	14.29	3.33
GESTIONAR EL PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES DEL PERITO CONTABLE Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS MANDATOS JUDICIALES	ACCIÓN	100	25	61	244.00	61.00

La Procuraduría Pública Municipal programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 02 actividades, no experimentó avances en su ejecución 01 actividades y se encuentran en proceso de ejecución 02 actividades.

PROBLEMAS

- Escasa capacitación al personal, así como la demora en el envío de los documentos requeridos y la movilidad para llevar los documentos al poder judicial sede Santa Margarita y archivo general para la absolución de demandas y otros.
- El encargado de realizar el inventario de los Procesos Judiciales se encuentra con Licencia Sindical, el mismo que es el encargado del Archivo de los Expedientes Judiciales de la Procuraduría y que a la fecha no se ha reemplazado a dicho servidor.
- El incumplimiento de los cronogramas de pagos de las sentencias programadas, por parte de las Sub Gerencias de Logística, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Recursos Humanos, ocasionando multa a la Municipalidad Provincial de Ica por parte del Poder Judicial.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Administración debe disponer el pago de las deudas de acuerdo a los cronogramas establecidos, tanto administrativos como por embargo de los ingresos del Camal Municipal para evitar las multas compulsivas y sucesivas.
2. La Alta Dirección debe exhortar a los encargados de los diferentes Órganos para que proporcionen la información solicitada en forma rápida y oportuna, teniendo en cuenta que para la absolución de las demandas tiene un límite de tiempo de acuerdo al Código Procesal Civil.
3. Que se brinde la capacitación al Contador adscrito a la Procuraduría Pública Municipal en cursos relacionados a pericias, y se le acredite como Perito de la Municipalidad Provincial de Ica.
4. Que a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se realice la rotación de un trabajador técnico para que realice el trabajo por el término que dure la Licencia Sindical del Encargado del Inventarios de los Procesos Judiciales, Laborales, Civiles, Contenciosos y Penales.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Ica, encargado de conducir ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística y Soporte Informático, Control Patrimonial, informática y mantenimiento del equipo mecánico en estricto cumplimiento de las normas dictadas y aplicables al caso.

- Monitorear el cumplimiento de las metas de las Sub Gerencias a cargo.
- Coordina permanentemente con la Sub Gerencia de Tesorería la Programación y registro del Calendario de Pagos, con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático coordina la Programación Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, disminuyendo la ejecución de gastos no presupuestados.
- Se ha realizado la capacitación del personal de la Sub Gerencia de Contabilidad, Tesorería y Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Se llevó a cabo 12 procesos de selección, referidos a ejecución de obras, formulación de expedientes técnicos, perfiles y supervisión de obras.
- Se elaboró y evaluó el POI para el año 2015.
- Se coordinó con la Sub Gerencia de Tesorería y el Servicio de Administración Tributaria SAT – ICA, sobre mejorar la calidad del gasto y captación de ingresos.
- Se realizó la reparación y mantenimiento del cerco perimétrico del campo ferial y se realizó mejoras a las instalaciones del camal municipal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS SUB GERENCIAS A CARGO	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA MPI	ACCIÓN	20	5	1	20.00	5.00
COORDINAR CON LAS SUB GERENCIAS CORRESPONDIENTES EL CRONOGRAMA DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	ACCIÓN	40	10	12	120.00	30.00
COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ACCIÓN	1	1	1	100.00	100.00
MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DIFERENTES LOCALES MUNICIPALES	ACCIÓN	2	1	1	100.00	50.00
MONITOREAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES - SAT	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00

La Gerencia de Administración programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, se ejecutó el 100% de la meta programada en 05 actividades, se sobrepasó la meta en 01 actividad y la restante se encuentra en ejecución.

PROBLEMAS

- Presupuesto de bienes y servicios inferior en relación al año 2013, ejecución de gastos no presupuestados.
- Contratación de servicios sin cobertura presupuestal.
- Se descontinuo la capacitación al personal por falta de cobertura presupuestal.
- Envío de Programaciones de Gastos para solicitar los bienes y servicios fuera del cronograma establecido en el cuadro de necesidades.
- Demora en la presentación de expedientes técnicos.

RECOMENDACIONES

1. Que todos los requerimientos de gastos deberán realizarse a través de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático por ser la única unidad encargada de realizar cotizaciones de bienes y servicios.
2. La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe gestionar capacitaciones orientadas al Personal de la Municipalidad Provincial de Ica, debiendo destinarse el financiamiento presupuestal que corresponda.
3. Todas las áreas que soliciten adquisición de bienes y servicios deben hacerlo en las fechas establecidas de acuerdo al Cuadro de Necesidades.
4. Coordinar con las Gerencias respecto a las Programaciones de Gasto Mensual y/o Trimestral en forma oportuna, debiendo considerar únicamente los compromisos con disponibilidad presupuestal.
5. Se deberá monitorear en forma permanente los procesos de selección y licitación pública según lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, según el Cronograma de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Elaboró y presentó en forma oportuna (Enero, Febrero, Marzo 2014) las declaraciones de AFP's y PDT de acuerdo a los plazos establecidos por la SUNAT.
- Se cumplió con elaborar el POI de la Subgerencia para el año 2015 solicitado por la GGI, así como el seguimiento para la evaluación del POI 2014.
- Se evaluó 05 expedientes del personal que solicitaron reingreso, cese de personal y de renuncia de los trabajadores de la MPI.
- Se tiene 662 legajos de los servidores de la Municipalidad Provincial de Ica en custodia, los mismos que han sido actualizados en una primera etapa.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos ha otorgado 25 Certificados de Trabajo del Personal activo a solicitud de los interesados, de acuerdo a los archivos existentes.
- Durante el Primer Trimestre 2014 se han recepcionado y atendido 250 documentos y/o expedientes Administrativos, a los cuales se ha dado el respectivo trámite en los plazos establecidos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INHERENTES A LA SUBGERENCIA	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	25.00
PROCESAR LICENCIAS, REPOSICIONES, REINGRESOS, RENUNCIAS Y/O CESE DE PERSONAL	RESOLUCIÓN	20	5	5	100.00	25.00
CUSTODIA, PRESERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL ACTIVO (OBREROS Y EMPLEADOS), CESANTES Y CONTRATADOS POR SERVICIOS PERSONALES	LEGAJOS	662	120	120	100.00	18.13
OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO	CERTIFICADO	100	25	25	100.00	25.00
DAR CORRESPONDIENTE TRÁMITE A LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS	OFICIOS	1000	250	250	100.00	25.00
ELABORAR INFORMES DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PUNTUALIDAD Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL (ROTACIÓN, COMISIÓN DE SERVICIOS Y TRANSFERENCIAS)	INFORME	300	150	150	100.00	50.00
OPINIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS RELACIONADOS AL SISTEMA DE PERSONAL	INFORME	8	2	2	100.00	25.00
INTERVENCIÓN EN LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	INFORME	4	1	1	100.00	25.00

La Sub Gerencia de Recursos Humanos programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, desarrolló el 100% de la meta establecida en todas ellas.

PROBLEMAS

- Retraso en la atención debido al escaso material logístico como thóner para imprimir los informes, resoluciones, etc.
- Los porta legajos deben ser renovados cada año, debido a que por el uso constante se deterioran.

SUGERENCIAS

1. Que se atienda con prioridad los materiales para garantizar la atención de expedientes en los plazos establecidos.
2. Que la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático realice el cambio de los fólder plastificados de tamaño A-4 (adquiridos) a tamaño Oficio.

REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

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

- Se elaboraron y comprometieron las planillas de remuneraciones, salarios y gratificaciones del personal empleado, obrero, cesantes y jubilados, así como del personal contratado, teniendo en cuenta lo estipulado en las normas legales y pactos

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

colectivos vigentes de la Municipalidad Provincial de Ica, se elaboró y entregó las boletas de pago del personal obrero (02 boletas por mes), ya que su pago es quincenal y del personal empleado, contratado y cesantes y jubilados 01 vez al mes.

- Se elaboraron planillas de pensión de gracia (actualmente solo dos personas reciben dicho beneficio), planillas de 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 por tiempo de servicio (por haber cumplido 20, 25 y 30 años de servicios para el personal obrero y empleado).
- Se emitieron las certificaciones de pagos y descuentos de los trabajadores, cesantes y jubilados hasta 03 años de antigüedad, a petición de ellos.
- Se atendieron los documentos administrativos de acuerdo a lo requerido por el interesado.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES, SALARIOS, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES DEL PERSONAL OBRERO, EMPLEADO, CONTRATADOS A PLAZO INDETERMINADO Y CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES DE LA MPI	PLANILLA	405	104	71	68.27	17.53
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIÓN DE GRACIA	PLANILLA	12	3	3	100.00	25.00
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO	PLANILLA	24	6	8	133.33	33.33
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE ASIGNACIÓN POR HABER CUMPLIDO 20, 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL OBRERO Y EMPLEADO	PLANILLA	80	20	20	100.00	25.00
PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)	PLANILLA	15	4	4	100.00	26.67
ELABORACIÓN DE BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL EMPLEADOS, CONTRATADOS POR SERVICIOS PERSONALES, OBREROS PERMANENTES, OBREROS A PLAZO INDETERMINADO, PENSIONISTA Y CAS	ACCION	4	1	1	100.00	25.00
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PAGOS Y DESCUENTOS (HASTA 03 AÑOS DE ANTIGÜEDAD)	DOCUMENTO	90	20	25	125.00	27.78
ATENCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES TECNICOS, RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y OTROS	DOCUMENTO	850	200	100	50.00	11.76
DECLARACION DE APORTES PREVISIONALES DE LAS AFPs MEDIANTE SOFTWARE AFP NET	ACCION	12	3			
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIONES, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES DE CESANTES Y JUBILADOS, REGIMEN PENSIONARIO DE LA LEY Nº 20530	PLANILLA	16	4	7	175.00	43.75

El Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta establecida en 04 actividades, las otras 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución, y 01 no ejecutada.

PROBLEMAS

- Interrupciones de energía eléctrica en el tercer piso, que afecta las tareas en el SIAF-SP.
- No se cuenta con una unidad de abastecimiento de energía (UPS) de mayor potencia para tres computadoras y protección de cableado estructurado.

SUGERENCIAS

1. El cumplimiento de funciones de esta área depende directamente del buen funcionamiento de la red del sistema informático por lo que se sugiere que este elemento informático sea de última generación

ASISTENCIA SOCIAL

- Se coordinó con el servicio social de ESSALUD y a través de cartas con el Director del Hospital Félix Torrealva Gutiérrez y del Hospital Augusto Hernández Mendoza para la obtención de citas de atención médica para los trabajadores municipales.
- Se realizó las coordinaciones con diferentes Instituciones Privadas.
- Se realizaron las visitas domiciliarias sociales a los trabajadores obreros y empleados.
- Se realizó la tramitación de solicitud de descanso hasta la presentación del informe con el proyecto de Resolución para el Reconocimiento de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio cuando fallece un familiar directo del trabajador empleado y obrero o cuando fallece el titular.
- Se ha cursado documentación en varias oportunidades a las gerencias correspondientes sobre la implementación del Área Funcional de Bienestar Social con ambientes adecuados y equipados sin haber obtenido respuesta hasta la fecha.
- Se notifica al menor infractor para que lleve a cabo su labor socio educativa.
- Se realizaron las coordinaciones con las diferentes áreas a fin de capacitar a los trabajadores empleados y obreros, las mismas que han sido de manera selectiva por especialidad y categoría en diferentes áreas.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ORGANIZAR CAMPAÑAS DE SALUD EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	CAMPAÑA	8	2	2	100.00	25.00
GESTIONAR ATENCIÓN EN ESSALUD PARA LOS TRABAJADORES OBREROS Y EMPLEADOS	ATENCIÓN	560	140	150	107.14	26.79
ASISTENCIA PRE MÉDICA INMEDIATA AL TRABAJADOR QUE SE ENCUENTRA MAL DE SALUD	PERSONA	100	25	25	100.00	25.00
REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS Y HOSPITALARIAS A LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAS ENFERMOS	VISITA	400	100	25	25.00	6.25
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DEPORTES, EXTENSIÓN SOCIAL Y CULTURAL DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES Y SU FAMILIA	INFORME	8	2	0	0.00	0.00
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	0	2		33.33
PROPONER INCENTIVOS DE RECONOCIMIENTO A LOS TRABAJADORES	ACCIÓN	50	15	0	0.00	0.00
PROMOVER CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
DESARROLLO DE DIAGNÓSTICO SOCIO ECONÓMICO DE LOS TRABAJADORES	INFORME	100	25	25	100.00	25.00
INFORMAR PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO A LOS SERVIDORES QUE LE CORRESPONDA	RESOLUCIÓN	100	25	25	100.00	25.00
EFFECTIVIZACION DE LAS LABORES SOCIO EDUCATIVAS DE LOS MENORES INFRACTORES POR MANDATO JUDICIAL EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA MPI	DOCUMENTO	30	5	5	100.00	16.67
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VACACIONES UTILES DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES	ACCIÓN	2	1	0	0.00	0.00
GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DEL AREA FUNCIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL CON AMBIENTES ADECUADOS Y EQUIPADOS	DOCUMENTO	2	1	0	0.00	0.00
GESTIONAR LA CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA MPI.	CURSO	8	2	1	50.00	12.50

El Centro de Costos Asistencia Social programó 13 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta establecida en 06 actividades, y 02 actividades experimentaron avances menores al 100% en su ejecución, 01 sobrepasó la meta, y 04 Actividades no muestran avances en su ejecución. También se ejecutó una meta no programada en este trimestre.

PROBLEMAS

- No cuenta con el apoyo de una movilidad para realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores, la cantidad económica asignada para movilidad es insuficiente para realizar las actividades programadas.
- Poco interés mostrado por los trabajadores para acudir a las capacitaciones programadas además de no contarse con el apoyo de las oficinas competentes para la ejecución.

SUGERENCIAS

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

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

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

- Durante el primer trimestre 2014 se cumplió con la presentación del Balance de Comprobación Diciembre 2013 y Anual; Balance Constructivo 2013 de la MPI; los Estados Financieros de la MPI del mes de Diciembre 2013 y consolidado anual, para lo cual se ha coordinado con las áreas involucradas a fin de obtener los registros administrativos debidamente ingresados en el SIAF - SP y de esta manera poder contabilizar y procesar estos registros de las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Para elaborar el Balance de Comprobación del Primer Trimestre 2014 se ha coordinado y oficiado a las otras áreas involucradas en remitir información a fin de obtener los registros administrativos debidamente ingresados en el SIAF- SP; para poder contabilizar y procesar las operaciones de Ingresos y Gastos de la MPI, y dado que el plazo se ha prorrogado hasta el 30 de Junio mediante Resolución Directoral N° 004-2014-EF/51.01, aún no se culminado ni enviado. Lo mismo que los Estados Financieros 2014.
- Se han registrado en el SIAF los compromisos de Obras y Viáticos, así como algunos devengados por sentencias judiciales, y se devengaron junto con todos los demás compromisos de gastos de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo las funciones establecidas en el ROF vigente.
- La actividad programada de Realizar Arqueos de Caja, no se ha podido ejecutar debido al cambio de encargatura de la Subgerencia de Contabilidad, conllevando a una reorganización Interna.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN DICIEMBRE 2012 Y ANUAL	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
ELABORACIÓN DEL BALANCE CONSTRUCTIVO 2012	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DICIEMBRE 2012 Y ANUAL	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN 2013	DOCUMENTO	11	3	0	0.00	0.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS 2013	DOCUMENTO	11	3	0	0.00	0.00
COMPROMETER Y DEVENGAR DOCUMENTOS FUENTES DE GASTOS AL SIAF	REGISTRO	4000	500	560	112.00	14.00
REALIZAR AQUEOS DE CAJA	ACCIÓN	4	1	0	0.00	0.00
REALIZAR TOMA DE INVENTARIO AL ALMACEN Y SUB ALAMCENES DE LA MPI	ACCIÓN	2	0	0		

La Sub Gerencia de Contabilidad programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo ejecutado el 100% de la meta programada en 03 de sus actividades, 01 Actividad sobrepasó le ejecución de su meta, y 03 actividades no iniciaron la ejecución.

PROBLEMAS

- Insuficiente capacitación del personal.
- Demora en registrar y falta de compromiso de otras áreas involucradas en ingresar correctamente los registros administrativos al SIAF.
- La actualización e Instalación del módulo contable del SIAF se realiza en fecha muy cercana al plazo de vencimiento de entrega de la información contable en cada período.
- Demora por parte de otras oficinas en registrar las operaciones diarias.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Contabilidad debe gestionar la capacitación permanente del personal a su cargo en temas relacionados a las funciones asignadas.
2. Se debe coordinar permanentemente con las jefaturas de las áreas involucradas en remitir información y documentos fuente para el proceso de integración oportuna de la información financiera.
3. La Alta Dirección debe solicitar al CONECTAMEF (oficina descentralizada del MEF) a fin de que se actualice e instale en forma oportuna el módulo contable correspondiente a cada período.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Unidad Orgánica encargada de Diseñar y establecer los procesos y subprocesos del Financiamiento y cumplir las normas que establece el Sistema Administrativo de Tesorería; ejecuta el gasto definitivo de la Municipalidad Provincial de Ica, así como Cautela el correcto manejo, registro, y la custodia física de los recursos financieros, contribuyendo con la producción e integración de la información contable, presupuestal y financiera del pliego Municipalidad Provincial de Ica, para la toma de decisiones y reporte a las instancias legalmente establecidas

- Ha registrado durante el Primer Trimestre 2014 los ingresos por la captación y recaudación diaria depositados por el SAT- ICA por fuente de financiamiento y clasificador de ingresos; asimismo se registran las transferencias del Gobierno central, la carta orden de transferencia de cuenta a cuenta emitidas por la institución,

- se registran las devoluciones (de viáticos y otros), y de intereses generados por las cuentas de la Municipalidad en sus diferentes fuentes de financiamiento.
- Se han elaborado 2115 Comprobantes de Pago en el SIAF-SP para atender el pago de Planillas, Servicios, Compras, Obras y otras obligaciones elaborando también los respectivos cheques y registrándolos en el SIAF-SP
 - Se realizó el registro del Calendario de Pago de Bienes y Servicios, Planillas, Obras, por fuentes de financiamiento de acuerdo a lo programado en el presupuesto institucional, y en los plazos establecidos por Directiva de Ejecución del Presupuesto: hasta el 25 de cada mes se programa para el siguiente mes, y se puede ampliar el calendario de cada mes hasta el día 15 de ese mismo mes.
 - Se han actualizado los Libros banco, mediante la conciliación bancaria entre los Estados de Cuentas que emiten los bancos y los Libros banco que emite el SIAF-SP. En estos libros auxiliares se registran los ingresos y gastos de las diferentes cuentas de la institución.
 - Se han revisado que los montos girados en los comprobantes de pago sean iguales a la rendición (boletas y facturas existentes) de Caja Chica que maneja el encargado de este fondo; se han realizado 2 arqueos, encontrándose conformidad en las operaciones realizadas.
 - Se ha elaborado la Directiva para el Fondo de caja Chica y la designación del responsable del manejo y su reposición de acuerdo a las Directivas Internas y Normas generales de Tesorería.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
EFFECTUAR REGISTRO DE DOCUMENTOS FUENTES DE INGRESOS EN EL SISTEMA SIAF	ACCIÓN	624	156	183	117.31	29.33
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	7994	1998	2115	105.86	26.46
ELABORAR E INGRESAR AL SIAF (MEF) EL CALENDARIO DE PAGOS MENSUAL	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
MANTENER ACTUALIZADOS LOS LIBROS BANCO	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
REALIZAR ARQUEOS	ACTA	12	3	2	66.67	16.67
MANEJO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y SU REPOSICIÓN DE ACUERDO A LA DIRECTIVA.	DOCUMENTO	2640	660	613	92.88	23.22
ELABORACION DE PROYECTO DE DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE DEL MANEJO	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Tesorería programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta establecida en 03 actividades, sobrepasó la meta en 02 actividades y experimentó avances en la ejecución de 02 actividades.

PROBLEMAS

- Los usuarios no cumplen con enviar su programación de Calendario de Pagos en la fecha máxima requerida, ocasionando dificultades en la aprobación porque el sistema se congestiona peligrando su aprobación.
- El Ministerio de Economía a través del SIAF-SP no realiza el proceso de actualización de Libros Banco.
- Dado que el fondo para caja chica tiene los mismos clasificadores de los gastos que ejecuta la Sub Gerencia de Logística y ésta coge muchas veces los créditos, se debe pedir constantemente la modificación del presupuesto.

RECOMENDACIONES

1. Exhortar a las áreas involucradas cumplan con remitir su programación de pagos con la información detallada requerida en su debida oportunidad, a fin de evitar el incumplimiento de compromisos, congestión en el SIAF-SP, por ende desatención de necesidades de cada área. Asimismo, la Sub Gerencia de Tesorería debe elaborar una Directiva que establezca los plazos y responsabilidades en los funcionarios y servidores de confianza que infrinjan la norma.
2. La Sub Gerencia de Tesorería debe solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, con carácter de urgencia que efectivice la adquisición de dos cajas fuertes que brinde mayor seguridad para custodia del dinero en efectivo de caja chica y del pagador los documentos de gran importancia como chequeras y otros.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO

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

- Se elaboró el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Ica, en función al formato OSCE
- Se realizó la Contratación de Insumos para el Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante Licitación Pública.
- Actualización del SIGA a la versión 02.14.01.
- Se atendió los requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, en coordinación constante con las áreas solicitantes para la modificación, precisión y aclaración de los requerimientos, a fin de realizar la contratación de bienes, servicios y obras que cumplan con las leyes del caso satisfaciendo sus necesidades.
- Se distribuyó teléfonos móviles, se instaló teléfonos fijos a diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Ica, además se coordinó con la Empresa de Servicio de

Energía Eléctrica y Empresa de Servicio de Agua el envío de recibos con anticipación para elaborar las respectivas órdenes de servicio y evitar posibles cortes de suministro.

- Se requirió un lector de código de barras que permita ingresar los datos de los bienes adquiridos, además se inscribió y registró los bienes adquiridos de acuerdo a lo programado por Fincas Municipales.
- Se adquirió insumos para la preparación de alimentos para Programas Sociales (Pan TBC, Comedores, Programa Vaso de Leche).
- Se mejoró el servicio de abastecimiento de combustible, lubricantes, carburantes y mantenimiento de las unidades móviles, estableciéndose un cronograma de atención (02 días a la semana y/o casos imprevistos previa coordinación).

N°	TAREAS O PROYECTOS	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A			% CUMPLIMIENTO	%GRADO DE AVANCE
			CANTIDAD PROGRAMADA		CANTIDAD EJECUTADA		
			ANUAL	I TRIM			
1	ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES	DOCUMENTO	1	0	0	0,00	
2	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	DOCUMENTO	1	1	1	100,00	100,00
3	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS	PROCESO	70	15	1	6,67	1,43
4	PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN SIGA	PROCESO	12	3	3	100,00	25,00
5	EFFECTUAR ANÁLISIS DE EVALUACIÓN Y DISEÑO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN	ACCIÓN	8	2	2	100,00	25,00
6	BRINDAR Y CONTROLAR LOS DIVERSOS SERVICIOS BÁSICOS A LA MUNICIPALIDAD	SUPERVISIÓN	12	3	3	100,00	25,00
7	CONTROL DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN	ACCIÓN	12	3	2	66,67	16,67
8	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES	ACCIÓN	12	1	1	100,00	8.33
9	SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE A VEHÍCULOS Y MÁQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD.	ACCIÓN	12	3	3	100,00	25,00

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando la ejecución del 100% en 06 actividades, y en 02 actividades arroja índices menores al 100% de ejecución.

PROBLEMAS:

- El Cuadro de Necesidades no se culminó, debido a que las Jefaturas y/o Gerencias no cumplieron con remitir dicha información en forma oportuna.
- Se produce abundante requerimiento que no han sido presentados a tiempo, ocasionando interrupción a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático en sus actividades programadas.
- Se modifica en forma constante el Plan Anual de Contrataciones.
- Escasez de ayuda por parte del implantador del SIGA, se tiene problemas con saldos negativos (PAO-Plan Anual de Obtenciones).
- Problemas con los Recibos de Servicios Básicos que llegan faltando pocos días para su vencimiento y en otras ocasiones, después de la fecha de vencimiento.

- No se cuenta con documentos, fuentes O/C, pecosas, entre otros o el bien registrado no está cancelado.
- El SIGA se cruza con el SIAF en muchas ocasiones, no recibiendo ayuda de la Sectorista para resolver dichos problemas.

RECOMENDACIONES:

1. Reiterar a las Áreas Funcionales dependientes de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el cumplimiento de envío en forma oportuna de los requerimientos de necesidades debidamente priorizados de las Gerencias, Sub Gerencias, así como de la información que se solicite a fin de cumplir con lo dispuesto por la normativa en contrataciones estatales.
2. Realizar una capacitación dirigida a todo el Personal de la Municipalidad Provincial de Ica sobre Contrataciones, a fin de que se formule el requerimiento en forma objetiva y oportuna para su consolidación o inclusión en el Plan Anual de Control (PAC).
3. Que las Gerencias y Sub Gerencias envíen información acerca de las personas que utilicen equipos móviles.

ADQUISICIONES

- Esta área coordinó y brindó apoyo en la elaboración de las solicitudes de requerimiento de diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), aunque la implementación de este sistema no se encuentra al 100% ya que falta instalarlo en aproximadamente 95% de centros de costos de la MPI; se elaboró 1 030 pedidos de compra y servicio.
- Se requieren a los proveedores las cotizaciones de acuerdo al requerimiento de bienes y servicios que realiza cada oficina, se evalúan las propuestas y se adquieren los productos de acuerdo al precio y calidad, buscando el beneficio de la institución.
- Se elaboraron 216 Órdenes de Compra y 909 Órdenes de Servicio, verificando previamente que se cuente con calendario y presupuesto para su cancelación respectiva.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD	ACCIÓN	252	63	70	111.11	27.78
ELABORACIÓN DE PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL SIGA.	ACCIÓN	4500	1000	1030	103.00	22.89
SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS	ACCIÓN	2500	500	600	120.00	24.00
ELABORACIÓN Y CONSOLIDADO DE ORDENES DE COMPRA	DOCUMENTO	1500	300	216	72.00	14.40
ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO	DOCUMENTO	3000	600	909	151.50	30.30
COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD	ACCIÓN	252	63	70	111.11	27.78

El Centro de Costos Abastecimiento programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar más del 100% de la meta programada en 05 actividades, y 01 actividad se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Debido a que el Sistema del SIGA no se encuentra implementado al 100%, aproximadamente el 95% de las unidades orgánicas realizan su pedido en forma manuscrita, originando que en esta área se pierda tiempo en ingresar cada pedido por dicho sistema.
- Se retrasa la elaboración de las Órdenes de Compra debido a fallas del SIGA referente a la generación del PAO (Plan Anual de Obtención) que arroja saldos negativos indebidamente, solicitando el soporte técnico externo.
- Documentación incompleta para sustentar la elaboración de Orden de Servicios tales como copia de DNI, Conformidad de Servicio, entre otros.

RECOMENDACIONES

1. Solicitar que la sectorista del SIGA actualice el Catálogo con el que se trabaja en el SIGA.
2. Que se instale el SIGA en todos los centros de costos de la MPI.
3. Que cada área usuaria, informe inmediatamente de la conformidad del servicio solicitado y recibido.

CONTROL PATRIMONIAL

Es la encargada del control de todo el patrimonio municipal, bienes muebles e inmuebles, realizando el registro documentado y codificado de cada uno de ellos, actualizando dicho registro de acuerdo a las nuevas adquisiciones, y saneamiento de bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Ica cautelando dicha información.

- Se ha coordinado con la subgerencia SGLSI con la finalidad de adquirir el Lector de Código de barras que permitirá ingresar la data de cada bien adquirido y sus respectivas características, así como identificar la transferencia interna o externa del bien cuando este es desplazado a otra dependencia o lugar
- La Gerencia de Administración mediante Resolución N° 281-2013-GA-MPI conformó el Comité de Inventario Físico Municipal 2014 con 02 representantes del Área de Control Patrimonial, 01 representante de la Subgerencia de Contabilidad, 01 representante de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, y 01 veedor del Órgano de Control Institucional
- Se elaboró el proyecto de Directiva "Autorización y control de Salidas, Traslados y Movimientos Físicos de los Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica" incluido sus formatos.
- Durante el Primer Trimestre 2014 se vienen saneando 04 terrenos municipales; con lo cual se estaría llegando a un 20% de terrenos municipales saneados.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Se viene atendiendo los requerimientos de desplazamiento de bienes hacia otras oficinas o cuando son declarados 'de baja' cumpliendo con la norma vigente.
- Se cuenta con un Registro de Bienes Inmuebles saneados no sólo en físico sino también digital.
- A fin de implementar el Archivo de Fincas Municipales, se ha realizado visitas inopinadas a las fincas municipales para coordinar sobre tener o actualizar el documento oficial de relación contractual, sobre los costos del área municipal que ocupan, sobre la calidad en la atención a turistas y ciudadanos, respecto a bienes y servicios que ofrecen, con criterios que nos permitan evaluar el uso que le dan al inmueble y plantear mejoras necesarias. Con ello, actualizar sus contratos con su correspondiente importe de alquiler.
- Se ha logrado identificar al conductor de cada Finca Municipal (arrendatario) de los cuales se ha elaborado un file.
- Se ha requerido la elaboración del perfil para el proyecto de mejora de ambientes y Modernización del Área Funcional de Control Patrimonial.
- Por recomendación del OCI, se elaboró y ejecutó un programa de capacitación dirigido al personal y funcionarios que participen en las funciones de Control Patrimonial con apoyo de la Gerencia de Administración.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
CONFORMAR EL COMITÉ DE INVENTARIO FÍSICO 2014	ACCIÓN	1	0	1		100.00
MONITOREO AL COMITÉ DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	ACCIÓN	4	1	1	100.00	25.00
ELABORACION Y/O MODIFICACION DE DIRECTIVAS	ACCIÓN	2	0	1		50.00
EJECUTAR PROCESOS DE SANEAMIENTO LEGAL DE LAS PROPIEDADES DE LA MPI	ACCIÓN	20	5	4	80.00	20.00
DESPLAZAMIENTOS Y/O ASIGNACIONES DE BIENES PATRIMONIALES A LOS SERVIDORES MUNICIPALES	ACCIÓN	48	12	12	100.00	25.00
MANEJO DEL ARCHIVO DE BIENES INMUEBLES DEBIDAMENTE ORGANIZADO Y SUSTENTADO	DOCUMENTO	20	5	5	100.00	25.00
IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE FINCAS MUNICIPALES DEBIDAMENTE ORGANIZADO Y SUSTENTADO	DOCUMENTO	42	11	42	381.82	100.00
GESTIONAR EL PERFIL DE PROYECTO PARA LA CONSTRUCCION DE AMBIENTES PARA EL AREA FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	DOCUMENTO	4	2	3	150.00	75.00
REQUERIMIENTO DE CAPACITACION AL PERSONAL VINCULADO A LA TOMA D E INVENTARIO FISICO Y CONTROL PATRIMONIAL	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	25.00

Este Centro de Costos programó 08 actividades para ser ejecutadas en este trimestre, sin embargo ha ejecutado 10, es decir ha adelantado la ejecución de 2 actividades; de ellas ha logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 05 de ellas, sobrepasó la meta de 02 actividades y experimentó avances en la meta programada de 01 actividad.

PROBLEMAS

- Oportunamente no se cuenta con los documentos fuente como órdenes de compra, PECOSAS, Nota de Entrada de Almacén y otros (o el bien registrado no estaba cancelado) que permitan el sustento de propiedad patrimonial.
- Algunas oficinas suelen transferir el bien patrimonial sin el V°B° del área funcional de Control Patrimonial, lo que no permite atender al 100% el registro de desplazamiento del bien.
- Los miembros del Comité de Inventario Físico Patrimonial 2014, han constatado que en algunas Oficinas no hay la predisposición de informar sobre el destino de los bienes asignados a un trabajador, obstaculizando la labor de inventario y originando pérdida de tiempo.
- Dicho Comité también encontró que bienes no habían sido incorporados por falta de PECOSAS u Orden de Compra.
- Hasta la fecha no se ha brindado el apoyo de un ingeniero perito valuador que valore las propiedades municipales, muchas de estas propiedades se encuentran construidas. Actualmente la Sub Gerencia de Contabilidad valoriza las edificaciones de acuerdo al trabajo elaborado por la Empresa SERPYA de los años 2005-2006.
- Las oficinas competentes de aprobación del proyecto de la Directiva “Autorización y Control de Salidas, Traslados y Movimientos Físicos de los Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad provincia de Ica” muestran indiferencia, lo que deviene en falta al procedimiento administrativo.
- Indiferencia e inconvenientes en Caja Chica para cubrir tasas registrales, lo que dilata y perjudica la normal gestión del proceso de saneamiento predial.
- Los bienes inmuebles que aún no se encuentran saneados, presentan mayor complejidad operativa, legal y registral, y se necesitan mayores recursos para realizar la acción registral, así mismo el registro de la municipalidad no está actualizado debido a la falta de información requerida de los aportes otorgados por Habilitaciones Urbanas aprobadas.
- Los bienes inmuebles saneados no cuentan con Copia Literal actualizada, por lo cual se reitera a la SGLSI a fin de que elabore la O/S a favor de SUNARP por concepto de pago de derechos, sin embargo no se obtienen resultados favorables.
- Los funcionarios competentes modernicen e implementen los ambientes del Área Funcional de Control Patrimonial.

RECOMENDACIONES

1. Que los Funcionarios por competencias apoyen al Área Funcional de Control Patrimonial con los documentos fuente entre otros recursos para desarrollar las labores en forma eficiente, eficaz y objetiva.
2. Que se implemente con ambientes adecuado con mobiliario y equipos de cómputo propios al Comité de Inventario Físico Municipal para que pueda cumplir con las metas y objetivos trazados.
3. Que la Alta dirección exhorte a todas las oficinas de la Municipalidad a brindar información y facilidades al Comité de Inventario Físico Municipal con la Finalidad de contar con un real registro de los bienes con que cuenta la Municipalidad Provincial de Ica.
4. Es necesario armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las Directivas a fin de lograr eficiencia y eficacia en su aplicación.
5. El área funcional de Control Patrimonial debería contar con un fondo financiero por encargo para gastos de copias literales de las propiedades a sanear, movilidad para el traslado para las inspecciones, y fotocopiado de documentos necesarios.

6. Las Gerencias involucradas en el saneamiento físico legal de bienes inmuebles de la Municipalidad provincial de Ica deben prestar el apoyo técnico administrativo y mayor interés para el saneamiento de predios municipales.
7. Que la autoridad y funcionarios por competencias presten mejor y mayor interés en la seguridad y registro de los bienes de la institución.
8. Que la autoridad y funcionarios estén al tanto en la identificación de las propiedades municipales (terrenos) para evitar la posesión de terceros (Invasiones).
9. Es importante evaluar el servicio que el arrendatario de Fincas Municipales brinda al ciudadano, y que la alta dirección disponga realizar un estudio de cada rubro y ubicación de éstas atendiendo a objetivos del gobierno municipal.
10. Se sugiere realizar mejoras en los ambientes de fincas municipales asignados al rubro turístico, promoviendo proyectos a futuro en la construcción de Boulevares destinados a ferias Turísticas que ofrezcan productos iqueños.

SOPORTE INFORMÁTICO

- En el año 2013 se elaboró el **Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica**, adjunto al Cronograma de Mantenimiento de Equipos de Cómputo; hasta la fecha no ha sido aprobado, por lo que se ha solicitado su actualización, y en base a este documento solicitar materiales de trabajo y atender el formateado de disco duro, instalación de software, antivirus. Identificación y refacción de fallas, arreglo de impresoras, discos duros, conexiones y otros. No se ha cumplido la meta de esta actividad.
- Se actualizó la información en el Portal electrónico de la Municipalidad provincial de Ica referente a las actividades relevantes de las Gerencias, así como información referente a funcionarios, TUPA y otros documentos.
- Se ha asesorado sobre el tema de adquisición de licencias de software indicando a los órganos competentes que cada vez que se adquiera una computadora se obtenga con los software correspondiente.
- Se cumplió con elaborar el Plan Operativo Informático 2014, sin embargo no ha sido remitida a la ONGEI (Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática) debido a que hasta la fecha no ha sido aprobado.
- Se ha iniciado la elaboración del Plan de Contingencia Informático de la Municipalidad Provincial de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, ASI COMO LOS SERVIDORES DEL LOCAL CENTRAL, CATASTRO Y BIBLIOTECA	ACCIÓN	720	180	0	0.00	0.00
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO 2013 Y LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO 2014	DOCUMENTO	2	2	1	50.00	50.00
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES, PORTAL DEL ESTADO PERUANO Y PORTAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO	DOCUMENTO	255	64	64	100.00	25.10

GESTIONAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DEL SOFTWARE UTILIZADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA Y CONTAR CON UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL INVENTARIO INFORMATICO DE LICENCIAS SOFTWARE	ACCIÓN	4	1	1	100.00	25.00
ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	25.00

El Centro de Costos Soporte Informático programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado desarrollar el 100% de la meta programada en 03 actividades, no experimentó avance en su ejecución en 01 actividad y en 01 actividad logró cumplir la meta en un 50%.

PROBLEMAS

- Desatención de la documentación remitida para su aprobación del proyecto **Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica** lo que es necesario dado que está dispuesto en las “Normas para el correcto uso de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica”
- Las unidades orgánicas incumplen con enviar oportunamente la información a ser publicada en el portal, a pesar que se les solicita la información a través de documentos.

RECOMENDACIONES

1. Que se atiendan los requerimientos de material de trabajo en forma oportuna, priorizando su atención, pues estando al inicio del II Trimestre 2014 no contamos con material y la demanda de atención se ha incrementado.
2. Que los gerentes, subgerentes y áreas funcionales hagan de conocimiento a su personal la “Directiva para la Actualización de Información en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la MPI”. Asimismo se designe a una persona encargada de recopilar en cada uno de los órganos la información a publicar.
3. Que la Alta Dirección disponga el cumplimiento obligatorio de la Directiva “Normas sobre el Uso del Software Legal en la Municipalidad Provincial de Ica”

ALMACÉN

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

- Se realizó el inventario de Existencia de bienes en Almacén hasta el 31 de Marzo 2014.

- Durante el Primer trimestre 2014 se ha elaborado 06 informes dando cuenta de las entradas y salidas de Almacén a la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Contabilidad.
- Se elaboraron y atendieron 289 PECOSAS según pedido de compra de cada centro de costos
- Se elaboraron 216 Órdenes de Compra y se efectuaron 162 ingresos de bienes diversos al Almacén.
- Durante el Primer Trimestre 2014 no se han realizado Notas de Entrada de Almacén – NEA.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REGISTRO DE KARDEX DE EXISTENCIA DE BIENES EN FORMA QUINCENAL	ACCIÓN	24	6	4	66.67	16.67
INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN DE ORDENES DE COMPRA Y PECOSAS	DOCUMENTO	24	6	4	66.67	16.67
ELABORACIÓN DE PECOSAS - ABASTECIMIENTO CON MATERIAL LOGÍSTICO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MPI.	DOCUMENTO	2520	400	289	72.25	11.47
INGRESO DE BIENES AL SISTEMA SIGA DE ORDENES DE COMPRA	DOCUMENTO	1300	190	162	85.26	12.46
INGRESO DE NOTAS DE ENTRADA AL ALMACÉN A TRAVÉS DEL SIGA DE ORDENES DE COMPRA Y DONACIONES	DOCUMENTO	8	2	0	0.00	0.00

El Centro de Costos Almacén programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, desarrolló en promedio el 73% de las metas programadas en 04 actividades y no muestra avance de la meta en 01 actividad.

PROBLEMAS.

- El presupuesto asignado a algunos Centros de Costo para útiles de escritorio y materiales de limpieza es insuficiente, por lo cual no se les atiende las necesidades requeridas.
- Las solicitudes de requerimiento enviados por las diferentes áreas, muchas veces son remitidas en forma manuscrita, por lo que el personal de ésta área debe digitalarlo en el programa SIGA, lo que origina demora en la atención y gasto de material (papel, tóner), recargando las labores del personal que labora en esta área.

RECOMENDACIONES

1. Se debe ampliar el presupuesto de materiales de escritorio y de limpieza para el año 2015, para abastecer a las áreas solicitantes
2. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe ordenar al Área Funcional de Soporte Informático que instale en una computadora de cada Gerencia el aplicativo SIGA para facilitar la elaboración de las solicitudes de requerimiento, asimismo se sugiere capacitar al personal en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
3. Los procesos de Licitación deben efectuarse en el mes de enero para poder realizar una buena atención y distribución de los mismos.

4. Para las operaciones a futuro, el área funcional de Soporte Informático debería realizar las coordinaciones respectivas con el MEF para mantener el SIGA siempre actualizado y evitar contratiempos.
5. Las NEAS realizadas deben ser aprobadas lo más pronto posible por el Pleno del Concejo, para poder distribuir los bienes a las personas de bajos recursos, previa autorización del Alcalde.

SERVICIOS GENERALES

- Durante el Primer Trimestre 2014 se realizó el fotocopiado de 7500 hojas de documentos de acuerdo a los requerimientos de cada área, asimismo se imprimieron 7500 formatos diversos de uso municipal., (recibos de depósitos de alimentos, diferentes formularios para el Camal Municipal, papeletas de Notificación Administrativa de la Policía Municipal, acta de devolución, acta de retención, acta de compromiso, acta de inspección y Verificación y otros para diferentes oficinas; tarjetas de existencias valoradas de almacén, recibo de ingreso, cédula de notificación de SGPESC, Declaración Jurada de la Sub Gerencia de Tesorería, manifiesto de pasajeros del servicio turístico de tubulares – Huacachina., formatos en hojas de envío y de circulación para el Área de Trámite Documentario, Fichas de Empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, diferentes formatos para el Servicio de Administración Tributaria SAT-Ica, avisos para el Matrimonio Masivo, campaña Médica, papeletas de salida de Recursos Humanos, Autorización para otorgamiento de partidas vía pacto colectivo, Bienestar Social).
- Se realizaron trabajos de pintado de oficinas pintadas del local del Campo Ferial (oficinas FIVI) con motivo del día del Pisco Sour, pintado de postes, cambio de instalaciones eléctricas en las oficinas de contabilidad, servicios higiénicos del local central y periféricos.
- Se ha atendido en el mantenimiento de bienes muebles de Gerencia General, Alcaldía, Salón de Actos, Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, Subgerencia de Transporte, Estadio Municipal entre otras.
- Se ha realizado en forma diaria la limpieza de todas las oficinas, salón de actos, pasadizos, patios y servicios higiénicos de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se ha atendido a Instituciones Educativas, instituciones públicas, actividades internas como en las festividades del Pisco Sour y FIVI, izamientos del Pabellón Nacional, Inauguraciones de Obras y otras actividades oficiales de la Municipalidad.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REALIZAR EL FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA MPI	MILLAR	300	75	75	100.00	25.00
BRINDAR SERVICIO DE IMPRESIONES A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MPI	MILLAR	300	75	75	100.00	25.00
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, PINTADO Y MANTENIMIENTO DE LOS DIVERSOS AMBIENTES DE LA MPI (OFICINAS, SERVICIOS HIGIENICOS, PASADIZOS).	ACCIÓN	16	4	4	100.00	25.00
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA INSTITUCION, (REFACCION DE SILLAS, , ESCRITORIOS, MESAS, ESTANTES, ETC.)	UNIDAD	40	10	10	100.00	25.00
LIMPIEZA DIARIA DEL LOCAL CENTRAL (PATIO, PASADIZOS Y OFICINAS, BAÑOS)	ACCIÓN	365	90	90	100.00	24.66

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

INSTALACION DE ESTRADOS Y TOLDOS PARA ACTIVIDADES OFICIALES, CULTURALES, RELIGIOSAS, SOCIALES Y DE APOYO A DISTRITOS E INSTITUCIONES	INFORME	12	3	4	133.33	33.33
--	---------	----	---	---	--------	-------

El Centro de Servicios Generales programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 05 de ellas y en 01 sobrepasó la meta programada.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

Ninguna

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

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

- Los expedientes son trasladados a los Abogados y al Perito Contable según corresponda para la evaluación y emisión de opinión legal o informe técnico. Se ha cumplido con la emisión de 187 informes jurídicos (67 en el mes de Enero, 56 en el mes de febrero y 64 en el mes de marzo).
- Se han formulado convenios y contratos con instituciones públicas y particulares, se han elaborado Proyectos de Dictamen de Comisión, Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
- Se brinda asesoramiento y absoluciones en las diversas consultas a la Alta Dirección y administrados en diversos temas en asuntos de su competencia y participación en las diversas comisiones de trabajo para tratar asuntos de paritarias de obreros y empleados, SITRAMUN – Ica, SOMUN – Ica, Reunión de Trabajo sobre Control Interno, reuniones de constatación física de obras e inventario en el lugar de la obra, Caja Municipal de Ica, DIESTRA, entre otros.
- Se realizó el trámite de requerimiento a la Sub Gerencia de Logística para la adquisición de software y libros contable, jurídico y administrativo.
- Se ha cumplido con resolver 22 expedientes de Separación Convencional y/o Divorcio Ulterior, con su respectivo Proyecto de Resolución de Alcaldía.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
EMITIR INFORMES JURÍDICOS, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN	DOCUMENTO	700	175	187	106.86	26.71
REDACCIÓN Y/O REVISIÓN DE CONTRATOS, REDACTAR CONVENIOS U OTROS.	DOCUMENTO	50	13	25	192.31	50.00
FACCIONAR PERICIAS CONTABLES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y/O JUDICIAL Y OTROS RELACIONADOS CON LA FUNCION	DOCUMENTO	54	13	21	161.54	38.89
BRINDAR ASESORAMIENTO A LA ALTA DIRECCION DE ACUERDO A SU COMPETENCIA	ACCIÓN	40	10	10	100.00	25.00
GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ACCIÓN	12	4	0	0.00	0.00
CONducir EL PROCESO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	DOCUMENTO	52	13	22	169.23	42.31

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

PROBLEMAS

- Falta de libros, textos, material bibliográfico de consulta de carácter contable, gubernamental, presupuestaria, financiera, auditoria, laboral, fotocopiadora y otros.

- Falta de capacitación al personal.
- Remisión incompleta de expedientes técnicos y documentos de sustento que remiten las diferentes áreas administrativas (sin los antecedentes y/o documentación completa).

RECOMENDACIONES

1. Proporcionar material logístico (software, fotocopiadora, libros contables, jurídicos, administrativos, Derecho de Contrato, Sistema de Inversión Pública, entre otros), así como la suscripción a revistas de Actualidad Gubernamental.
2. La Gerencia de Asesoría Jurídica debe solicitar la capacitación del personal a su cargo.
3. Hacer de conocimiento a la Gerencia de Administración y/o Área Legal de Recursos Humanos que cada expediente administrativo deberá contener el informe legal de procedencia e improcedencia de lo solicitado por el administrado.

GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL

Es el órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento, organización, financiamiento, proyectos de inversión, CTI, 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, órganos y unidades orgánicas del sector municipal y la Municipalidad Provincial de Ica. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

- Brindó apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y Órganos de Línea en materia de planeamiento, presupuesto y racionalización, etc.
- Supervisó las actividades desarrolladas por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística.
- Dirigió y supervisó la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.
- Se ha 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			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
DIRIGIR LA EJECUCION DEL PLANEAMIENTO DEL DESARROLLO CONCERTADO	ACCION	12	3	3	100	25.00
DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION	12	3	3	100	25.00
DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACCION	12	3	3	100	25.00
DIRIGIR Y EVALUAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LAS INVERSIONES	ACCION	12	3	3	100	25.00
DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL Y PARTICIPATIVO MUNICIPAL	ACCIÓN	12	3	3	100	25.00
PROPONER AL CONCEJO MUNICIPAL EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA SU APROBACIÓN	ACCIÓN	1	0	0		0.00
EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA PERTINENCIA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	ACCION	4	1	1	100	25.00
EVALUAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	ACCIÓN	4	1	1	100	25.00
SUPERVISAR LA PROVISIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	ACCIÓN	4	1	1	100	25.00

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

PROBLEMAS

RECOMENDACIONES

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 2013, por Crédito Suplementario, distribución de la PCA, registro de priorizaciones mensuales y aprobación de certificaciones presupuestarias.
- Las modificaciones presupuestarias se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público, a través de la Directiva N°005-2009-EF/79.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” aprobada con resolución Directoral N°043-2009-EF/76.01 vigente “Anexo N°02 Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Locales. Al primer trimestre la modificación presupuestaria se ha realizado de acuerdo a los requerimientos autorizados por la Gerencia de Administración (Actividades) y Gerencia General (Inversiones), logrando originar tres (03) Resoluciones de aprobación por el titular del Pliego.
- La conciliación del marco Legal del Presupuesto se ha realizado de conformidad con lo establecido en el inciso d) del numeral 4.2 de la Directiva N°003-2012-EF/51.01 (Cierre Contable y Presentación de la Información para la elaboración de la Cuenta General de la República), aprobada por Resolución Directoral N°017-2012-EF-2012-EF/51.01, conciliación realizada con la Dirección General de Contabilidad Pública. Al respecto, se ha cumplido con la meta de conciliación del Marco Legal del año 2012 en el mes de febrero ante la DGCP, logrando obtener la Hoja de “Conciliación del marco Legal del Presupuesto de gastos 2013”, mediante Oficio N° 071 -2014-AMPI, de fecha 21 de febrero del 2014.
- 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 2013 de acuerdo a la Directiva N°003-2012EF/51.01 de Cierre Contable y Presentación para la elaboración de la Cuenta General de la República cumpliendo con esta meta mediante documento remitido a la SUB Gerencia de Contabilidad para la Consolidación respectiva y presentación de la misma.
- El Proceso de Presupuesto Participativo se sustenta en la Ley N°28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Reglamento aprobado por D.S. N°171-2003-EF, en el cual se definen y establecen las pautas para la Participación Ciudadana en el proceso de toma de decisiones relativo a la asignación de los recursos públicos en los proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado de los Gobiernos

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

Locales. Se ha cumplido con la emisión de la Ordenanza Municipal N° 006-2014-MPI, de fecha 10 de febrero de 2014 que aprueba el Proceso del Presupuesto Participativo para el año 2015.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REQUERIMIENTO DE INFORMACION PROYECTADA DE BIENES, SERVICIOS, REMUNERACIONES Y SALARIOS E INGRESOS, PARA LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL 2015	OFICIOS	4	0			0.00
FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2015	DOCUMENTO	1	0			0.00
REGISTRO EN EL SIAF DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2015	ACCIÓN	1	0			0.00
EVALUACION PRESUPUESTAL ANUAL 2013 Y REGISTRO EN EL SIAF	DOCUMENTO	1	0			0.00
EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL 2014 Y REGISTRO EN EL SIAF	DOCUMENTO	1	0			0.00
PREPARACION DE LA INFORMACION DE LA EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL 2014 Y ANUAL 2013, PARA SU ENVIO A ENTIDADES RECTORAS CORRESPONDIENTES	OFICIOS	2	0			0.00
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	9	9	100	25.00
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	RESOLUCION DE ALCALDIA	12	3	3	100	25.00
CONCILIACION DEL MARCO LEGAL PRESUPUESTAL ANTE LA DNCP-MEF, DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2013 Y EL PRIMER SEMESTRE AÑO 2014	HOJA DE CONCILIACION	2	1	1	100	50.00
PREPARACION DE LA INFORMACION DEL CIERRE PRESUPUESTAL ANUAL 2013, PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA	INFORME	1	1	1	100	100.00
ELABORACION DE INFORMACION PRESUPUESTAL PARA EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS 2013 DEL TITULAR, ANTE LA CONTRALORIA	INFORME	1	0			0.00
PREPARACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL DEL I TRIMESTRE, I SEMESTRE Y III TRIMESTRE 2014, PARA LA DNCP – MEF	INFORME	3	0			0.00
LEVANTAMIENTO DE INFORMACION ACTUALIZADA PARA EL PDC	INFORME	1	0			0.00
PREPARACION DE INFORMACION PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA CULMINACION DEL PDC	INFORME	1	0			0.00
PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO ACTUALIZADO (PDC)	DOCUMENTO	1	0			0.00
MONITOREO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	INFORME	3	0			0.00
EVALUACION SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	INFORME	1	0			0.00

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 – 2015	DOCUMENTO	1	1	1	100	100.00
DESARROLLO Y SISTEMATIZACION DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2015 (DOCUMENTO DEL PROCESO PARTICIPATIVO - 2015)	DOCUMENTO	1	0			0.00
REGISTRO EN EL APLICATIVO - MEF DE LA INFORMACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO -2015	REGISTRO	1	0			0.00
PREPARACION DE LA INFORMACION PARA EL ENVIO AL MEF DEL "DOCUMENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2015"	OFICIO	1	0			0.00

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en este trimestre programó 05 actividades a desarrollar, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

- El cuadro de necesidades remitido por la Sub Gerencia de Logística no se ajusta a las necesidades para evitar modificaciones presupuestales y que estas 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), esta última en lo relacionado a las metas físicas de los Proyectos de inversión ejecutados al 31 de Diciembre de 2013.

RECOMENDACIONES

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

La Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística es la unidad orgánica encargada de diseñar, innovar y difundir los modelos de organización y gestión y los sistemas y procesos organizacionales en coordinación con los órganos estructurados y descentralizados; proponiendo normas técnicas de organización, de procesos en el cumplimiento de funciones, estandarización de la información municipal, producir información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos de atención al usuario.

- En el Primer Trimestre 2014 Se logró la aprobación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) mediante la Ordenanza N° 004-2014-MPI.

- Se realizó la evaluación del Plan Estadístico Municipal 2013 y del MAPRO.
- Se culminó la Evaluación del POI IV Trimestre y Anual del año 2013.
- Se realizó la supervisión al monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO) ejecutado por el área de Racionalización, verificándose que algunos procedimientos están desactualizados.
- Se emitió opinión técnica sobre recomendaciones emitidas por la Sociedad de Auditoría “Huaroto Auditores y Consultores Sociedad Civil”, Proyectos de Ordenanzas Municipales, se verificó y opinó sobre el Proyecto de Directiva de Órgano denominada “Directiva que norma la presentación de calendario de Pagos Mensual, emitió opinión sobre la ratificación de la Ordenanza Municipal Distrital de la Tinguña denominada “Ordenanza que establece la tasa por estacionamiento de vehículos en General”.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	ACCION	3	1	1	100.00	33.33
SUPERVISION DE LA EVALUACION DEL PLAN ESTADISTICO MUNICIPAL 2013	ACCION	1	1	1	100.00	100.00
SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACCION	2	0	0		
SUPERVISIÓN DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	ACCION	4	1	1	100.00	25.00
ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	DOCUMENTO	1	0	0		
MONITOREAR LAS EVALUACIONES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACCION	4	1	1	100.00	25.00
REVISION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS Y OTROS	ACCION	20	5	5	100.00	25.00
EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE DIVERSOS TEMAS	INFORME	80	20	20	100.00	25.00
GESTIÓN PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	25.00

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

PROBLEMAS

- Remisión de información que se requiere en forma lenta por parte de algunas unidades orgánicas.
- Planteamiento inoportuno por parte de las unidades orgánicas de la modificación de sus procedimientos, generando desactualización.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere sancionar a los funcionarios que omitan enviar la información requerida.
2. Se gestione capacitación para el personal.

ÁREA FUNCIONAL DE RACIONALIZACION

El Área Funcional de Racionalización ejecuta las tareas de elaboración, seguimiento y evaluación de documentos de Gestión como el POI, MAPRO y otros.

- Se solicitó a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, la elaboración de Plan Operativo Institucional, para consolidar las metas y derivarlas a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para su programación Presupuestal.
- Mediante la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística se solicitó a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales la remisión de sus respectivos informes de Evaluación Cuantitativa y Cualitativa correspondiente al periodo del IV Trimestre y Anual del 2013, cuya información se consolidó por Gerencias y por Metas Presupuestales para ser derivada a la Sub Gerencia de Presupuesto para su Evaluación Presupuestaria Anual 2013 y remisión del informe integrado a la Gerencia General para disponer los correctivos y recomendaciones necesarias.
- Se realizó coordinaciones telefónicas con los responsables de la elaboración del Plan Operativo Institucional tanto en su análisis cualitativo como cuantitativo, Programación del POI 2015, se ha visitado Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales, con el fin de verificar el cumplimiento de sus evaluaciones.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DIRECTIVAS	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	0.00
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- AÑO 2015	DOCUMENTO	2	0	1		50.00
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2013 - IV TRIMESTRE Y ANUAL	DOCUMENTO	2	2	2	100.00	100.00
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2014	DOCUMENTO	3	0	0		0.00
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	DOCUMENTO	2	0	0		0.00

El Área Funcional de Racionalización programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades, no experimentó avance en 01 actividad y ejecuto una actividad no programada para el presente trimestre.

PROBLEMAS

- Desinterés, desconocimiento e indiferencia del 40% de unidades orgánicas en cuanto a la Formulación y Evaluación del POI, por lo cual remiten su información a destiempo y/o no la remiten..
- No se cuenta con un monto económico para trasladarse a las áreas periféricas de la Municipalidad para coordinar sobre el cumplimiento de sus respectivas programaciones.

RECOMENDACIONES

1. Realizar charlas sobre la importancia, formulación, seguimiento, evaluación y cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional.
2. Se otorgue un monto por encargo de la Sub Gerencias de Desarrollo Institucional y Estadística para los gastos de la movilidad en forma trimestral.
3. Se reitere a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales 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.L. N° 276 y su Reglamento D.S. N°005-90-PCM.

ÁREA FUNCIONAL DE ESTADISTICA

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

- El Plan Estadístico Municipal está en el SISPEMA (Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual), que es un software del INEI integrado al SISPEN (Sistema del Plan Nacional de Estadística), que facilita el acceso e ingreso de datos y consultas de los usuarios.
- Se ha conseguido recopilar, analizar, procesar y difundir los diversos datos estadísticos de las diferentes Gerencias de la MPI; entre ellos cantidad de nacimientos, defunciones y matrimonios en la localidad, comerciantes formales e informales, contribuyentes en mayor, mediano y pequeño pata determinar la tasa de omisión, clasifica al Personal que labora en la Municipalidad Provincial de Ica, ingresos del SAT – Ica, Personas atendidas por la Defensoría del Niño y del Adolescente, vehículos automotores formales de servicio público que circulan en nuestra ciudad, beneficiarios del Programa Social de comedores populares, cantidad de predios que existen al año 2013 teniendo en cuenta los materiales de construcción, cantidad de cabezas de ganado beneficiado, desechos sólidos que se recogen por zonas, número de actividades delictivas. Se dispone de información de algunas DEMUNAS que se han implementado servicio de defensoría municipal del Niño y el Adolescente a nivel de Distrito.
- Se programó 13 actividades en el SISPEN de datos estadísticos municipales y 03 encuestas: 01 Recursos Humanos 02 encuesta de Parque Informático y 03 encuestas de unidad orgánica.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA	CURSO	2	1	0	0.00	0.00
ELABORACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES – 2014	DOCUMENTO	1	0	0		0.00
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO MUNICIPAL 2014	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
EVALUACION DEL PLAN ESTADISTICO MUNICIPAL – 2013	ACCIÓN	1	1	1	100.00	100.00

El Área Funcional de Estadística programó 04 actividades para ser desarrollada en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 03 actividades y no experimentó avance en la meta programada de 01 actividad.

PROBLEMAS

- Ninguno.

RECOMENDACIONES

1. Ninguno.

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

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

- Se ha desarrollado 15 talleres de capacitación en 04 I.E.: Juan XXIII, Las Dunas, Hogar de María, Julio C. Tello con aproximadamente 500 participantes en temas del buen trato, bullying y como eje transversal autoestima, Se generó que niños y niñas solicitaran entrevistas psicológicas en la DEMUNA y fueran atendidos como terapias individuales y familiares
- Se han llevado a cabo 03 reuniones mensuales en cumplimiento del monitoreo, para fortalecer en los trabajadores de la GPDS la calidad en la prestación del servicio a la comunidad, y con la finalidad de conocer información del proceso de cambio y logros alcanzados en cada una de las actividades planificadas en el POI 2014 período Primer Trimestre, identificando las brechas que impiden un efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, enfatizando en el servicio a los usuarios.
- Se ejecutó el convenio con el MIDIS y la MPI respecto a la canalización de los fondos destinados para apoyar la alimentación de la población en situación de pobreza y de pobreza extrema (Comedores, PANTBC), asimismo, relaciones interinstitucionales para el desarrollo de capacidades del personal. De igual modo se llevó a cabo el convenio MPI-DIRESA, asumiendo compromisos de atender con asistencia alimentaria a la población beneficiaria del programa PANTBC de forma mensual.
- Se cumplió con remitir informes a la Contraloría General de la República, INEI y el MIDIS.
- Se realizaron 13 visitas inopinadas a las OSB de comedores y Vaso de Leche, encontrando que el menaje que utilizan para el cocimiento de los alimentos se encuentran deteriorados y otras utilizan para el lavado de ropa, así mismo, se observó que algunos locales se encuentran en peligro producto del terremoto y corren riesgo los beneficiarios.
- Se emitió opinión legal en 33 expedientes en los plazos establecidos.
- Se atendió 1171 expedientes administrativos remitiéndolos en el plazo establecido.
- En cuanto a la actividad de la Unidad Formuladora de proyectos sociales, El expediente técnico para la Instalación y Equipamiento de la Capacidad Resolutiva de los Servicios de Salud del Puesto de Salud el Huarango- Ica- Ica y Ampliación y Mejoramiento de los Servicios de Atención Materno Infantil y Preventivo Promocional del Centro de Salud de San Joaquín- Ica, Ica se encuentra en trámite. También se están elaborando los TDR Mejoramiento de las capacidades en comprensión lectora y razonamiento matemático y TDR Proyecto contra la tuberculosis.
- Se han propiciado 6 reuniones con responsables de las DEMUNA, logrando evaluar el rol que cumple el personal voluntario, así como 8 entrevistas con jóvenes profesionales de Psicología que cumplen labor voluntaria en la DEMUNA.
- Se ha desarrollado la evaluación jurídica dando cumplimiento a la legalización y certificados de posesión de juntas vecinales a los sectores La Molina II y se encuentra ya para dictaminar resolución de alcaldía al sector Niño Divino.
- Se ha desarrollado el Programa de vacaciones Útiles durante los meses enero y febrero, dirigido a 42 alumnos que se beneficiaron con temas de razonamiento matemático y comprensión lectora, y las disciplinas deportivas de fútbol y fútbol en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Humanos y Participación Ciudadana.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Se ha cumplido con la implementación del centro municipal de cultura y folklore en la Biblioteca.
- Se cumplió con la organización y ejecución de festividades del día del Pisco Sour, lográndose la asistencia de más de 15,000 personas.
- En el primer trimestre del año se aplicaron 82 FSU, que corresponde a personas que requieren su afiliación a los programas sociales: SIS, Pensión 65, Techo Propio y otros.
- Se cumplió con digitar las Fichas FSU (Ficha Socioeconómica Social) diligenciadas en el aplicativo PGH proporcionado por la Unidad Central de Focalización- SISFOH.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
IMPULSAR ACCIONES DE EDUCACION Y CONSUMO DE ALIMENTOS SALUDABLES	CAMPAÑA	2	0	0		
FOMENTAR EL DEPORTE Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES	ACCIÓN	1	0	0		
PREVENIR LA TRANSMISION DE ENFERMEDADES QUE SE GENERAN A TRAVES DE DEL SEXO. EJ. CONTAGIO DEL VIH-SIDA	CAMPAÑA	2	0	0		
FERIAS DE SENSIBILIZACION A ESCOLARES ADOLESCENTES PARA PREVENCIÓN DE LOS EMBARAZOS PRECOCES	CAMPAÑA	2	0	0		
MEJORAR EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DE AGENTES COMUNITARIOS PARA PREVENIR LA ANEMIA INFANTIL EN LAS OSB.	TALLER	1	0	0		
PROMOVER MEDIANTE AGENTES COMUNITARIOS EN SALUD (ACS) PRACTICAS SALUDABLES, PARA PREVENCIÓN DE TUBERCULOSIS	INFORMACION	1500	0	0		
MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	MUNICIPIO	1	0	0		
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS EN EL CERCADO DE ICA	TALLER	4	1	1	100.00	25.00
PREVENCIÓN DE BOOLING	CAMPAÑAS	2	0	0		
ACCIONES DIRIGIDAS A COMUNIDAD EN GENERAL PARA PREVENIR ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	CAMPAÑA	5	0	0		
MONITOREO, PARA FORTALECER EN LOS TRABAJADORES DE LA SGPDS LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	25.00
SEGUIMIENTO A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACTAS DE COMPROMISO PARA LA EJECUCIÓN DEL PCA	ACCION	4	1	1	100.00	25.00
COORDINACION PARA LA REMISION DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL DE GESTION DEL PCA Y EL PVL (SEMESTRAL, A LA CONTRALORIA, MINDES, INEI)	DOCUMENTO	7	1	1	100.00	14.29
PROPICIAR OPERATIVOS INOPINADOS A LAS OSB DE PCA Y PVL	ACCION	4	1	1	100.00	25.00
OPINION LEGAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTO	100	25	33	132.00	33.00
ATENCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	ACCION	3000	750	1171	156.13	39.03
FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS SOCIALES	ACCION	4	1	1	100.00	25.00
MONITOREO AL PROGRAMA DE	ACCION	48	12	12	100.00	25.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

VOLUNTARIADO MUNICIPAL						
MONITOREO DE LA PROMOCION DEL RECONOCIMIENTO DE LAS JUNTAS VECINALES Y OSB	DOCUMENTO	50	12	12	100.00	24.00
IMPULSAR LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)	ACCION	1	0	0		
PROMOVER PROYECTOS DE INVERSION DE PARTICIPACION CIUDADANA A TRAVES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	ACCION	1	0	0		
EJECUCION DE UN PROGRAMA DE VACACIONES UTILES DIRIGIDO A LOS NIÑOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE POBREZA	PROGRAMA	1	1	1	100.00	100.00
APOYO EN LA EJECUCION DE ACCIONES FISICAS Y RECREATIVAS EN ESPACIOS PUBLICOS	ACCION	10	0	0		
APLICACIÓN, REVISION Y DIGITALIZACION DE LA FICHA SOCIO ECONOMICA UNICA - EMPADRONAMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PADRON GENERAL DE HOGARES	ACCION	3	0	1	0	33.33
ORGANIZAR Y GESTIONAR CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA ULF DE LA MPI Y DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	ACCION	1	0	0		
CONSOLIDACION Y ENVIO DE LA BASE DE DATOS EN FORMATO PGH	ACCION	3	0	1	0	33.33
DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) Y UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION (ULF)	RESOLUCION	1	0	0		
PROGRAMA DE ESTIMULO A LOS DOCENTES CON PRACTICAS INNOVADORAS Y EFICIENTES	ACCION	1	0	0		
IMPLEMENTACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA Y FOLKLORE	ACCION	1	1	1	100.00	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	2	2	100.00	25.00
MONITOREO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SUBGERENCIAS Y AREAS FUNCIONALES	REUNION	8	0	0		

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 13 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo ejecutado el 100% de la meta programada en 11 actividades y superó la meta en 02 Actividades, así mismo, ha ejecutado las metas no programadas para el primer trimestre en 02 Actividades.

PROBLEMAS

- Trámites burocráticos retrasan el trámite de los estudios de proyectos sociales.
- División en algunas juntas vecinales por problemas dirigenciales y tráfico de lotes.
- Insuficiente movilidad para el desplazamiento del personal a las zonas donde se debe empadronar sobre todo las más alejadas.

RECOMENDACIONES

- Se debe gestionar la adquisición de una unidad móvil considerando que todas las áreas a cargo de esta gerencia deben realizar trabajo de campo en zonas alejadas del centro de la ciudad.

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 han realizado las supervisiones de la preparación y distribución de las raciones a los beneficiarios de 20 comedores populares ubicados en el cercado y distritos de la provincia de Ica.
- Se ha orientado a Comedores y clubes de madres del vaso de leche en su formalización como OSB.
- Se han realizado más de 05 charlas sobre promoción de los derechos del Niño y del Adolescente en Institutos Superiores e I.E. de la provincia, tanto para padres como para los estudiantes.
- Se programó 3 operativos a los billares, internet, tragamonedas y hoteles pero por situaciones inesperadas (entre ellas no se obtuvo con oportunidad los recursos económicos para poder organizar los eventos)se frustraron, sin embargo se llegó a clausurar dos locales en la Calle Camaná y la Calle Arequipa.
- Se monitorea con regularidad las actividades que realizan las áreas funcionales.
- Se ha supervisado la preparación y distribución de ración a los beneficiarios del PROVAL en 20 OSB del cercado y distritos de la provincia de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
SUPERVISAR LA PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA RACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LOS COMEDORES POPULARES Y DEL PROVAL CON EL APOYO DEL LABORATORIO	OPERATIVO	24	6	8	133.33	33.33
PROMOVER LA FORMALIZACION EN ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE A LOS CLUBS DE MADRES Y COMEDORES POPULARES	ACCIÓN	20	5	5	100.00	25.00
GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE COCINAS MEJORADAS	ACCIÓN	1	0	0		
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Y DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	ACCIÓN	52	13	13	100.00	25.00
REALIZAR OPERATIVOS EN PROTECCION AL MENOR	OPERATIVO	12	3	3	100.00	25.00
MONITOREO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS FUNCIONALES	REUNION	8	0	0		

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, desarrolló el 100 % de la meta programada en 03 de sus actividades, y en 01 sobrepasó la meta.

PROBLEMAS

- Movilidad insuficiente para realizar las labores de supervisión.
- No se cuenta con los recursos económicos en su oportunidad para poder realizar los operativos en protección al menor.

RECOMENDACIONES

1. Solicitar a la Gerencia de Administración la dotación con mayores recursos humanos para el PROVAL.
2. Solicitar a la Gerencia de Administración la dotación de material logístico y una mejor organización de las unidades móviles de la GPDS.
3. Que se priorice la atención logística de la Subgerencia de Programas Sociales ya que es la oficina encargada de planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de apoyo social dirigidos a la población más vulnerable en estado de pobreza y extrema pobreza.

VASO DE LECHE

El área funcional Vaso de Leche, es la encargada de administrar el programa del vaso de leche, es un área adscrita a la Subgerencia de Programas Sociales, y tiene como objetivo brindar apoyo alimenticio en el desayuno a niños de 0 a 13 años de edad, madres gestantes y lactantes en el marco normativo correspondiente.

- En el Primer Trimestre 2014 se ha entregado un total de 326,160 raciones de complemento alimentario durante los 3 meses, atendiéndose a un promedio de 3,624 beneficiarios en situación de pobreza extrema.
- Se han realizado 4350 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 las raciones alimenticias.
- Se ha realizado 01 capacitación a los beneficiarios del PROVAL.
- Se ha gestionado la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el control de talla y peso de los niños del PROVAL, pero no contamos con presupuesto.
- Se ha cumplido con actualizar la data de los padrones de beneficiarios del PROVAL
- Se ha cumplido con remitir la información a la Contraloría general de la República en forma escrita y digital.
- Se ha gestionado mediante oficio N° 064-2014-AFPVL-SGPS-GPDS-MPI el perfil y expediente técnico del Proyecto "Construcción de las Oficinas y Almacén del Programa del Vaso de Leche.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	RACIÓN	1493580	368280	326160	88.56	21.84
CAPACITACIÓN EN ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE VASO DE LECHE Y COMEDORES	CHARLA	4	1	1	100.00	25.00
ORIENTACION A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE PARA LA FORMALIZACION DE SU PERSONERIA JURIDICA	ACCIÓN	2	0	0		0.00
SUPERVISIÓN DE LA PREPARACIÓN DEL VASO DE LECHE	SUPERVISIÓN	24455	6097	4350	71.35	17.79
ELABORACION DE LA ACTUALIZACION DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES	DOCUMENTO	2	0	0		
COORDINAR CON SALUD EL CONTROL DE TALLA Y PESO Y CONTROL DE HEMOGLOBINA A LOS NIÑOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	DOCUMENTO	2	0	0		
ELABORACION DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN APLICATIVO REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS (RUBEN PVL)	ACCIÓN	2	0	0		
ELABORACIÓN Y ENVIO DE INFORMACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	INFORME	4	1	1	100.00	25.00
GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA EL CONTROL DE TALLA Y PESO DE LOS NIÑOS DEL VASO DE LECHE	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
GESTIONAR EL PERFIL DEL PROYECTO Y EXPEDIENTE TECNICO DE LA "CONSTRUCCION DE LAS OFICINAS Y ALMACEN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE DE LA MPI"	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00

El Programa del Vaso de Leche programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, y 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS.

- Un problema persistente es que no se cuenta con movilidad para el traslado de los fiscalizadores a los diferentes Clubs de Madres y para el desarrollo de otras acciones programadas por esta área.
- Escaso material logístico para realizar óptimamente los eventos de capacitación.

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. Se hace necesario mejorar los procedimientos que permitan priorizar los procesos de adquisiciones de insumos del PROVAL.
3. Asignar un fondo para pasajes que permita al Promotor realizar las tareas de supervisión.

4. Se hace necesario mejorar la infraestructura para el almacenamiento de los alimentos, así como establecer normas de control, seguridad y prevención de plagas.
5. Elaborar un programa adecuado y rotativo de capacitación para comedores populares.

DEMUNA

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

- Se difundió el Código del Niño y del Adolescente, así como las funciones que cumple la DEMUNA ICA, los mismos que fueron dirigidos a Instituciones educativas, padres y alumnos.
- No se ha podido ejecutar la actividad programada “Capacitación a la comunidad en general mediante charlas informativas sobre trata de personas” por falta de herramientas tecnológicas.
- Se logró capacitar en 2 sesiones al personal de la DEMUNA del distrito de Córdova – Ayacucho.
- Para cumplir con la actividad Campaña “Educación del carácter” para la prevención de la violencia a través de fomentar las virtudes dirigidos a usuarios de la red social, semanalmente se cuelga a la red (Facebook DEMUNA ICA) una imagen relacionada a una virtud, por ejemplo el concepto de la cortesía. ¿Qué es?, ¿Cómo se practica?, ¿Por qué debemos practicar la cortesía?, y una afirmación.
- Se lograron atender 602 casos de violencia con servicio jurídico y Psicológico de la DEMUNA concluyéndose en actas de compromiso y de conciliación.
- Se realizaron atenciones psicológicas a los menores infractores aunque éstos no disponen de tiempo todos los días.
- Se han llevado a cabo 2 talleres de capacitación a todos los CCONNAs a nivel regional en coordinación con CODEH-ICA, para fortalecer las capacidades de los integrantes de dichos consejos consultivos.
- Se han llevado a cabo 2 talleres con los diversos integrantes del COMUDENA para elaborar el Plan Local de Acción por la Infancia y Adolescencia 2014-2021; aún se encuentra en proceso de elaboración del diagnóstico local para dar paso a la sustentación del documento.
- Se llevaron a cabo operativos preventivos inopinados a cabinas de internet del cercado de Ica, haciéndoles extensiva la Ley Nacional que prohíbe el acceso de páginas pornográficas en cabinas públicas de internet, a su vez también se les proporcionó la norma local de dicha prohibición.
- En coordinación con el Centro de ADN del Perú se llevó a cabo una campaña de paternidad, haciendo uso de la técnica del examen ADN, lográndose que la comunidad acceda a este servicio a bajo costo a comparación del promedio.
- Seguimiento y consolidación de la Ordenanza Municipal N° 007-2014-MPI que aprueba la conformación de la Instancia Provincial de Concertación contra la Violencia hacia la Mujer de la Provincia de Ica, se concretizará un plan provincial contra la violencia hacia la mujer.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CHARLAS DE INFORMACION POR LA NO VIOLENCIA, SEXUALIDAD Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	TALLER	80	20	27	135.00	33.75
CAPACITACIÓN SOBRE TRATA DE PERSONAS EN LA COMUNIDAD	CHARLAS	4	1	0	0.00	0.00
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DEMUNA PROVINCIAL Y DISTRITALES	CURSO	8	2	2	100.00	25.00
EJECUCION DEL CURSO VIRTUAL "EDUCACION DEL CARÁCTER" USUARIOS DE LA RED SOCIAL	INFORME	48	12	12	100.00	25.00
SERVICIO JURIDICO Y PSICOLOGICO DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	ATENCION	2200	550	602	109.45	27.36
CONSEJERIA PSICOLOGICA A MENORES INFRACTORES	ATENCION	16	4	4	100.00	25.00
FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑOS, NIÑAD Y ADOLESCENTES	ACCIÓN	8	2	2	100.00	25.00
LA ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL POR LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (COMUDENA)	DOCUMENTO	8	2	2	100.00	25.00
EJECUCION DE OPERATIVOS INOPINADOS A CABINAS DE INTERNET, HOTELES, DISCOTECAS	ACCION	12	3	5	166.67	41.67
EJECUCION DE CAMPAÑA "DERECHO A LA IDENTIDAD"	CAMPAÑA	4	1	1	100.00	25.00
CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO ENTRE INABIF Y MPI	ACCION	4	1	0	0.00	0.00
PARTICIPACION EN EL EQUIPO TECNICO PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PROYECTO PARA LA DISMINUCION DE LA VIOLENCIA FAMILIAR	ACCION	12	3	3	100.00	25.00

La DEMUNA programó 12 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta establecida en 07 actividades, ha superado la meta programada 03 actividades y no muestra avances de ejecución en 02 actividades.

PROBLEMAS

- Insuficiente movilidad.
- No se cuenta con equipo multimedia propios ni con cámara fotográfica, lo que es sumamente urgente para actividades de capacitación.
- Dificultad en la elaboración de imágenes por falta de un programa de diseño Corel Draw para la campaña de prevención de la violencia.
- No se cuenta con agua durante las horas del día porque al parecer está malograda la cisterna y esto atrasa las actividades de limpieza.

RECOMENDACIONES

1. 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.

2. Que se aumente el fondo de caja chica para movilidad para poder visitar a mas DEMUNAS distritales.
3. Instalación del Programa de Diseño Corel Draw de manera permanente, ya que la campaña implica una virtud por semana y están publicados 19 virtudes debiendo continuar con 30 más.
4. Se requiere un ambiente adecuado para las conciliaciones.
5. Mayor apoyo logístico para realizar las capacitaciones a los CCONNAs.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

- Se ha distribuido 207,660 raciones de complemento alimentario para las Organizaciones Sociales de Base tipo Comedores Populares de la provincia de Ica.
- En el primer trimestre NO se ha distribuido alimentos a niños y adolescentes Fundación por los Niños del Perú, debido a que no iniciaron las clases hasta el mes de abril 2014.
- Se ha entregado un promedio de 7,440 raciones de complemento alimentario para el Programa Grupos del Adulto en riesgo Moral y de Salud de la provincia de Ica.
- En el programa PANTBC se ha distribuido 47,790 raciones.
- Se ha realizado un total de 186 supervisiones en 55 Comedores Populares del cercado y distritos de la provincia de Ica, de un total de 57 comedores atendidos con alimentos para este trimestre; con el objetivo de verificar la preparación de alimentos, control de stock y consumo de alimentos para cada comedor popular, almacenamiento adecuado de los productos alimenticios y la seguridad e higiene en la preparación de los mismos.
- En el presente trimestre se ha realizado 03 sesiones de capacitación para beneficiarios de Comedores Populares de la provincia de Ica, habiéndose impartido Talleres de “Fases Operativas del PCA”, “Alimentación Saludable” e “Higiene y Manipulación de los Alimentos”
- Se ha realizado la capacitación a los Promotores y Personal Administrativo, a través del Coordinador Territorial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social- MIDIS ICA, sobre los nuevos formatos de Supervisión y control del PCA, tanto para comedores, hogares y albergues y diferentes establecimientos de salud de la provincia de Ica.
- Se realizaron 03 tomas de inventario físico cuantificable de los insumos para la preparación de alimentos asignados a los programas sociales (Comedores Populares y PANTBC), existentes en el almacén.
- Se ha elaborado la información estadística del primer trimestre, como también se han realizado la formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto paralelamente a la función central de la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la MPI.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES POPULARES - PROVINCIA DE ICA	RACIÓN	1080000	270000	207660	76.91	19.23
BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES - HOGARES Y ALBERGES	RACIÓN	20000	2000	0	0.00	0.00
BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A GRUPOS EN RIESGO MORAL Y FÍSICO - ADULTO MAYOR	RACIÓN	26880	6720	7440	110.71	27.68
SUPERVISIÓN DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN COMEDORES POPULARES	ACCIÓN	460	150	186	124.00	40.43
CAPACITACIÓN A BENEFICIARIOS DE COMEDORES POPULARES	CHARLAS	12	3	3	100.00	25.00
DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA PERSONAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	CHARLAS	6	1	1	100.00	16.67
CAMPAÑAS DE SALUD, ORIENTACION PSICOLOGICA Y ASESORIA LEGAL	CAMPAÑA	2	1	0	0.00	0.00
CONCURSO DE PLATOS TÍPICOS Y DEMOSTRACIONES CULINARIAS	ACCIÓN	2	0	0		
ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN DE COMEDORES Y FOCALIZACIÓN	ACCIÓN	2	0	0		
TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ALIMENTOS EN ALMACÉN DEL PCA.	ACCIÓN	12	3	2	66.67	16.67
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, POI, CGR (Mochica) CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	ACCIÓN	16	4	4	100.00	25.00
BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA - PROGRAMA PAN TBC	RACIÓN	270000	56700	47790	84.29	17.70
DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA BENEFICIARIOS DE COMEDORES POPULARES	ACCIÓN	2	1	0	0.00	0.00
TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES A COMEDORES POPULARES DEL PCA	ACCIÓN	4	1	1	100.00	25.00

El Área de Programas Alimentarios programó 12 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 02 actividades, en 04 actividad desarrolló el 100% de la meta establecida, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 03 actividad no experimentó avances en su ejecución

PROBLEMAS

- Durante el primer trimestre, se ha padecido de intenso calor, lo que pone a flote el problema de un almacén inadecuado para la buena conservación de los alimentos.
- Dificultades en la firma del Acta de Compromiso con la Beneficencia Pública de Ica, así como el llenado de los formatos que proporciona la MPI (Ficha de control de alimentos y ficha de control de menú, otros)
- La formalización de las Organizaciones Sociales de Base y la Actualización de las Juntas Directivas de los Comedores Populares, en los Registros Públicos, el correcto llenado de la Ficha de Control de Existencia de Alimentos, por parte de los responsables de los Comedores Populares de la Provincia de Ica.
- Ambiente inadecuado para las capacitaciones que se brinda a las presidentas de los diferentes comedores populares de la provincia de Ica.

- Ausencia de un Rol de Capacitaciones con otras instituciones del estado que permitan actualizar los conocimientos del personal administrativo y promotor del Área de Programas Alimentarios sobre los Nuevos Lineamientos de los Programas Sociales, Sistema de Registro Único de Beneficiarios, Sistema de Focalización de Hogares, Formalización de las Nuevas Juntas Directivas de los Comedores Populares en los Registros Públicos, Aplicación de Nuevos Formatos de Supervisión y Control del PCA, Almacenamiento y Seguridad Alimentaria.
- Almacén no tiene capacidad para el acopio y estiba de los productos alimenticios, dificultan la verificación cuantificable de los productos.
- La Subgerencia de Logística y Soporte Informático no ejecuta los procesos de selección para adquirir los alimentos con la debida oportunidad, lo que origina que se deje de distribuir los alimentos de acuerdo a lo programado, generando saldos significativos tal como sucedió al 31-12-2013.

RECOMENDACIONES

1. Acondicionar la infraestructura de los ambientes destinados para el almacenamiento de los alimentos, dotándolos de los bienes, materiales y herramientas que sean necesarios para la seguridad y prevención de plagas y otros agentes contaminantes.
2. Elaborar un Plan de Trabajo para el programa de Grupos del Adulto Mayor en Riesgo Moral y de Salud que contemple la capacitación y orientación a los que administran los diferentes establecimientos de atención.
3. Elaborar un Plan de Trabajo que contenga un Rol de Supervisiones Rotativo para todos los comedores populares de los diferentes distritos de Ica.
4. Dotar de boletines y material informativo para los comedores populares que los promotores deben llevar y entregar al momento de realizar las supervisiones.
5. Implementar adecuados ambientes para la capacitación de los beneficiarios de los Programas Alimentarios (Presidentas de Comedores Populares).
6. Impulsar los talleres de capacitación en nutrición, alimentación balanceada, seguridad e higiene alimentaria, formalización de las OSB, llenado de formularios de Control de existencias y otros.
7. Elaborar un Rol de Capacitación para el personal del PCA y promotores que les permita actualizar los nuevos lineamientos de supervisión y control.
8. Priorizar la Construcción de un Nuevo Almacén amplio y seguro de agentes contaminantes para almacenar los productos alimenticios que administran los programas alimentarios.
9. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe elaborar un boletín informativo para orientar los Comedores Populares y demás centros de atención. Asimismo, se puede aprovechar para informar las actividades programadas y ejecutadas de sus Áreas Funcionales. Y articular con otros organismos el fomento de las capacitaciones y charlas recreativas, que permitan a los beneficiarios recibir la orientación necesaria
10. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe priorizar el proceso de Selección para la adquisición de alimentos para su distribución oportuna por los programas alimentarios, y así evitar la reversión de recursos financieros al 31 de diciembre de cada año.

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.

ESTA ÁREA FUNCIONAL AL CIERRE DEL PRESENTE INFORME NO ALCANZÓ SU EVALUACIÓN CUALITATIVA, SÓLO EL CUADRO CUANTITATIVO

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
PROMOVER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA IMPULSAR TAREAS DE ACCESIBILIDAD Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	ACCIÓN	8	2	1	50.00	12.50
SENSIBILIZAR A LA POBLACION SOBRE EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CHARLAS	6	2	2	100.00	33.33
PROMOVER LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA CONFORMACION DE LAS JUNTAS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	CHARLAS	6	0			
EJECUTAR PROGRAMAS Y/O TALLERES DE CAPACITACION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD SOBRE SUS DERECHOS	CHARLAS	2	0			
GESTIONAR LOS CERTIFICADOS Y EL CARNET DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ANTE CONADIS	CONSTANCIA	260	65	80	123.08	30.77
GESTIONAR LA INCORPORACION DE LAS PCD AL SIS	PERSONAS	80	20	45	225.00	56.25
GESTIONAR LA INCORPORACION DE LAS PCD AL RENIEC	ACCIÓN	80	20	20	100.00	25.00
GESTIONAR LA INCORPORACION DE LAS PCD A LA BOLSA LABORAL	ACCIÓN	40	10	5	50.00	12.50
ORIENTAR A LAS OMAPED DISTRITALES A FORMALIZARSE CON EL APOYO DE OMAPED PROVINCIAL ICA	ACCIÓN	13	3	3	100.00	23.08
ELABORACION DE PADRONES DE LOS PCD DEL DEPARTAMENTO DE ICA Y DISTRITOS	ACCIÓN	13	3	3	100.00	23.08
DIFUSION SOBRE EDUCACION INCLUSIVA	ACCIÓN	4	1	1	100.00	25.00
GESTIONAR EL PERFIL DEL PROYECTO DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES PARA LOS PCD	ACCIÓN	2	1	1	100.00	50.00

El Centro de Costos Apoyo a las Personas con Discapacidad programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 06 actividades, 02 actividades sólo cumplen con el 50% de sus metas y 02 Actividades sobrepasan lo programado en su ejecución.

PROBLEMAS

RECOMENDACIONES

OBSERVACIÓN

Las cantidades de unidad de medida de las metas de 04 de sus actividades presentadas en su cuadro, no concuerdan con lo programado en el POI 2014, por tanto deben corregir su información a futuro.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION

- La Sub Gerencia ha desarrollado charlas sobre la legislación e importancia de la participación ciudadana en la Gestión Local en los AA.HH., Pueblos Jóvenes, Comités Vecinales y similares.
- En el primer trimestre 2014 se apoyó la conformación de las Asociaciones de Vivienda Santa Rosa de Lima con el apoyo de Asesoría Legal de la subgerencia.
- Se ha proseguido con la revisión de las solicitudes de Certificados de Posesión con el apoyo de asesoría legal de esta subgerencia para 05 organizaciones vecinales (Asociaciones de vivienda y Asentamientos Humanos) en un total de 264 expedientes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
COORDINACION CON LAS JUNTAS VECINALES SOBRE LA GESTION Y PARTICIPACION VECINAL	ACCIÓN	24	6	6	100.00	25.00
ASISTENCIA TECNICA EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS VECINALES	ACCIÓN	24	6	6	100.00	25.00
PROMOCION DE LA ORIENTACION A LA POBLACION EN TEMAS MUNICIPALES	TALLER	16	4	4	100.00	25.00
CONFORMACION DE LA COMISION PROVINCIAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL	ACCIÓN	2	1	2	200.00	100.00
SANEAMIENTO FISICO-LEGAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS	ACCIÓN	16	4	16	400.00	100.00
EMPADRONAMIENTO, INSPECCIÓN, LOTIZACIÓN, ENTREGA DE LOTES	ACCIÓN	240	60	60	100.00	25.00
TRANSFERENCIA A LA MUNICIPALIDAD DE TIERRAS ERIAZAS, ABANDONADAS Y RIBEREÑAS	ACCIÓN	12	3	12	400.00	100.00
EMISIÓN DE LOS CERTIFICADO DE POSESIÓN	ACCIÓN	240	60	60	100.00	25.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

PROMOCION DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS MUNICIPALES DE VIVIENDA PARA FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS	ACCIÓN	4	1	4	400.00	100.00
COORDINACION CON LAS ORGANIZACIONES VECINALES, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DE LA PROVINCIA DE ICA PARA LA RENOVACION DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL DE ICA	ACCIÓN	1	1	1	100.00	100.00
COORDINACION CON LAS ORGANIZACIONES VECINALES, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DE LA PROVINCIA DE ICA PARA ELEGIR LOS REPRESENTANTES EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014	ACCIÓN	1	1	1	100.00	100.00
PROMOCION DE LA PARTICIPACION VECINAL EN LA FORMULACION, DEBATE Y CONCERTACION DE SUS PLANES DE DESARROLLO, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y GESTION	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS TAREAS FUNCIONALES A CARGO	ACCIÓN	32	8	8	100.00	25.00
MONITOREO DE LA LIMPIEZA DEL CAMPO DEPORTIVO, TRIBUNAS, DESINFECCION DE CAMERINES Y SERVICIOS HIGIENICOS DEL POLIDEPORTIVO "ROSA VARGAS DE PANIZO"	ACCIÓN	365	90	90	100.00	24.66
GESTION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL POLIDEPORTIVO "ROSA VARGAS DE PANIZO"	DOCUMENTO	12	6	6	100.00	50.00
COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DE ICA PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
MONITOREO DE LA LIMPIEZA DEL COLISEO MUNICIPAL	ACCIÓN	365	90	90	100.00	24.66
APOYO A LA GESTION DEL PROYECTO DEL MODERNO COLISEO MUNICIPAL DE ICA	DOCUMENTO	8	4	4	100.00	50.00
PROMOCION DE LA CONSTRUCCION MODERNA DEL COLISEO MUNICIPAL	DOCUMENTO	8	4	4	100.00	50.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 19 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo desarrollado el 100% de la meta programada en 15 actividades, superó la meta programada en 04 actividades.

PROBLEMAS

- Se presentan constantes divisiones en diversas instancias de representación de los pobladores debido a intereses subalternos.

RECOMENDACIONES

1. Que se continúe con la preparación y apoyo a las organizaciones vecinales con la finalidad de conformar la Junta de Delegados Vecinales Comunes de la Provincia de Ica.

2. Que las organizaciones vecinales regularicen sus inscripciones en la SUNARP y en la MPI.

OBSERVACIÓN

Esta sub gerencia no ha realizado el análisis de todas las actividades programadas y ejecutadas.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

AL CIERRE DEL PRESENTE INFORME, NO PRESENTÓ LA EVALUACIÓN CUALITATIVA, SOLO HA CUMPLIDO CON LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
APROBACION E IMPLEMENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	DOCUMENTO	8	4	4	100.00	50.00
APROBACION DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE PARTICIPACION VECINAL EN LA PROVINCIA DE ICA	DOCUMENTO	8	4	4	100.00	50.00
APROBACION DE ESPACIOS DE CONCERTACION Y PARTICIPACION VECINAL DE LA PROVINCIA DE ICA	DOCUMENTO	16	4	4	100.00	25.00
ESTABLECIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION VECINAL	DOCUMENTO	8	4	4	100.00	50.00
ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACION DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y VECINALES DE LA PROVINCIA DE ICA	ACCION	12	4	4	100.00	33.33
ORGANIZACIÓN Y CONFORMACION DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	ACCION	8	4	4	100.00	50.00
ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE LOS COMITES DE GESTION PARA LA PARTICIPACION DE LOS VECINOS EN LA EJECUCION DE OBRAS Y GESTIONES DE DESARROLLO ECONOMICO	ACCION	8	4	4	100.00	50.00
ORGANIZACIÓN Y ELECCION DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE GESTION DE LA PROVINCIA DE ICA	ACCION	8	4	4	100.00	50.00
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CAMPEONATOS INTER-MUNICIPALIDADES E INTER-BARRIOS DE LA PROVINCIA DE ICA	ACCION	16	0	0	-	-

El área funcional de Participación Ciudadana programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando desarrollar el 100% en todas ellas.

PROBLEMAS

RECOMENDACIONES

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

- Se está dando aprestamiento en técnicas de lectura a los niños de la I.E. N° 22542 en Acomayo (1 hora de comprensión lectora)
- Se ha realizado las coordinaciones correspondientes con los directores de cada I.E. para que realicen las visitas a la Biblioteca Municipal a recibir la charla sobre la historia de nuestra ciudad.
- Se coordinó con la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social , Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación y administración del polideportivo y la biblioteca municipal promoviendo Vacaciones Útiles 2014

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CAPACITACION CIUDADANA MASIVA EN TECNICAS DE LECTURA	ACCION	60	15	15	100.00	25.00
IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECAS SOCIALES EN LOS DISTRITOS DE NUESTRA CIUDAD	ACCION	2	0	0	-	-
OEGANIZACION Y DESARROLLO DE LOS VIERNES CULTURALES	ACCION	40	10	10	100.00	25.00
CONCURSO ANUAL INTERBARRIOS DE CANTO Y DANZA "ICA CANTA Y BAILA"	ACCION	1	0	0	-	-
PROMOVER LA CULTURA Y EL USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	ATENCIÓN	2400	600	700	116.67	29.17
GESTIONAR EL MANTENIMIENTO Y MODERNIZACION DEL CENTRO DE COMPUTO	DOCUMENTO	3	0	0	-	-
CONCURSO DE MURALES "COLORES DE NUESTRA IDENTIDAD IQUEÑA"	ACCION	1	0	0	-	-
ACTUALIZACION DE CAPACIDADES EN EL MANEJO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES, PUBLICAS, ESCOLARES, UNIVERSITARIAS E INSTITUTOS SUPERIORES	EVENTO	2	0	0	-	-

La Biblioteca Municipal programó 03 actividades para desarrollar en este trimestre, en 02 actividades se realizó el 100% de la meta programada y la otra actividad sobrepasó la ejecución de la meta programada.

PROBLEMAS

Ninguno

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 y logística para atención de los eventos de capacitación y culturales programados.

ESTADIO MUNICIPAL

- Se coordinó con las ligas deportivas para una participación efectiva de dirigentes y jugadores, lográndose la realización de los cronogramas de los campeonatos en el tiempo establecido.
- Se atendieron 08 expedientes que solicitan hacer uso del estadio municipal de acuerdo a disponibilidad y según orden de llegada y/o prioridad.
- Se gestionó el pintado general de camarines y servicios higiénicos externos del Campo Deportivo N° 02, debido a que la infraestructura se encuentra en alto riesgo y peligro permanente.
- Los días lunes, martes y viernes de cada semana se realiza el mantenimiento del campo deportivo N° 01, realizándose el corte de gras y riego según la necesidad. La pista atlética recibió mantenimiento permanente con nivelación y riego respectivo. La limpieza del estadio se realiza diariamente, en donde se efectúa el barrido de tribunas, limpieza y desinfección de los servicios higiénicos internos y externos, duchas y camarines, así como la limpieza en la parte externa del recinto deportivo.
- Respecto al mantenimiento del Equipo Portátil de Riego por aspersión, se ha realizado la gestión para su reparación, sin embargo aún no se ha atendido por lo cual el campo deportivo N° 1 se encuentra en proceso de deterioro acelerado.
- Se realizaron coordinaciones con la GPDS para que tramite ante la GDU el proyecto de la Construcción del nuevo Estadio Municipal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE INSTITUCIONES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DOCUMENTO	8	2	1	50.00	12.50
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS PARA USO DEL RECINTO DEPORTIVO	INFORME	50	3	8	266.67	16.00
GESTIONAR EL PINTADO GENERAL DE CAMARINES, SERVICIOS HIGIÉNICOS EXTERNOS Y TRIBUNAS	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
MANTENIMIENTO DEL CAMPO DEPORTIVO N° 01, PISTA ATLÉTICA, ÁREAS VERDES INTERNAS Y EXTERNAS	ACCIÓN	100	24	24	100.00	24.00
REALIZAR LA LIMPIEZA DEL ESTADIO, TRIBUNAS, DESINFECCIÓN DE CAMARINES, DUCHAS	ACCIÓN	365	90	90	100.00	24.66
MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO PORTÁTIL DE RIEGO POR ASPERSIÓN	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
GESTIONAR MEDIANTE CONVENIO CON LA EMPRESA PRIVADA E INSTITUCIONES PÚBLICAS LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO Y PISTA SINTÉTICA	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00

El Estadio Municipal programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta programada en 05 actividades, sobrepasó la meta de 01 actividad y experimentó avance en la ejecución de 01 actividad.

PROBLEMAS

- Escaso material logístico para las coordinaciones con las ligas deportivas de fútbol.
- El Campo deportivo N° 1 se encuentra en proceso de deterioro acelerado debido a que el equipo de riego por aspersión se encuentra malogrado y no se atiende la reparación.
- A la fecha la propiedad del estadio municipal se encuentra en proceso judicial.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación debe convocar reuniones periódicas de trabajo a efecto de dar solución a los problemas que se presentan en el estadio municipal.
2. Los expedientes de petición de uso del estadio, debe ser derivado directamente al área funcional del Estadio Municipal con antelación, ya que están llegando en el mismo día de la actividad lo que impide realizar una evaluación previa.
3. Se reitera la petición de nuevo personal obrero operativo a esta área funcional.
4. Coordinaciones urgentes con la Alta Dirección con la finalidad de poner operativo al 100% el equipo de riego por aspersión.
5. Debe formarse equipos de trabajo a efecto de hacer un seguimiento real para el saneamiento final de la propiedad municipal.

GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD

Es el órgano de línea responsable de proponer las políticas y la normatividad para el desarrollo económico, para ello administra 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.

- Se ha gestionado la capacitación del personal a través del Oficio N° 116-2014-GPESC-MPI cursado a la Gerencia de Administración señalando los temas que se requiere en la capacitación al personal de la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.
- Se han atendido 514 expedientes llegados a la Oficina de la GPESC, en su mayoría para expedición de licencias, exoneración de arbitrios, permisos para realizar eventos deportivos y no deportivos y de reubicación de comerciantes informales, de acuerdo a la Ley 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA de la MPI.
- Se ha promovido, coordinado y apoyado las acciones que desarrollan la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana y Registro Civil, para el mejoramiento de los servicios que presta la institución a la ciudadanía.
- Se ha realizado la supervisión y seguimiento de los proyectos de inversión de la GPESC, encontrando que de los 14 proyectos a su cargo, 9 se encuentran con Perfil, 2 para Expediente Técnico, 2 para ejecución, y 1 para proceso de selección de capacitación del PIP Fortalecimiento del Servicio de Limpieza Pública de la MPI.
- Luego de haber notificado al infractor de normas municipales establecidas, éste no ha levantado las observaciones, por lo cual se ha emitido aproximadamente 265 Resoluciones de Multa Administrativa y 142 Resoluciones Gerenciales.
- Se participó en 05 operativos a invitación de la Fiscalía de Prevención del Delito, el Gobierno Regional de Ica, Juntas Vecinales y Otros para la clausura de centros comerciales e informales que infringen las normas.
- Se coordinó con la PNP, la Fiscalía de Prevención del Delito, Dirección Regional de Salud, GORE-ICA, Sub Gerencia de Defensa Civil y otros, llevándose a cabo operativos de verificación de cumplimiento de las normas establecidas en materia de salud, seguridad ciudadana, erradicación del comercio ambulatorio, etc.
- En el Primer Trimestre 2014 se han realizado 05 Inspecciones Técnico Legales a petición de los administrados.
- Se emitió 255 licencias de funcionamiento a establecimientos que realizan alguna actividad económica (244 definitivas, 5 temporales y 6 para concesionarios)
- Se cumplió con la fiscalización posterior de establecimientos luego de emitida la licencia de funcionamiento en forma aleatoria, principalmente de los establecimientos que representan un mayor riesgo de seguridad. En coordinación con la Policía Municipal se fiscalizó un total de 120 establecimientos.
- Después de identificados los establecimientos que ya no realizan la actividad económica, se emitió 14 Resoluciones Gerenciales de cese de Actividades.
- Se cumplió con atender los expedientes recepcionados para Licencias de Funcionamiento, el área encargada emitió a esta Gerencia 36 informes.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA	CURSO	12	3	2	66.67	16.67
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	5000	1250	514	41.12	10.28
ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, SEGURIDAD CIUDADANA, REGISTRO CIVIL, CAMAL MUNICIPAL, MINIZOOLOGICO	ACCIÓN	40	10	10	100.00	25.00
SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN SUS DIFERENTES ETAPAS, DEL AÑO 2013 Y 2014, RELACIONADOS CON LA GERENCIA. DAR SEGUIMIENTO PARA LOGRAR OBJETIVOS	ACCIÓN	20	5	5	100.00	25.00
PROMOVER CAMPAÑAS COMERCIALES EN EL CAMPO FERIAL (SEMANA SANTA, MES DE OCTUBRE, NAVIDAD)	ACCIÓN	3	0	0		0.00
EMITIR RESOLUCIONES DE MULTAS ADMINISTRATIVAS GERENCIALES EN LO QUE COMPETE A LA GERENCIA, EMIITIR INFORMES TECNICOS - LEGALES PARA DETERMINADOS CASOS QUE ESTAN EN VIAS FISCALES	RESOLUCIÓN	3500	850	407	47.88	11.63
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	ACCIÓN	40	10	5	50.00	12.50
COORDINAR OPERATIVOS MULTISECTORIALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS NACIONALES Y MUNICIPALES EN LAS FUNCIONES QUE COMPETE A LA GERENCIA	ACCIÓN	20	5	5	100.00	25.00
INSPECCIONES TECNICO LEGALES, EN DETERMINADOS PETITORIOS DE LOS ADMINISTRADOS	ACCIÓN	20	5	5	100.00	25.00
EMITIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	LICENCIA	1230	300	255	85.00	20.73
FISCALIZACION POSTERIOR Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS LUEGO DE EMITIDA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	INSPECCION	990	240	120	50.00	12.12
EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE CESE DE ACTIVIDADES	RESOLUCION	80	20	14	70.00	17.50
EMITIR INFORMES EN ATENCION A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	INFORME	160	40	36	90.00	22.50

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad programó 12 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre 2014, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 de ellas y 08 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Incumplimiento de normas en materia de capacitación del personal por parte de la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Dotación inoportuna e insuficiente de material de oficina (papel bond y tóner), que impide el normal cumplimiento de funciones (para elaborar las Resoluciones, para la otorgación de licencias de funcionamiento, etc.).
- 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.
- Rotación del personal para el área de Licencias de funcionamiento, hay escaso personal.
- Demora en la Expedición de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica y devolución de los expedientes, en los trámites de licencias Ex Ante.
- Demora en la fiscalización posterior de establecimientos (después de otorgada la licencia) por el escaso personal con que se cuenta.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe atender en forma oportuna, el material para la emisión de actos resolutiveos de la gerencia.
2. Debe asignarse una movilidad a esta Gerencia a fin de realizar una mayor coordinación del trabajo a desarrollar y apoyar las acciones de la subgerencia y áreas funcionales.
3. Se debe convocar a una Reunión de Trabajo con la Sub Gerencia de Defensa Civil, a fin de agilizar el trámite de los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, teniendo en cuenta que se debe cumplir con los plazos establecidos en el TUPA- MPI en la expedición de Licencias de Funcionamiento.
4. Incremento del personal fiscalizador (Policía Municipal o del Área de Comercialización)
5. A fin de optimizar la identificación de establecimientos que ya no realizan la actividad económica, ya que los conductores de locales omiten comunicarlo a la MPI, se debe coordinar con la Policía Municipal para verificar el funcionamiento de los locales de acuerdo a la base de datos de Licencias Emitidas.

SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

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

- Durante el Primer trimestre ha cumplido con realizar la supervisión del servicio que brindan sus áreas funcionales a través de la supervisión diaria del personal que realiza

trabajo de campo, logrando la eficacia en lo posible de las tareas de barrido y mantenimiento de parques, así mismo, participa en los operativos que realiza el personal de Salud Preventiva y Salubridad.

- Se continúa con el seguimiento al Programa de Segregación en la fuente domiciliaria y recolección selectiva de residuos sólidos, y se viene gestionando la ejecución del Proyecto “Fortalecimiento del Área de Limpieza Pública de la MPI” y reformulación del proyecto “Mejoramiento del Laboratorio Bromatológico”
- Se realiza la supervisión al ruteo de los camiones compactadores de DIESTRA SAC, con la finalidad de verificar el cumplimiento al horario de recojo de los residuos sólidos generados en mercados, puntos críticos de acumulación; encontrando que dicha empresa tiene sus compactadores en deficiente estado de operatividad, y se ha coordinado con el Gerente de Operaciones de la empresa DIESTRA SAC con la finalidad de subsanar deficiencias detectadas por la supervisión técnica del servicio, ya que se están generando nuevos puntos críticos donde se acumula la basura generando contaminación ambiental.
- Se ha realizado un segundo monitoreo de ruidos producidos por la discoteca THE WHO, expediente presentado por la OEFA, y el mantenimiento del Botadero de Ocucaje y mantenimiento de limpieza del Río Ica.
- Se elaboró el expedientillo de mantenimiento de las Áreas Verdes de las principales Avenidas de la Ciudad de Ica con la finalidad de mejorar el aspecto de la ciudad y crear conciencia ambiental en la población.
- Se encuentra en etapa de elaboración de expediente técnico el Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Operativa del Pool de Equipo y Maquinaria Pesada del parque automotor de la Municipalidad Provincial de Ica; proyecto que servirá para atender las necesidades en casos de emergencias y apoyo a los planes de contingencia aprobados por la MPI.
- Se viene ejecutando el Programa de Educación Ambiental dirigido a la población e instituciones públicas y privadas.
- Se realizó un Taller de formalización de Recicladores Informales por el Ministerio del Medio Ambiente y en coordinación con la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- Se otorgó Certificados de Análisis de los Productos Alimenticios remitidos a la Municipalidad provincial de Ica.
- Ha realizado la sensibilización y capacitación al personal en materia de contaminación y reciclado, reúso y manejo de residuos sólidos entre otros.
- Se viene ejecutando el Programa de Educación Ambiental dirigido a la población e I.E. públicas y privadas sobre las buenas prácticas ambientales.
- Se viene ejecutando el programa de sensibilización a la población en el Manejo adecuado de Residuos sólidos.
- Se viene realizando las inspecciones de manipulación de alimentos, y a la vez atendiendo expedientes administrativos, a fin de remitir los certificados de análisis de productos alimenticios remitidos a la MPI.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA SGSMA	SUPERVISION	200	50	50	100.00	25.00
MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA PLANTA DE LOMBRICULTURA Y COMPOSTAJE	SUPERVISION	200	50	50	100.00	25.00
REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A PROGRAMAS Y PROYECTOS	SUPERVISION	16	4	4	100.00	25.00
SUPERVISAR A EMPRESA DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS (DIESTRA SAC)	SUPERVISION	16	4	4	100.00	25.00
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	SUPERVISION	16	4	4	100.00	25.00
AMPLIAR LA FRONTERA DE ÁREAS VERDES, MEDIANTE CORDONES ECOLÓGICOS PERIMÉTRICOS Y CONCÉNTRICOS CON ESPECIES FORESTALES LOCALES Y ORNAMENTALES, ENTRE OTROS	SUPERVISION	16	4	4	100.00	25.00
REPOTENCIAR, FORTALECER E INCREMENTAR EL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SGSMA	SUPERVISION	16	4	4	100.00	25.00
SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SEGREGADOR Y COMERCIANTES EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN, REUSO, EDUCACIÓN, RECICLADO Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	ACCION	16	4	4	100.00	25.00
FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA PREVENCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	ACCION	16	4	4	100.00	25.00
PROMOVER LA CULTURA DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA MPI	ACCION	16	4	4	100.00	25.00
OTORGAR CERTIFICADOS DE ANÁLISIS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS REMITIDOS A LA MPI	CERTIFICADO DE ANALISIS	35	10	9	90.00	25.71
OTORGAR CONSTANCIAS DE INSPECCIÓN SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE EXPENDIO DE ALIMENTOS	CONSTANCIA DE INSPECCION	40	10	10	100.00	25.00

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente programó 12 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 11 actividades, y en 01 actividad el 90%.

PROBLEMAS

- Carencia de equipamiento logístico y maquinaria en buen estado, materiales para realizar las labores de mantenimiento de parques y jardines (cisternas, escobas metálicas, rastrillos, etc.).

- Carencia de equipos autorizados por INDECOPI para realizar el monitoreo de ruido, aire, emanación de gases tóxicos, etc.
- Carencia de maquinarias para el mantenimiento del botadero en el distrito de Ocucaje.
- La empresa DIESTRA SAC viene incumpliendo con el horario de recojo de los residuos sólidos, debido a la falta de planificación.
- Lentitud en el trámite de elaboración de expediente técnico para la ejecución de proyectos.
- Carencia de movilidad para el traslado del personal hacia las zonas alejadas del distrito.
- Carencia de equipos y materiales de monitoreo y análisis para la toma de muestra de alimentos en mercados y establecimientos comerciales.
- Se pierden ingresos económicos para la MPI ya que a través del laboratorio se estaría brindando los servicios de toma de muestras in situ del estado de los alimentos.
- La SGSMA no cuenta con movilidad para realizar los trabajos establecidos en el presente POI.
- No se recibe los recursos necesarios para el desarrollo de capacitación y sensibilización.

SUGERENCIAS

- El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe programar reuniones permanentes con los Sub Gerentes a su cargo, a fin de conocer los problemas y planteamiento de solución de los mismos.
- La Alta Dirección debe asignar una unidad móvil para la supervisión y monitoreo permanente de las actividades programadas en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Debe adquirirse maquinaria pesada nueva para el mantenimiento y control de los puntos críticos en la ciudad y del botadero de Ocucaje.
- Se cumpla con la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de medio ambiental, creando e implementando la Gerencia de Protección Ambiental mediante aprobación del Concejo Municipal de Ica.
- Asignar presupuesto a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente para el cumplimiento de actividades según el POI.

OBSERVACIÓN

1. En la evaluación de la Actividad “Supervisar a la Empresa de Servicios de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos (DIESTRA SAC)”, la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente manifiesta que dicha empresa viene incumpliendo con el horario de Recojo de residuos sólidos y sus maquinarias se encuentran en estado operativo no eficiente, como consecuencia el servicio se torna deficiente, tanto que existen puntos críticos de la ciudad donde se acumulan desechos generando contaminación ambiental y focos infecciosos.
Ante este problema se sugiere revisar el contrato de prestación de servicios suscrito con dicha empresa y aplicar las sanciones respecto al incumplimiento del mismo.

LIMPIEZA PÚBLICA

El Área Funcional de Limpieza Pública es la encargada de ejecutar los programas de limpieza de la ciudad, en coordinación con los vecinos; y del acopio, traslado y destino final de los residuos sólidos;

- Se logró realizar el barrido y desarene de calles en un total de 8697 cuadras que involucra pistas, veredas y otras áreas ampliadas.
- Se realizó el baldeo de la Plaza de Armas y las diferentes plazuelas que existen en la ciudad.
- Se logró realizar las campañas de limpieza en las zonas de Arenales, Panamericana, Av. Industrial, Cementerio Saraja, Camal Municipal, Av. Túpac Amaru, Prolg.Chiclayo a la altura de I.E. San Luisito, Av. Cutervo, Campo ferial hasta la Panamericana, Arenales Psje. Sucre, Av. Santa Ana Chiri, Santo Domingo de Guzman, Psje. El Dique, Los Ficus hasta Huacachina, San Martín de Porres desde el Puente Socorro hasta la entrada a Los Viñedos y Arenales, la UNICA hasta el Ovalo del estadio.
- En este trimestre no se realizó la Campaña de Limpieza en la Acequia La Mochica debido a que transcurrió agua y arrastró los residuos sólidos en los meses de enero, febrero y marzo.
- Se logró realizar una información pública al personal obrero permanente, CAS y de proyecto de los tres turnos cuyo tema fue: “El alcoholismo”, contándose con el coordinador de alcohólicos anónimos “Camino a la Luz” y uno de sus integrantes a fin de hacer que tomen conciencia de las consecuencias que conlleva el exceso en el consumo de bebidas alcohólicas, tales como pérdida del empleo, bajo rendimiento en su centro laboral y comportamiento negativo frente a sus familiares y compañeros de trabajo.
- Se realizó la supervisión y monitoreo del servicio que brinda la empresa DIESTRA SAC en forma diaria, recorriendo las calles y principales avenidas en relación al cronograma de monitoreo con el que cuanta esta áreas, que coincide con las rutas de cojo establecidas por la empresa; así mismo se realizó el monitoreo verificando los puntos críticos de acumulación de basura, en los cuales esta área funcional realizó el levantamiento de los residuos sólidos con el apoyo del camioncito IZUZU.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REALIZAR LIMPIEZA (BARRIDO) EN LAS DIFERENTES CALLES DE LA CIUDAD	CUADRA	34788	8697	8697	100.00	25.00
REALIZAR EL BALDEO DE LA PLAZA DE ARMAS Y LAS DIFERENTES PLAZUELAS DE LA CIUDAD	PLAZUELA	84	21	21	100.00	25.00
CAMPAÑAS DE LIMPIEZA (BARRIDO Y DESARENE) EN EL CERCADO, URBANIZACIONES, RESIDENCIALES, PUEBLOS JOVENES, ETC.	CAMPAÑA	60	15	15	100.00	25.00
APOYO CON MAQUINARIA PESADA EN CAMPAÑAS DE LIMPIEZA Y OTROS	DOCUMENTO	60	15	15	100.00	25.00
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA	CHARLAS	6	1	1	100.00	16.67
MONITOREO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA PRESTADO POR TERCEROS (DIESTRA SAC)	ACCIÓN	365	90	90	100.00	24.66

El Área Funcional de Limpieza Pública programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

- Escaso apoyo en la atención a los visitantes que ofrecen charlas expositivas de orientación a los trabajadores, con refrigerios por lo menos.
- La empresa DIESTRA SAC no cumple al 100% con el servicio de recojo de los residuos sólidos.

RECOMENDACIONES

1. Que se facilite la entrega en su debido momento de los materiales de limpieza tales como detergentes, desinfectantes, entre otros requeridos por el área.
2. Que la Empresa DIESTRA SAC, cumpla en forma trimestral con la entrega de los materiales (escobas, tachos grandes, recogedores, bolsas grandes) a fin de seguir conservando el ornato de la ciudad.
3. Que la empresa DIESTRA SAC se comunique con la población acerca del horario fijado para el recojo de los residuos sólidos para que puedan sacar sus bolsas de basura a fin de mantener el ornato y limpieza de la ciudad.
4. Se dé las facilidades necesarias para poder brindar un refrigerio por lo menos a expositores que brindan charlas de orientación a los trabajadores del área de Limpieza Pública.

MEDIO AMBIENTE

- Se realizaron trabajos de poda, limpieza, forestación, recojo de maleza, riego y mantenimiento en general de las zonas trabajadas como en la Plaza de Armas y diferentes plazuelas y parques de la ciudad.
- Se sembraron árboles en diferentes zonas de la ciudad con diferentes plantas con las que cuenta nuestro Vivero Municipal y en las avenidas principales, ejecutando su mantenimiento.
- Se continúa con la elaboración del compost y humus de lombriz usando residuos orgánicos del camal y los residuos del cortado de gras de diferentes sectores de la ciudad; esto ha permitido la propagación de plantas contando con semillas de diferentes clases, realizando este trabajo con personal calificado.
- No ha sido posible la gestión de la adquisición del aserradero.
- Se generó el documento para la adquisición de herramientas y repuestos para la implementación de un taller de reparación de desbrozadoras, motobombas y motosierras lo cual nos ahorraría tiempo y dinero.
- Se generó el documento para la adquisición de equipos para el riego tecnificado de los diferentes parques de la ciudad.
- La falta de material logístico impidió realizar la actividad de sensibilización a nivel de I.E. sobre el mantenimiento y conservación de las áreas verdes.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES EXISTENTES	ACCIÓN	300	75	75	100.00	25.00
INCORPORACION DE AREAS VERDES DE LAS NUEVAS URBANIZACIONES, AVENIDAS Y OTROS	ACCIÓN	48	12	12	100.00	25.00
ARBORIZACIÓN DE ÁREAS VERDES DE ICA	UNIDAD	10000	2500	0	0.00	0.00
ELABORACIÓN DE COMPOST Y HUMUS DE LOMBRIZ USANDO RESIDUOS ORGÁNICOS	M3	300	75	75	100.00	25.00
PROPAGACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES, ARBOLES Y ARBUSTOS DEL VIVERO MUNICIPAL	UNIDAD	40000	10000	10000	100.00	25.00
GESTIONAR LA ADQUISICION DE UN ASERRADERO PARA COMPLEMENTAR LA PREPARACION DEL COMPUS Y AFINES	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
GESTIONAR LA ADQUISICION DE HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE UN TALLER DE REPACION DE DESBROZADORAS, MOTOBOMBAS Y MOTOSIERRAS	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
GESTIONAR EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LAS AREAS VERDES Y AMPLIACION DEL VIVERO MUNICIPAL	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
GESTIONAR EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LAS AREAS VERDES E IMPLEMENTACION CON RIEGO TECNIFICADO	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
SENSIBILIZACIÓN A NIVEL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.	CHARLAS	8	2	1	50.00	12.50

El Centro de Costos Medio Ambiente programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 08 actividades; no experimentó avance en su ejecución 01 actividad, y en una actividad sólo logró el 50% de ejecución.

PROBLEMAS

- Descomposición de las Cisternas Dimex I, Dimex II, que hasta el momento no se repara.
- El recurso humano con el que se cuenta es insuficiente para el cumplimiento de metas de las actividades programadas

RECOMENDACIONES

1. Apoyo logístico en la adquisición de un aserradero para las necesidades del Vivero Municipal.
2. Apoyo logístico para la implementación del taller de reparación de desbrozadoras, motobombas y motosierra.

OBSERVACIONES

1. En la Evaluación Cualitativa, debe consignar el nombre tal y como fue programada.

CAMPO FERIAL Y MINI ZOOLOGICO

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

- Diariamente se brinda mantenimiento a las áreas verdes del campo ferial en el interior y exterior, que consiste en la limpieza, forestación, recojo de maleza y riego.
- Se mantiene la limpieza en general del Campo Ferial para el uso de la población.
- En cuanto a la gestión de la elaboración de un proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura e implementación del campo ferial, es necesario verificar si esta mejora es por inversión o gastos corrientes.
- Se han realizado charlas dentro de las instalaciones del mini zoológico municipal con alumnos de educación primaria con el propósito de hacerles conocer la importancia en el cuidado y la preservación de la Fauna y Flora Silvestre.
- Se ha realizado medicina preventiva en base a chequeos médicos con la finalidad de prevenir enfermedades en la fauna silvestre existente. La limpieza de las jaulas y en general del ambiente del Mini zoológico se realiza de manera permanente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CAMPO FERIAL	ACCION	300	75	75	100.00	25.00
MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL CAMPO FERIAL	ACCION	300	75	75	100.00	25.00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DEL CAMPO FERIAL	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MINI ZOOLOGICO MUNICIPAL	DOCUMENTO	2	1	1	100.00	50.00
CAMPAÑA SOBRE PRESERVACION DE LA FAUNA SILVESTRE DIRIGIDO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	25.00
MANEJO ALIMENTICIO Y CONTROL SANITARIO DE LAS ESPECIES SILVESTRES DEL MINIZOOLOGICO MUNICIPAL	ACCION	300	75	75	100.00	25.00
MANTENIMIENTO DE LA JAULAS Y HABITAT	ACCIÓN	365	90	90	100.00	24.66
CONSTRUCCION Y REMODELACION DE JAULAS CON UN AMBIENTE SIMILAR AL ESTADO NATURAL	ACCIÓN	20	5	5	100.00	25.00

El Centro de Costos Campo Ferial y Mini zoológico programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de todas ellas.

PROBLEMAS

- Personal especializado en áreas verdes es insuficiente.
- Desabastecimiento de medicinas y material veterinario para el chequeo médico oportuno de los animales en prevención de enfermedades.

RECOMENDACIONES

1. Más apoyo para el mantenimiento de las áreas verdes del Campo Ferial.
2. 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 han realizado conferencias, talleres sobre buenas prácticas de manipulación de alimentos, y difusión de normas sanitarias, la participación de los comerciantes y manipuladores aun no es masiva.
- Se realizaron inspecciones diarias en los principales mercados, operativos multisectoriales en los establecimientos de expendio y manipulación de alimentos, atención de quejas y denuncias por venta de alimentos en proceso de adulteración.
- Se ha logrado que gran parte de los manipuladores tomen en cuenta la normatividad en su trabajo y asumen la protección de los alimentos.
- Se prepararon y gestionaron la impresión de folletos, trípticos y difusión con información referente a inocuidad alimentaria, reconocimiento de la calidad de los alimentos y cuidados para evitar la contaminación cruzada y reglas mínimas de higiene y salubridad por cada rubro de actividad o servicio. Lenta actitud de cambio de los administrados.
- Se realizaron charlas de sensibilización a los comerciantes y diálogo directo con los dirigentes sobre manejo de residuos sólidos. Se observa cierta mejora en el recojo de residuos sólidos a nivel de mercados.
- Se realizó el taller de sensibilización frente al calentamiento terrestre y la responsabilidad de los ciudadanos
- En atención a las denuncias se procedió a realizar las inspecciones a los puestos o establecimientos y se procedió a realizar el análisis bromatológico de las muestras, sancionando al que resulte infractor.
- Se realizaron charlas y conferencias dirigidas al personal en temas de salud preventiva y salubridad.
- Se realizaron gestiones directas para la ejecución del Proyecto "Mejoramiento del Laboratorio Bromatológico de la Municipalidad Provincial de Ica y Microbiología" cuya convocatoria se encuentra colgada en la página web del SEACE para el proceso de selección para la ejecución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
CAPACITACION MEDIANTE CHARLAS PRESENCIALES Y TELEVISIVAS SOBRE BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION, CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS, NORMATIVA VIGENTE, RIESGOS POR CONSUMO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS ADQUIRIDOS EN EL COMERCIO AMBULATORIO	PERSONA	4350	1100	310	28.18	7.13
MONITOREAR Y ORIENTAR A PORCICULTORES, CONDUCTORES DE AVICOLAS Y PERSONAS QUE CRIAN ANIMALES DOMESTICOS MEDIANTE TRIPTICOS, VOLANTES, TELEVISIVOS, VIGILANCIA Y CONTROL EN MERCADOS DE ABASTOS, RESTAURANTES, POLLERIAS, CHIFAS, KIOSKOS ESCOLARES, ESTABLECIMIENTO DE ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y/O DESAYUNOS EN I.E. Y OTROS	DOCUMENTO	1070	265	279	105.28	26.07
FORTALECER EL CAMBIO DE ACTITUD POSITIVA DE LOS COMERCIANTES POR UNA ALIMENTACION SANA, ASI COMO LA CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS MEDIANTE TRIPTICOS, FOLLETOS Y/O COMUNICADOS FISICOS Y FISICOS Y TELEVISIVOS. ASIMISMO DIRIGIDOS AL PUBLICO CONSUMIDOR EN EL RECONOCIMEINTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR (QALI WARMA)	DOCUMENTO	12	3	2	66.67	16.67
CHARLAS DE SENSIBILIZACION EN EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LOS MERCADOS DE ABASTOS, CALIDAD DE VIDA Y OTROS	ACCION	16	4	2	50.00	12.50
MONITOREO DEL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DOMESTICOS Y HOSPITALARIOS, AIRE, RUIDO, AGUA Y OTROS	DOCUMENTO	12	3	0	0.00	0.00
PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DEL CALENDARIO ECOLOGICO EN LO QUE CORRESPONDE AL AREA	EVENO	8	2	1	50.00	12.50
ATENCION DE DENUNCIAS LOCALES Y DISTRITALES DE COMPETENCIA DEL AREA	DOCUMENTO	28	7	19	271.43	67.86
CAPACITACION D EL PERSONAL DEL AREA DE SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD COMO INSPECTORES SANITARIOS Y/O AMBIENTALES Y OTROS QUE CORRESPONDAN	ACCION	10	3	1	33.33	10.00
PROPONER Y ACTUALIZAR NORMAS AMBIENTALES	DOCUMENTO	4	1	0	0.00	0.00
GESTIONAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DEL LABORATORIO BROMATOLÓGICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	ACCIÓN	12	3	3	100.00	25.00
REACTIVACION DEL PROYECTO "EQUIPAMIENTO PARA LA VIGILANCIA, MONITOREO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL" DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	ACCIÓN	9	3	0	0.00	0.00

El Laboratorio Bromatológico programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 01 actividad, 02 actividades sobrepasaron el 100% en su ejecución, 05 Actividades tiene avances menores al 100% y 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- No contamos con equipo multimedia: Laptop, Proyector, Ecran, etc. y unidad móvil.
- No se cuenta con movilidad para el desplazamiento del personal y traslado de los productos decomisados e insuficiente papel y tóner para imprimir las actas y folletos educativos de BPMA. Tampoco papel para imprimir los folletos y trípticos.
- Escasa participación de los comerciantes en la charla, los asistentes presentan reclamos por el ineficiente recojo de parte de DIESTRA SAC, sugieren que el recojo en los mercados sea 2 veces al día.

- Escaso equipos y reactivos para los análisis bromatológicos.
- Falta de capacitación de personal.

RECOMENDACIONES

1. Dotar al A.F. Salud Preventiva y Salubridad del material logístico necesario y de una movilidad para el desplazamiento.
2. Comprometer en la convocatoria a Relaciones Públicas desde el programa radial y página web de la MPI para charlas de sensibilización en el tratamiento de los residuos sólidos en los mercados de abastos.
3. 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"
4. Crear una Escuela de capacitación Municipal.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

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

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

- En el presente trimestre se ha logrado expedir 14222 partidas certificadas en fotocopia de hechos vitales.
- Se registraron 704 inscripciones de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) en forma electrónica (registro en línea).
- Se celebraron 29 matrimonios civiles ordinarios.
- Se lograron efectuar 257 anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción
- Se ha presentado el Oficio N°0228-SGRRCC enviando la información solicitada por el Ing. Juan Marcos Carbajo encargado del proyecto "Ampliación y Mejoramiento de Ambientes, Adquisición de Equipos y Mobiliario de la Sub Gerencia de Registro Civil", en coordinación con la gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.
- Durante el Primer Trimestre del 2014 se ha cumplido con realizar una acción de coordinación con la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad

respecto al avance del proyecto "Sistematización de los Libros de Hechos Vitales de la Sub Gerencia de Registro Civil".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES	DOCUMENTO	3400	850	704	82.82	20.71
REALIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO	ACCIÓN	100	25	29	116.00	29.00
REALIZACIÓN DE MATRIMONIOS CIVIL MASIVO	ACCIÓN	1	0	0	0.00	0.00
EXPEDICIÓN DE PARTIDAS EN FOTOCOPIA DE HECHOS VITALES	DOCUMENTO	50000	12500	14222	113.78	28.44
ANOTACIONES TEXTUALES EN PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (RECTIFICACIÓN DE PARTIDA, DIVORCIOS, ADOPCIONES, RECONOCIMIENTOS, RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS, ETC.	ACCION	1400	350	257	73.43	18.36
GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA	DOCUMENTO	3	0	0	0.00	0.00
GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERFIL Y EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "SISTEMATIZACION DE LOS LIBROS DE HECHOS VITALES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL"	DOCUMENTO	3	1	1	100.00	33.33
GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PERFIL Y EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE AMBIENTES, ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL"	DOCUMENTO	3	1	1	100.00	33.33

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, superó la meta programada en 02 actividades y experimentó avances en la ejecución de la meta en 02 actividades.

PROBLEMA

RECOMENDACIONES

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, y 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.

- Para el cumplimiento de la Actividad “Programar y Conducir la Gestión de Seguridad Ciudadana”, se efectuó reuniones de coordinaciones con el Comité de Seguridad Ciudadana de Ica, con la P.N.P. y Juntas Vecinales, así mismo se viene proyectando un Convenio de Seguridad Ciudadana entre la PNP y Serenazgo MPI con la finalidad de aunar esfuerzos para reducir el índice delincencial, se realiza el patrullaje mixto con la PNP vehicular y motorizado por sectores, se han elaborado propuestas para la adquisición de vehículos y motos para Serenazgo, y de un Sistema de Cámaras de Video Vigilancia, y una propuesta de Proyecto Integral del Complejo para Seguridad Ciudadana.
- Todos los Martes a las 8.00 am. se realiza una reunión de coordinación semanal con los Jefes responsables de las 05 Áreas Funcionales: Serenazgo, Policía Municipal, Comercialización, Turismo, Huacachina y PYMES y Camal Municipal, con la finalidad de establecer propuestas solución de problemas y determinar acciones y sugerencias.
- Se han realizado coordinaciones con otras áreas de la institución para realizar operativos conjuntos, habiéndose realizado operativos entre Serenazgo y Policía Municipal para erradicar el comercio ambulatorio, para erradicar puntos críticos delincuenciales, además con Bromatología se realizaron inspecciones en Restaurantes en Huacachina, Mercado Toledo, Mercado La Palma, Mercado Modelo, Clausura de Locales.
- Se viene cumpliendo con la emisión de autorizaciones de anuncios, publicidad y de licencias comerciales en base a la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se realizaron capacitaciones al personal de la Policía Municipal en lo que respecta a la Ordenanza Municipal N° 012-2013-MPI y al personal de Serenazgo sobre sus labores que realiza y recomendaciones.
- Se han presentado propuestas de proyecto de seguridad Ciudadana que incluye Infraestructura, Equipamiento, Contratación de personal y Adquisición de un Sistema de Video Vigilancia; y el proyecto para mejorar las Instalaciones del camal Municipal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
PROGRAMAR Y CONDUCIR LA GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	DOCUMENTO	12	3	3	100.00	25.00
REALIZAR REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES A CARGO	ACCION	20	5	5	100.00	25.00
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	PLAN	1	0	0	0.00	0.00
COORDINAR LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS INSTITUCIONALES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	OPERATIVO	20	5	5	100.00	25.00
EMITIR AUTORIZACIONES DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD	AUTORIZACIÓN	240	60	60	100.00	25.00
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUB GERENCIA	EVENTOS	12	3	3	100.00	25.00
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	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando el 100% de la meta programada en todas las labores programadas.

PROBLEMAS

- Aún se percibe la inseguridad ciudadana en la Provincia de Ica.
- Los administrados no presentan Licencias de Funcionamiento, siendo sus abogados quienes logran evitar la infracción a pesar de estar en falta evidente utilizando argucia legal.
- Para completar el proceso de transferencia sobre emisión de Licencias, a la fecha falta completar la entrega de 3 documentación sobre información relacionada a la emisión, anulación y archivo de Licencias, así como los archivos digitales y cualquier tipo de documentación adicional por parte del SAT-ICA.
- Escaso apoyo policial en los operativos

RECOMENDACIONES

1. Realizar un Congreso sobre Seguridad Ciudadana con la participación de la MPI, GORE-Ica, PNP, Ministerio Público, Juntas Vecinales e Instituciones inmersas en lo concerniente a Seguridad Ciudadana.
2. Proponer un monitoreo de Cámaras de Video Vigilancia único para la provincia de Ica, centralizando la responsabilidad de la operación del mismo en la PNP.
3. Realizar el requerimiento de 30 policías municipales previa evaluación y cumplimiento del perfil idóneo para una efectiva captación de personal que pueda cumplir con las funciones a realizar.
4. Se sugiere contar con la presencia de Gerencia de promoción Económica y Servicios a la Ciudad en las reuniones semanales con las Jefaturas de las Áreas de la Subgerencia de Promoción Económica y Seguridad, a fin de enriquecer los planteamientos de solución a los problemas encontrados.
5. Se sugiere elaborar un Manual de Procedimiento que describa las acciones a realizar, previo al Operativo de intervención.
6. Se sugiere seleccionar al personal que cumpla con el perfil adecuado para el cumplimiento de funciones, poniendo énfasis en la madurez emocional, aptitud, comportamientos y capacidades; actualmente se observa una deficiente selección y como consecuencia de ello se observa rendimientos por debajo del promedio.
7. Se sugiere establecer niveles de acceso para la Emisión y Autorización de Anuncios y Publicidad de acuerdo al grado de responsabilidad, así mismo mantener en reserva la información al respecto.
8. Suscribir Convenios de actualización e intercambio con las Municipalidades de Lima con el propósito de adquirir la experiencia en la solución de problemas que agobian a las grandes ciudades en el tema económico (se incluye todas las áreas funcionales de la SGPEs)

OBSERVACIÓN:

Aparentemente el personal que sale en operativos a los establecimientos comerciales no está preparado en materia legal concerniente a la falta que cometen los infractores al no presentar la respectiva Licencia de Funcionamiento, y cuyos abogados utilizan argucias legales; entendiéndose por argucia un “argumento falso presentado con agudeza, argumento engañoso”, por tanto **se sugiere** que la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad exponga el problema en Asesoría Legal de la MPI para su

aclaración y orientación para que en futuras intervenciones de ese tipo se obtengan resultados coherentes con la normatividad.

SERENAZGO

Esta Área Funcional es la encargada de administrar y ejecutar las actividades del Sistema de Seguridad Ciudadana brindando protección y atención de la ciudadanía frente a actos de vandalismo y delincuencia en general, en coordinación con la PNP, y, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, debe organizar a la población a través de la creación de las Juntas Vecinales de seguridad Ciudadana, las mismas que apoyarán 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 brinda seguridad a la ciudadanía, para cumplir con este objetivo realizaron labores de patrullaje a pie y motorizado en prevención de actos delictivos y para prestar auxilio a la población ante acciones delictuales 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 adquiriendo apoyo y confianza de la ciudadanía iqueña, por las diversas capturas de delincuentes en flagrante delito, y apoyos prestados ante sus quejas, denuncias o alguna eventualidad o percance que suceda en algún punto de la ciudad.
- Se viene capacitando a las Juntas Vecinales existentes una vez al mes según la disponibilidad de personal y servicio.
- Se viene elaborando los cuadros estadísticos de acciones delictivas y apoyos brindados en forma mensual y trimestral.
- Se viene realizando la tarea de participación en operativos multisectoriales con el apoyo del personal y unidades móviles según la magnitud del operativo, durante las 24 horas del día durante los 365 días del año.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
PREVENCIÓN DE ACTOS DELICTIVOS MEDIANTE EL PATRULLAJE A PIE Y MOVIL	INFORME	365	91	92	101.10	25.21
PARTICIPACION EN OPERATIVOS MULTISECTORIALES INOPINADOS CON LA PARTICIPACION DE LA POLICIA MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL, MINISTERIO PUBLICO, POLICIA NACIONAL, DIRECCION REGIONAL DE SALUD, SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD, ETC.	OPERATIVO	80	20	15	75.00	18.75
CREACION DE JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA	DOCUMENTO	12	3	5	166.67	41.67

CAPACITACIÓN A LAS JUNTAS VECINALES Y PERSONAL DE SERENAZGO	CURSO	20	4	4	100.00	20.00
ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS DE ACCIONES DELICTIVAS ATENDIDAS Y LUGARES DE INDICE DELICTIVO EN LA JURISDICCION	DOCUMENTO	4	1	1	100.00	25.00
APOYO DE AUXILIO A LA POBLACION EN CASOS DE ROBOS, ASALTOS, RUIDOS MOLESTOS, ACCIDENTES DE TRANSITO, VIOLENCIA FAMILIAR, VEHICULOS CON PERSONAS SOPECHOSAS, ETC.	ACCION	18000	4500	4500	100.00	25.00

El Centro de Costos Serenazgo programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 03 Actividades, sobrepasó el 100% en 02 Actividades y en 01 logró un índice de ejecución menor al 100%.

PROBLEMAS

- Unidades móviles insuficientes, combustible para los vehículos existentes, y dotación de más uniformes de diario y de gala.
- No se está cumpliendo el convenio con la PNP debido al insuficiente personal según manifiesta su alta dirección.
- Escasa capacitación en el tema de creación y funcionamiento de juntas vecinales de seguridad ciudadana; temor de la ciudadanía; no se brinda asesoría legal en el tema.
- 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 creadas y las que están por crearse.

RECOMENDACIONES

1. Que se incremente el personal de serenazgo en un número de 150 agentes.
2. Que se reactive el patrullaje integrado PNP- Serenazgo.
3. Crear bases descentralizadas con la finalidad de contrarrestar de una manera rápida y oportuna las intervenciones en actos delictivos.
4. Contratar a un profesional en el tema de Creación de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Proveer de silbatos, polos, chalecos, linternas y equipos de comunicación RPM a las Juntas Vecinales reconocidas por la MPI para una mejor comunicación entre el Serenazgo-PNP y las JVSC.
6. No se nos brinda apoyo con personal profesional calificado para las charlas en temas legales y jurídicos.
7. Escaso material logístico para una mejor capacitación en temas de Seguridad Ciudadana y temas municipales como Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Otros.
8. Poca aceptación por parte de las Juntas Vecinales debido a su débil organización, por factores tiempo, temor.
9. Proveer de material logístico en especial de maquinarias y accesorios para un buen entrenamiento físico.
10. Destinar de manera mensual personal profesional calificado para que capacite al personal en temas jurídicos de leyes, ordenanzas y otros.
11. Otorgar un seguro de vida para el personal de Serenazgo por su arriesgada labor.
12. Mejorar el Plan de Operaciones dotando de más unidades móviles.

OBSERVACIONES

En 4 actividades, la meta consignada (Anual y Trimestral) en la programación no es correcta; se les recomienda revisar y corregir su programación.

POLICIA MUNICIPAL

Área Funcional encargada de apoyar a los entes fiscalizadores de la MPI del cumplimiento de las disposiciones municipales en establecimientos que ejercen actividad económica y en viviendas.

- Se realizó la inspección a establecimientos comerciales, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, esto en inspecciones de oficio, en operativos o realizadas en atención a quejas presentadas mediante memoriales o realizadas a la Base de Serenazgo. Y se notificó conforme a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 012-2013-MPI que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la MPI
- De acuerdo a lo programado se cumplió con la erradicación y control de los vendedores ambulantes de las principales calles del cercado de Ica, designando personal contratado en el turno de mañana y tarde y supervisados por personal permanente.
- En la actualidad se ha contratado personal para la Policía Municipal para mantener las calles y/o zonas libre de comerciantes ambulantes informales, pero aún es reducido el número de personal.
- Se apoyó en el retiro de Anuncios Publicitarios instalados en la vía pública, el cual obstaculizaba la visibilidad de los semáforos, asimismo material de construcción, mercadería y otros, que ocupaban la vía pública; diligencias realizadas en coordinación con Serenazgo y participación de personal de la Sub gerencia de Transportes de la MPI, Área de Comercialización y Mercados - Licencias y Fiscalización y otras áreas.
- Se atendieron los expedientes remitidos a esta área directamente desde Mesa de Partes y con proveído para su atención de la SGPEs o de la GPESC, sobre denuncias presentadas, realizándose la inspección ocular y emitiendo el informe correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES MUNICIPALES EN ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDAD ECONOMICA Y EN VIVIENDAS	INSPECCIÓN	3200	800	600	75.00	18.75
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, ORGANIZANDO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES DETECTADAS	EXPEDIENTE	1000	250	325	130.00	32.50
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	26	45	173.08	36.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

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	90	120	133.33	33.71
CIERRE DE LOCALES POR NO TENER LOS REQUISITOS DE LEY	ACCIÓN	16	4		0.00	0.00
RETIRO DE KIOSKOS, TOLDOS, ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y CONSTRUCCIONES RÚSTICAS QUE OCUPEN LA VÍA PÚBLICA SIN AUTORIZACIÓN	OPERATIVO	6	1		0.00	0.00
CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA POLICIA MUNICIPAL	OPERATIVO	12	3	2	66.67	16.67
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE	225	55	2	3.64	0.89

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando sobrepasar la ejecución de la meta en 03 Actividades, 03 actividades experimentaron avances en su ejecución y 02 actividades no mostraron avances de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (unidad móvil, equipos de comunicación y otros), que imposibilita el cumplimiento óptimo de las tareas.
- No se recibe información respecto a la autorización para instalar anuncios en la vía pública, los cuales en su mayoría son instalados con la sola presentación del expediente administrativo.
- La atención de denuncias que se tuvo que asumir en algunos casos corresponden a otras áreas como Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- La cantidad de material de oficina entregado a esta área es menor que la requerida.
- Los documentos del Ministerio Público en los cuales se convoca a esta área para participar en operativos multisectoriales llegan el mismo día en que se va a realizar el operativo.
- Falta de capacitación al personal.

RECOMENDACIONES

1. Se debería implementar con logística en concordancia con el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional
2. Contratación de personal para el área de la Policía Municipal a fin de mantener mejor control del comercio ambulatorio informal y establecimientos comerciales en la ciudad.
3. La emisión de Licencias de Anuncios corresponde a la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad, por lo cual el inicio del trámite debe ser en la Sub Gerencia, para revisión, registro y canalización del trámite a proseguir por el Área de Comercialización y Mercados- Licencias y Fiscalización.
4. Capacitar al personal de la Policía Municipal.
5. Se debe rotar a personal administrativo de otras áreas, debido al incremento de trámites administrativos, descargos de papeletas de infracción mediante expedientes administrativos, etc. Y otros.

OBSERVACIÓN

1. El análisis cualitativo del cumplimiento de metas de las actividades programadas por el Área Funcional de la Policía Municipal no guarda coherencia con el cuadro cuantitativo, por tanto se da por no evaluadas las actividades 5 y 7.
2. el Área Funcional de la Policía Municipal no es el “órgano instructor”, sino es parte del órgano instructor, ya que el propiamente dicho órgano instructor es la Subgerencia de Promoción Económica y Seguridad.

TURISMO Y HUACACHINA

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

- El área funcional de Turismo y Huacachina participó directamente en la planificación, organización y ejecución del Festival del “Día Nacional del Pisco Sour”, por encargo de la Gerencia del área y participación de la Gerencia de Desarrollo Social, APROPICA, PRODUCE. Igualmente, se participó activamente en los 11 días del XLIX FIVI con diversas actividades que tuvieron como lema “Rumbo a las Bodas de Oro de la Vendimia Iqueña”
- Se organizó y ejecutó 2 charlas previas de información turística dirigida a profesores cesantes y activos del sector educación que participaron en dos circuitos turísticos.
- En este trimestre se organizó y ejecutó el primer circuito turístico peatonal – Plan Puriq 2014, el jueves 23 de Enero y que comprende los distritos de Ica: Subtanjalla y Salas Guadalupe; donde participaron los profesores cesantes y jubilados de educación de la Asociación “Artidoro Centurión Monzón”.
- Se propuso avanzar con diseñar el Plan Estratégico Provincial de Turismo, ya que dicha actividad está programada durante los 4 trimestres, pero la escasez de personal no ha permitido con realizar ningún avance.
- De la misma manera la actividad “creación e implementación de la caseta de información turística y unidad de protección al turista” no se ha cumplido por el escaso personal con que cuenta esta área funcional
- Se coordina con las áreas competentes a fin de que presten apoyo a las acciones para el mantenimiento de las áreas verdes y las que se realizan en defensa del ecosistema de Huacachina y el control del comercio ambulatorio de manera permanente, la misma que se coordina con los responsables de las diferentes instancias de la municipalidad; además se terminó de ejecutar la construcción de escaleras rústicas para el mejoramiento del tránsito peatonal que accede al malecón lado izquierdo ingresando a Huacachina (sector de las golosinas)
- En el mes de marzo se efectuó un taller de capacitación dirigido a los artesanos en temas de organización gremial y especialización de a artesanía con motivos iqueños.
- La actividad “Creación e implementación del taller municipal de especialización de Mypes y Pymes” se encuentra pendiente de ejecución, no se avanzado en el primer trimestre debido a los escasos recursos logísticos, humanos y financieros.
- 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 efectuó parcialmente campañas de encuesta y empadronamiento dirigido a los micros y pequeños empresarios, actividad limitada por el escaso personal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ORGANIZAR, PROMOCIONAR Y APOYAR LAS FESTIVIDADES REGIONALES Y LOCALES (PISCO SOUR, VENDIMIA, SEMANA DE ICA, DIA DEL PISCO, FERIA REGIONAL Y SEMANA TURISTICA)	ACTIVIDADES	6	2	2	100.00	33.33
SENSIBILIZACION Y CAPACITACION A ESTUDIANTES, OPERADORES TURISTICOS Y SECTORES ORGANIZADOS	CHARLAS	30	7	7	100.00	23.33
CIRCUITOS TURISTICOS - PLAN PURIQ CONOCIENDO SUS ATRACTIVOS	ACTIVIDADES	10	2	2	100.00	20.00
PROPONER Y DESARROLLAR EL PLAN ESTRATEGICO PROVINCIAL DE TURISMO	GESTION Y ACTIVIDAD	1	0.25	0	0.00	0.00
IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE CASITAS DE INFORMACION TURISTICA Y UNIDAD DE PROTECCION AL TURISTA	DOCUMENTO	3	1	0	0.00	0.00
ENCUESTA Y EMPADRONAMIENTO A MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS	ACCIÓN	12	3	1	33.33	8.33
CAPACITACIÓN A MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS	TALLER	6	1	1	100.00	16.67
CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TALLER MUNICIPAL DE ESPECIALIZACIÓN DE MYPES Y PYMES	DOCUMENTO	2	1	0	0.00	0.00
SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS VEHICULOS TUBULARES	ACCIÓN	304	76	76	100.00	25.00

El Área Funcional de la Turismo y Huacachina programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 05 de ellas, 03 actividades con ejecución no iniciada, y 01 Actividad con una ejecución de sólo el 33.33% de la meta programada.

PROBLEMAS

- Insuficiente recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, material para capacitación); dos actividades no se han podido cumplir debido al escaso personal con que cuenta esta área funcional.
- Las instituciones tienen poco interés en apoyar la actividad de supervisión y mantenimiento de áreas verdes y el ecosistema de Huacachina y control del comercio ambulatorio.
- Algunos malos empresarios continúan apropiándose de propiedades municipales, construyendo ilegalmente, dañando las áreas verdes y bosques de huarangos, palmeras, toñuses, etc.; asimismo, el tránsito indiscriminado de los vehículos tubulares por la duna del lado izquierdo entrando al Balneario de Huacachina, sigue dañando el

ecosistema del sector en mención. Se requiere permanente fumigación y campañas de desratización.

- Existen limitaciones para cumplir con varias actividades propuestas, mientras no se nos apoye con más personal, oficina adecuada, 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, así como insistir con solicitar personal a la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Se cambie la ruta de los vehículos tubulares para evitar la depredación de las dunas.
3. Que se atienda con mayor interés los recursos solicitados y el compromiso de la gerencia de Administración de implementar y arreglar el ambiente de eventos que se encuentra deteriorado y que se encuentra ubicado en el interior del Campo Ferial al costado de la Oficina de Turismo de Huacachina.

CAMAL MUNICIPAL

Área Funcional encargada de administrar y ejecutar las actividades relacionadas al beneficio de animales cumpliendo las normas sanitarias del SENASA y otras pertinentes.

- Se realizó el control de ingreso de animales con el debido registro, los mismos que fueron beneficiados en este recinto, llevando control de la cantidad de ganado beneficiado y del peso de la carcasa, se benefició ganado vacuno, porcino y caprino, el cual se expende en los mercados para el consumo de la población, pasando previamente por el control veterinario respectivo, de acuerdo a las recomendaciones del SENASA.
- 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 llevó 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.
- Se presentó el informe mensual de decomiso parcial o total según causa y procedencia del animal poniendo especial cuidado al momento de realizar las inspecciones ante-morten de los animales.
- Se cumplió con la compra del tecele eléctrico de 2 toneladas y la bomba de agua.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
REGISTRO DE INGRESO DE GANADO POR ESPECIE	REGISTRO	609	150	150	100.00	24.63
INFORME DE ANIMALES BENEFICIADO SEGÚN ESPECIE, PESO, SEXO Y PROCEDENCIA	INFORME	12	3	3	100.00	25.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

RESUMEN DIARIO DE BENEFICIO DE GANADO Y PESO DE CARCASA POR ESPECIE	DOCUMENTO	609	150	150	100.00	24.63
INFORME MENSUAL DE DECOMISO PARCIAL O TOTAL SEGÚN CAUSA Y PROCEDENCIA DEL ANIMAL	INFORME	12	3	3	100.00	25.00
BENEFICIO DE GANADO VACUNO, PORCINO Y CAPRINO	ACCION	203	50	50	100.00	24.63
GESTIONAR EL ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE UN AMBIENTE PARA LOS MEDICOS VETERINARIOS	ACCION	2	1	1	100.00	50.00
GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CAMAL MUNICIPAL CON EQUIPOS (TECLE ELÉCTRICO DE 2TM, ETC)	DOCUMENTO	2	1	2	200.00	100.00
GESTIONAR EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CAMAL MUNICIPAL	DOCUMENTO	2	1	0	0.00	0.00

El Centro de Costos del Camal Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 06 actividades, se ha superado la meta programada en 01 actividad y 01 actividad no refleja avances.

PROBLEMAS

- Algunos animales no llevan la marca del dueño.
- Actualmente el Camal Municipal no tiene autorización de funcionamiento por SENASA-ICA por no cumplir con el acondicionamiento para que el servicio que se brinde sea óptimo.
- No hay reactivos para que el médico veterinario realice los exámenes correspondientes de los animales a beneficiarse.
- El no cumplimiento de las normas del SENASA es causal de clausura

RECOMENDACIONES

1. Exigir a los propietarios de animales que traen para ser beneficiados, que cuenten con su marca de hierro.
2. Reestructuración y modernización total del Camal Municipal para a mejorar condiciones de salubridad, además el mejoramiento de la red de agua y alcantarillado teniendo en cuenta que EMAPICA tiene el control de descargas de aguas residuales no domésticas al sistema de alcantarillado debiendo el Camal que cumplir una serie de normas y requisitos.
3. Acondicionar un ambiente especial para el médico veterinario en el cual pueda realizar las inspecciones de los animales beneficiados (órganos, vísceras, etc) implementándose con reactivos necesarios.
4. Se debe iniciar a la brevedad la reestructuración de los ambientes para el encierro de los animales.
5. Que la recaudación del Camal que asciende a aproximadamente S/. 79,000.00 sirva para la reestructuración y mejoramiento de los ambientes del mismo

COMERCIALIZACION

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

- Se han atendido 65 Expedientes para otorgamiento de Autorización de Anuncios y Publicidad exterior.
- Actualmente, esta área registra en la Base de Datos de Licencias de Anuncios y Publicidad Exterior luego de haber entregado a los administrados las licencias con las visaciones de la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad y la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad. Se han atendido 70 Licencias de Anuncios y Publicidad Exterior.
- Se ha otorgado la autorización para la colocación de 127 banderolas en lugares autorizados.
- Se ha realizado 47 Inspecciones de elementos publicitarios.
- Se ha elaborado un Padrón de Licencias de Anuncios Publicitarios Exterior de los Locales comerciales de Ica Cercado en orden alfabético (Apellidos o Razón Social). Y en orden alfabético por calles, avenidas, para realizar los operativos a los locales comerciales con o sin licencias.
- Se ha inventariado los elementos publicitarios, obteniendo el dato de 168 anuncios (Paneles Monumentales, Simples, Letreros, Vallas, Toldos) a los cuales se ha realizado la fiscalización

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR Y OTROS	EXPEDIENTE	252	63	65	103.17	25.79
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LICENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	REGISTRO	300	75	70	93.33	23.33
COLOCACIÓN DE BANDEROLAS	AUTORIZACION	270	65	127	195.38	47.04
FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ELEMENTOS PUBLICITARIOS	INSPECCIÓN	180	45	47	104.44	26.11
INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS PUBLICITARIOS	FISCALIZACION	500	150	168	112.00	33.60

El Centro de Costos de Comercialización programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 04 actividades, y experimentó un avance del 93.33 en la ejecución trimestral de 01 actividad.

PROBLEMAS

- Muchos usuarios, primero colocan su anuncio publicitario y luego gestionan su autorización, pues pasa el tiempo y al no obtener respuestas se acogen al silencio administrativo
- Los expedientes de atención de anuncios publicitarios han sido derivados a esta área funcional, por lo que se requiere más personal y logística correspondiente (Computadoras, impresoras, escritorios, sillas y otros materiales para el desarrollo de esta función).
- El trámite para solicitar la Autorización de Colocación de Banderolas es demasiado engorroso, porque están llegando los expedientes a esta área funcional de Comercialización, en muchos casos, después de la fecha programada en las solicitudes.
- La actividad de inspección de elementos publicitarios se ha realizado sin el apoyo de las áreas competentes, lo que retrasa otras labores. Se requiere más personal.

RECOMENDACIONES

1. Proponer la creación de lugares donde se deban colocar Anuncios Publicitarios tipo Panel: Monumentales, Simples y Vallas Municipales.
2. Se implemente con más personal y logística como computadoras, impresoras, escritorios, sillas y otros materiales para el desarrollo de la función de otorgar Licencias de Anuncios y Publicidad Exterior.
3. Actualizar los documentos de gestión con la finalidad de otorgarle más facilidades a los administrados.
4. Colocar postes en lugares estratégicos en la vía pública para la colocación de banderolas, ya que se viene utilizando los postes de propiedad de ELECTRO DUNAS sin autorización.
5. Mesa de Partes de la MPI debe orientar al administrado que debe presentar su solicitud para licencia de colocación de banderolas con 72 horas de anticipación de programada su actividad.
6. Se sugiere realizar las inspecciones de anuncios publicitarios en el turno tarde por no contar con suficiente personal.
7. Brindar todo el apoyo para los Operativos Programados de licencias de publicidad exterior ya que con ello reduciremos la evasión tributaria, notificando a los establecimientos comerciales, carentes de Licencia de Funcionamiento y Licencias de Anuncios Publicitarios

OBSERVACIÓN

1. Debería revisarse los pasos del procedimiento para la autorización de colocación de banderolas o anuncio publicitario, buscando sea más ágil.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

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

- Se procedió a presentar la propuesta de ejecución de los proyectos cuyos expedientes técnicos ya se encuentran aprobados con resolución de alcaldía, para su ejecución: Mejoramiento de Parques 1, 2, 3 y 4 Urb. Los Viñedos, Mejoramiento de la Transitabilidad Peatonal y Vehicular en calle Los Fardos, y Reposición Integral de los Semáforos en la intersección de la Av. Manuel Santana Chiri - Av. Los Maestros.
- Se elaboraron 136 Resoluciones de Licencias de Edificación, de ampliación, de construcción de cerco, de demolición, de habilitación urbana y de remodelación, para los proyectos aprobados previamente por la Comisión Revisora de Proyectos.
- En el primer trimestre 2014 no se ha realizado ningún cambio de uso de terreno.
- Se propuso la Elaboración de 18 Expedientes Técnicos de proyectos viabilizados de semáforos, agua y desagüe, de parques pistas y veredas, de losas multideportivas y plazuelas cuya ejecución está a cargo de la MPI.
- Se han registrado 04 Perfiles de Pre Inversión asignándoles el Código SNIP (códigos 283956, 289027, 285887 y 291183) para su evaluación por la OPI de la MPI.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
PROPONER PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	ACCION	60	15	4	26.67	6.67
EMITIR RESOLUCIONES DE PARALIZACIÓN DE OBRA	RESOLUCION	12	3	4	133.33	33.33
TRÁMITE DE EXPEDIENTES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	RESOLUCION	120	30	136	453.33	113.33
EMITIR RESOLUCIONES DE CAMBIO DE USO DE TERRENO	RESOLUCION	80	20	0	0.00	0.00
PROPONER LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	OFICIOS	36	9	18	200.00	50.00
REGISTRO DE PERFILES DE INVERSIÓN	ACCION	60	15	4	26.67	6.67
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE MULTA POR CONSTRUIR SIN LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y/O OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	RESOLUCION	32	8	43	537.50	134.38

La Gerencia de Desarrollo Urbano programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, en 04 actividades la ejecución de sus metas han sobrepasado el 100%, 02 muestran avances de menos del 50% y 01 no ha iniciado la ejecución de su meta programada.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- Se ha elaborado 19 Expedientes Técnicos de 15 proyectos viabilizados en el marco del SNIP y 04 Actividades; proyectos favorables a algunos distritos y cercado de la Provincia de Ica tales como mejoramiento de parque, mejoramiento y ampliación de servicios de agua y alcantarillados, creación de losas, reposición integral de semáforos, creación de polideportivo, mejoramiento de pistas y veredas, mejoramiento de sistema eléctrico y mejoramiento de plazuela; y Actividad Mantenimiento de veredas, del campo ferial y de marcas en el pavimento de pistas y veredas de principales calles de Ica; dichos expedientes han sido derivados a la gerencia de Desarrollo Urbano para su traslado a la OPI para su revisión y aprobación correspondiente.
- Se han recepcionado 39 Valorizaciones de Obras remitidas por sus respectivos Residentes de Obras (ubicadas en varios distritos y cercado de la provincia de Ica) con la debida documentación sustentatoria, los cuales son revisados y aprobados por el supervisor de la entidad y tramitados para el pago correspondiente.
- Se ha tramitado la Liquidación de 04 obras presentadas por la Empresa contratista, las que son revisadas y aprobadas por la Municipalidad Provincial de Ica mediante Resolución de Alcaldía:
 - R.A. N° 108-2014-AMPI.- aprueba liquidación de obra “Construcción y Cobertura Metálica del Patio de Honor de la I.E. Máximo De La Cruz Solórzano.
 - R.A. N° 108-2014-AMPI.- aprueba liquidación de obra “Mejoramiento del Centro recreacional y Cultural de la 3° Etapa de la Urbanización La Angostura, Provincia de Ica, Ica.
 - R.A. N° 108-2014-AMPI.- aprueba liquidación de obra “Creación de Losa Multideportiva en el Centro Poblado Chaipe, Distrito de Pueblo Nuevo, Provincia de Ica. Ica”
 - R.A. N° 108-2014-AMPI.- aprueba liquidación de obra “Construcción y Equipamiento del Local Comunal Multiusos en el Pueblo Joven Botijería Angulo Norte, Provincia de Ica- Ica”
- Se ha realizado la Recepción de 14 Obras, las mismas que culminadas, se recepcionan por la Comisión asignada, levantando el Acta respectiva para cada una de ellas.
- Se ha atendido 59 expedientes de solicitudes de autorizaciones de realización de diferentes trabajos en la vía pública (apertura de zanjas, instalación de postes, obras civiles, colocación de torres de telecomunicaciones, compensación de terrenos, construcción de cámaras de registro de telecomunicaciones, y tendido de redes y otros inherentes a la instalación del gas natural; emitiendo el Informe técnico correspondiente y el proyecto de Resolución de Autorización para que la gerencia de Desarrollo urbano lo emita oficialmente.
- Se han realizado 25 Inspecciones Técnicas para atender los Expedientes para determinación de secciones de vía, determinación de los paneles publicitarios y otros inherentes a la subgerencia, verificándose con la información del Plan Director de Desarrollo Agro Urbano de la Ciudad, documento que norma las vías de la ciudad de Ica.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS Y/O BIENES MUEBLES DE UTILIDAD PARA EL AREA TECNICA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	INFORME	2	1	0	0.00	0.00
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION	INFORME	20	5	19	380.00	95.00
SOLICITAR Y PROGRAMAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO EN DIFERENTES TEMAS DE INTERES, UTILES PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	ACCION	4	1	0	0.00	0.00
TRAMITACION DE VALORIZACIONES DE OBRAS	ACCIÓN	24	6	30	500.00	125.00
TRAMITACION DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	ACCION	16	4	4	100.00	25.00
INSPECCION PARA AUTORIZACIONES DE TRABAJOS EN LA VIA PUBLICA (PLANTADO DE POSTES Y REDES DE ELECTRIFICACION, TENDIDOS TELEFONICOS, RED DE SERVICIOS DE CABLES, APERTURA DE ZANJAS PARA CONEXIONES DE AGUA Y DESAGUE), CONFORMIDAD DE OBRAS CIVILES Y OTROS	INFORME	160	40	59	147.50	36.88
INSPECCIONES TECNICAS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUB GERENCIA	ACCION	80	20	25	125.00	31.25
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS Y/O BIENES MUEBLES DE UTILIDAD PARA EL AREA TECNICA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	INFORME	2	1	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 04 actividades, 01 actividad se desarrolló al 100% y 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones correspondientes para atender el requerimiento de material logístico de esta Sub Gerencia, teniendo en cuenta que esta Sub Gerencia por el trabajo que desarrolla genera una mayor cantidad de ingresos a la institución y asimismo en beneficio de la

ciudadanía ya que es la encargada de todo lo que corresponde a proyectos de inversión.

2. La Gerencia de Desarrollo Urbano conjuntamente con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo deben racionalizar el uso de la unidad móvil con que cuenta y priorizar su uso de acuerdo a la actividad que van a desarrollar.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

La Subgerencia de Obras privadas y Catastro, es la unidad orgánica encargada de velar por el uso correcto del espacio y garantizar un armónico diseño urbano proponiendo planes de acondicionamiento territorial de nivel provincial, plan de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas y el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan director de la ciudad y es la encargada de formular, administrar y actualizar permanentemente el catastro urbano.

- Se fiscalizaron las construcciones que no cuentan con la Licencia de Construcción y ocupación de la vía pública, aplicándosele la multa correspondiente.
- Se han emitido 950 informes técnicos sobre expedientes referentes a la dinámica urbanística, edificatoria y saneamiento de la jurisdicción.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
EJECUCIÓN DE TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN EN TEMAS DE DESARROLLO TERRITORIAL	EVENTO	3	0	0		
FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL	PLAN	1	0	0		
GESTIONAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA EN TEMAS DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	DOCUMENTO	1	0	0		
IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO EN COORDINACIÓN CON DEFENSA CIVIL	ACCIÓN	6	0	0		
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DIRECTOR AGRO URBANO DE LA CIUDAD DE ICA	PLAN	1	0	0		
EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	INFORME	3000	750	950	126.67	31.67
FISCALIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, OCUPACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ETC.	SUPERVISIÓN	150	35	40	114.29	26.67

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro programó 02 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en ellas.

PROBLEMAS

- No se cuenta con la movilidad para realizar las supervisiones y entregar las notificaciones de las construcciones que se realizan en forma clandestina.
- Los ambientes del área donde labora el personal técnico es muy reducido e incómodo para poder realizar las labores.
- Los equipos de cómputo se encuentran en mal estado, equipamiento deficiente, lo que no permite cumplir con la atención en los plazos previstos.
- Instrumento de gestión desactualizado que no está acorde con la normativa vigente, resulta difícil trabajar su modificación dada la recargada labor administrativa, y no se cuenta con el apoyo necesario.

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Desarrollo Urbano debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia, como alternativa se debe solicitar se le asigne pasajes al personal.
2. Asignar un ambiente más amplio para la realización de labores del personal de la Subgerencia de Obras privadas y Catastro.
3. Dotar de equipos de cómputo y equipamiento en general a la SGOPC para el cumplimiento normal de sus funciones.

CATASTRO

- Se ha participado en el taller de capacitación gestionada por entidades como SUNARP en Convenio con la Municipalidad Provincial de Ica sobre Ordenamiento Territorial.
- Para la sectorización del área geográfica de la ciudad, se está realizando el estudio de la zona que se va a levantar, para ello se verifica que de acuerdo a características físicas se puedan diferenciar determinados sectores, se delimita el sector que involucrará manzanas, lotes y componentes urbanos y se realiza la codificación de los sectores en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, quienes remiten los proyectos de habilitaciones urbanas aprobadas.
- Se realizaron 160 levantamientos de unidades catastrales, los mismos que conllevaron a confrontar la información presentada en el expediente con la base gráfica para determinar a qué predio está referido el trámite en materia Se registran los ingresos y salidas del expediente a la oficina de catastro.
- Se emitieron 18 informes técnicos correspondientes para la emisión del Certificado Catastral.
- Se atendió 35 expediente con el informe correspondiente del trámite de emisión de plano Catastral, 28 informes del trámite de Plano Informativo, 120 informes sobre el trámite de Visación de Plano, 30 informes sobre el trámite de Numeración Municipal, y 65 informes sobre atención de expedientes administrativos varios.
- Se emitió 115 informes sobre el Control de Calidad de los productos técnicos y de los planos a visar a efectos de evitar observaciones de carácter técnico por parte de la SUNARP.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	EVENTO	1	0	0		
SECTORIZACIÓN DEL ÁREA GEOGRÁFICA DE LA CIUDAD	ACCIÓN	2	1	0	0.00	0.00
LEVANTAMIENTO DE UNIDADES CATASTRALES	UU.CC	680	170	160	94.12	23.53
LEVANTAMIENTO CATASTRAL POR COMPONENTE URBANO	MANZANAS	40	10	10	100.00	25.00
ACTUALIZACIÓN DE BASE GRÁFICA CATASTRAL	POLÍGONO	640	160	155	96.88	24.22
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES POR EMISIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL	CERTIFICADO	80	20	18	90.00	22.50
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL	PLANO	160	40	35	87.50	21.88
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA ATENCIÓN DE PLANO INFORMATIVO	PLANO	120	30	28	93.33	23.33
EMISIÓN DE INFORMES EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA VISACIÓN DE PLANOS	INFORME	600	150	120	80.00	20.00
EMISIÓN DE INFORMES EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	INFORME	220	40	30	75.00	13.64
EMISIÓN DE INFORMES EN LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VARIOS	INFORME	240	60	65	108.33	27.08
CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y PLANOS A VISAR	ACCIÓN	450	110	115	104.55	25.56

El Centro de Costos de Catastro programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superó la meta programada en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 01 actividad y 07 actividades se encuentran en proceso de ejecución. No experimentó avance en su ejecución de 01 actividad.

PROBLEMAS

- Para la sectorización programada relacionada al levantamiento catastral masivo sobre nuevas zonas de nuevas habilitaciones, se requiere trabajar con equipo GPS Subcentimétrico, el mismo que aún no ha sido adquirido por la MPI.

RECOMENDACIONES

1. Se adquiera el equipo GPS Subcentimétrico a la brevedad.
2. Se adquiera un nuevo cargador para la ESTACION TOTAL, así como también se realice la calibración de este equipo dado el número de años que tiene, para los trabajos de campo que deben ser de precisión.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

- Se cumplió con la señalización de pistas y veredas en zonas estratégicas del distrito de Ica, para el primer trimestre del año 2014
- En el primer trimestre 2014 se cumplió con la erradicación de paraderos informales.
- Se cumplió con Fiscalizar y Controlar el Servicio de Transporte Público de Pasajeros, Escolar, peatonal y Carga a la Ciudad de Ica, para el Primer Trimestre del año 2014.
- Se cumplió con gestionar la adquisición de uniformes para los inspectores de la Sub Gerencia de Transporte.
- Se cumplió con proponer proyectos de inversión relacionados con el Transporte de la Ciudad de Ica.
- Se cumplió con la entrega de 3500 Certificados de Operaciones (Tarjeta de Circulación).
- Se cumplió con el otorgamiento de 2 500 Licencias de Conducir categoría B-II para el Primer Trimestre del año 2014.
- Se cumplió con el otorgamiento de 3 500 Registros Único del Conductor.
- Se cumplió con la actualización del Registro Nacional de Sanciones durante el Primer Trimestre 2014 a través de 5959 acciones.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
EJECUCION DE LA ACTIVIDAD FISICA EN ESPACIOS LIBRES	INFORME	10	0	0		
IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN EL DISTRITO DE ICA	INFORME	1	0	0		
SEÑALIZACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS EN ZONAS ESTRATÉGICAS DEL DISTRITO DE ICA	INFORME	4	1	1	100.00	25.00
ERRADICACIÓN DE PARADEROS INFORMALES	OPERATIVO	100	25	25	100.00	25.00
PROGRAMA EDUCATIVO DE CONCIENTIZACIÓN EN TEMA DE EDUCACIÓN VIAL Y TRÁNSITO	DOCUMENTO	2	0	0		
FORMULACIÓN DEL PLAN REGULADOR DE RUTA PROVINCIAL DE ICA	PLAN	1	0	0		
FISCALIZAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS, ESCOLAR, PERSONAL Y CARGA EN LA CIUDAD DE ICA	DOCUMENTO	250	60	60	100.00	24.00
MANTENIMIENTO DE LA RED DE SEMAFORIZACION DEL DISTRITO DE ICA	ACCIÓN	1	0	0		
GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS INSPECTORES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES.	DOCUMENTO	1	1	1	100.00	100.00
PROPONER PROYECTOS DE INVERSIÓN RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE EN LA CIUDAD DE ICA	PROYECTO	1	1	1	100.00	100.00
ENTREGA DE CERTIFICADOS DE OPERACIONES (TARJETA DE CIRCULACIÓN)	DOCUMENTO	14000	3500	3500	100.00	25.00
OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR, CATEGORÍA B – II	DOCUMENTO	10000	2500	2500	100.00	25.00
OTORGAMIENTO DEL REGISTRO UNICO DEL CONDUCTOR	DOCUMENTO	14000	3500	3500	100.00	25.00
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES	ACCIÓN	23800	5950	5950	100.00	25.00
OTORGAR CONCESIONES DE RUTA A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS	RESOLUCIÓN	60	15	15	100.00	25.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutando el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

Ninguno

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 I TRIMESTRE DEL AÑO 2014 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ACTIVIDADES	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
	PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
	ANUAL	TRIM.			
DESPACHO DE ALCALDIA	2387	582	594	102.06	24.88
GERENCIA GENERAL	9688	2333	4393	188.30	45.34
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	40	9.5	11	115.79	27.50
SECRETARIA GENERAL	23721	5938	8604	144.90	36.27
GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	301	73	72	98.63	23.92
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	908	228	265	116.23	29.19
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	4006	961	663	68.99	16.55
GERENCIA DE ADMINISTRACION	38351	8266	8259	99.92	21.54
GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	184742	46193.25	43479	94.12	23.53
GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	37339	8965	7906	88.19	21.17
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	69332	17306	17625	101.84	25.42
PROGRAMAS ALIMENTARIOS					
PROVAL	1493580	368280	326160	88.56	21.84
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1126880	278720	215100	77.17	19.09
PAN TBC	226800	56700	47790	84.29	21.07

En el presente cuadro se detalla el nivel de avance que han tenido las Gerencias en las que se ha consolidado la ejecución de las actividades de las Sub Gerencias y Áreas Funcionales que se encuentran a su cargo.

Conclusiones de los avances por Gerencias:

- El avance en la ejecución de las actividades programadas para el I Trimestre 2014 del Despacho de Alcaldía fue del 102.06%, teniendo un avance de la ejecución anual del 24.88%.
- La Gerencia General tiene a su cargo a la Sub Gerencia de Defensa Civil y en conjunto ejecutaron el 188.30% en este trimestre teniendo un avance anual del 45.34%.
- El Órgano de Control Institucional alcanzó a ejecutar el 115.79%, del total de la meta física programada en este trimestre, teniendo un porcentaje de avance anual del 27.50%.
- La Secretaria General tiene a su cargo 03 Áreas Funcionales, Archivo Municipal, Relaciones Públicas y Trámite Documentario, en su conjunto ejecutó el 80.75% del total de la meta programada para este trimestre, tiene un avance anual del 20.21%.

- La Procuraduría Pública Municipal ejecutó el 68.99% de la meta programada, teniendo un acumulado en lo que va del año del 16.55%, siendo su actividad principal el de "Representar y Defender los Derechos e Intereses de la Municipalidad Provincial de Ica"; el bajo porcentaje obtenido en su ejecución del I Trimestre de acuerdo a lo informado se debe a que aún no ha realizado la actividad que corresponde a la elaboración de la memoria de su gestión, tampoco se ha atendido la cantidad de expedientes programados respecto a liquidación de deudas para realizar las pericias contables de planillas.
- La Gerencia de Administración es la responsable de planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, de los recursos financieros, materiales y de servicios, tiene a su cargo a la Sub Gerencia de: Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Logística y Soporte Informático, logrando ejecutar en su conjunto el 93.92% de la meta programada para el trimestre, teniendo un avance anual del 21.54%.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 228 acciones para ser desarrolladas en este trimestre llegando a ejecutar 265, lo que representa el 116.23% de cumplimiento en la ejecución de acciones del trimestre, teniendo un avance acumulado anual del 29.19%.
- La Gerencia de Gestión Institucional ejecutó el 98.63% de la meta programada, siendo sus principales actividades el dar apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y a las diferentes Gerencias en materia de planeamiento, organización, financiamiento, tiene un avance anual de 23.92%.
- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social ejecutó el 88.19% de la meta programada para el trimestre, tiene a su cargo los programas sociales de Asistencia Alimentaria, DEMUNA y Apoyo a las Personas con Discapacidad, asimismo las actividades de educación, cultura y deportes y participación ciudadana. tiene un avance anual del 21.17%.
- La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad es el Órgano de línea encargado de proponer las políticas y la normatividad, así como de administrar las acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo, ejecutó en el trimestre el 94.12% de sus acciones programadas y tiene un avance anual del 23.53%.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea que ejecutó el 101.84% de la meta programada para el trimestre, tiene a su cargo la Sub gerencia de Obras Pública, la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, el Área Funcional de Catastro y la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, tiene un avance anual de 25.42%.
- En lo que respecta a los programas alimentarios tenemos que el Programa de Complementación Alimentaria ejecutó el 77.17% de la meta programada para el trimestre, tiene una ejecución anual del 19.09%; asimismo en el Programa PAN TBC se ejecutó el 84.29%, teniendo un avance anual de 21.07% la atención de beneficiarios de este programa está supeditada al requerimiento de la Dirección Regional de Salud; respecto al Programa del Vaso de Leche atendió el 84.29% de raciones en el trimestre, siendo su ejecución anual del 21.07%.

**CUADRO RESUMEN POR TAREAS EJECUTADAS EN FUNCIÓN A LAS
METAS PRESUPUESTARIA EJECUTADA DURANTE EL I TRIMESTRE DEL
AÑO 2014 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

N°	ACTIVIDADES	META FISICA	METAS FISICAS			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
			PROG. ANUAL	EJECUC. CANTID. I TRIM	% AVANCE DE EJECUC.	PRESUP. INSTITUC MODIFICADO (PIM)	EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINAN. C.
1	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (SEGUIMIENTO Y EVALUACION)	ACCION	301	82	23.92	900,957.00	224,731.71	24.94
2	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR (DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION)	ACCION	2387	592	24.80	932,376.00	206,452.53	22.14
3	GESTION ADMINISTRATIVA (GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS)	ACCION	188,185	47,893	25.45	12,089,216.00	2,952,499.12	24.42
4	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO (ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO)	ACCION	908	265	29.19	366,607.00	107,443.17	29.31
5	GESTION DE RECURSOS HUMANOS (GESTION DE RECURSOS HUMANOS)	ACCION	4966	1047	21.08	782,147.00	203,606.34	26.03
6	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA (CONTROL Y AUDITORIA)	ACCIONES DE AUDITORIA	40	11	27.50	396,896.00	93,343.75	23.52
7	MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	CAMPAÑA	1	0	0.00	118,847.00		0.00
8	PROMOVER MEDIANTE AGENTES COMUNITARIOS EN SALUD (ACS) PRACTICAS SALUDABLES PARA PREVENCION DE TUBERCULOSIS	CAMPAÑA	1500	0	0.00	63,672.00		0.00
9	ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE MUNICIPIOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRASMISIBLES (mental, bucal, ocular, metales pesados, hipertensión arterial)	CAMPAÑA	5	0	0.00	62,172.00		0.00
10	ADMNISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES (ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES)- SAT	DOCUMENTO	12	3	25.00	1,339,460.00	435,837.16	32.54
11	CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL)	ACCION	54910	15214	27.71	773,869.00	225,668.81	29.16
12	CONTROL SANITARIO (EFECTUAR LA PROMOCION, SUPERVISION Y CONTROL SANITARIO)	ACCION	6124	768	12.54	546,106.00	133,216.13	24.39
13	DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA) (BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE)	ACCION	2919	821	28.13	634,008.00	154,208.87	24.32
14	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	INFORME	0	0		1,514,058.00	102,769.22	6.79
15	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES)	ACCION	51965	10492	20.19	3,663,482.00	1,058,351.35	28.89
16	MANTENIMIENTO VIAL LOCAL	INFORME	0	0		1,136,302.00	198,011.70	17.43
17	OBLIGACIONES PREVISIONALES (PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS)	PLANILLA	16	7	43.75	2,288,014.00	523,912.76	22.90

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

18	PLANEAMIENTO URBANO (ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA H. URB, ZONIF)	ACCION	3233	736	22.77	1,641,379.00	436,386.18	26.59
19	PROGRAMA DE VASO DE LECHE (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA)	RACION	1493580	326160	21.84	1,420,010.00	148,460.64	10.45
20	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES)	RACION	1,126,880	215,100	19.09	2,356,526.00	193,543.23	8.21
22	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS TERRITORIALES PARA EL ANÁLISIS DE RIESGO ANIVEL URBANO	ACCION	1400	485	34.64	50,000.00		0.00
23	ENTREGA ADECUADA Y OPORTUNA DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA POR PARTE DE LAS ENTIDADES	FAMILIAS	60	4	6.67	431,491.00		0.00
24	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA PANTBC (ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA GRUPOS EN RIESGO)	RACIÓN	226,800	47,790	21.07	142,726.00		0.00
25	DESARROLLO DE CAMPAÑAS FOCALIZADAS ORIENTADAS A POBLACIÓN OBJETIVO POR GRUPOS VULNERABLES	ACCIÓN	13	0	0.00	101,308.00		0.00
26	ENTRENAMIENTO DE LA POBLACIÓN EN RESPUESTA Y REHABIL. EN SALUD FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRE	simulacros/ capacitación	26	3	11.54	50,000.00	279.29	0.56
27	PATRULLAJE REGIONAL MUNICIPAL POR SECTOR (PATRULLAJE REGIONAL POR SECTOR)	SECTOR	06	1.68	28.01	1,754,082.00	621,565.12	35.44
28	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	ACCION	35363	8839	25.00	6,553,547.00	1,175,629.76	17.94

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

El Área Funcional de Serenazgo ha programado para el presente año 16,481 acciones, habiendo ejecutado en este trimestre 4,617 acciones. Nuestra jurisdicción ha sido dividida en seis (06) sectores para un mejor trabajo de Serenazgo, y, en la medida que la Meta Presupuestaria Patrullaje Regional Municipal (a la que pertenece el Área Funcional de Serenazgo) se mide por sectores, se llega a la conclusión de que se han ejecutado en este primer trimestre 1.68 Sectores.

El balance de metas físicas y financieras al culminar el primer trimestre 2014, muestra que en su conjunto las METAS PRESUPUESTALES han registrado un avance del 21.75% y las METAS FÍSICAS registran un avance del 21.16%; observando una ejecución coherente entre ellas.

Sin embargo, si revisamos cada meta, nos encontramos que 2 metas correspondientes a la Subgerencia de Obras Publicas, 3 metas de la Sub Gerencia de Defensa Civil y 1 meta del área de Complementación Alimentaria no guardan esta coherencia, ya que mientras no existe ejecución física, sí hay ejecución financiera; o viceversa, mientras hay ejecución física, no hay ejecución financiera; esto se debe a la poca coordinación entre el área de programación financiera y las áreas ejecutantes; lo que se debe superar, habiéndose ya coordinado con estas subgerencias y áreas funcionales las mismas que han solicitado la modificación de sus POI en lo que les corresponde.

COMENTARIO.-

En el presente documento se informa el grado de avance de las acciones consideradas en el Plan Operativo Institucional 2014 de la Municipalidad Provincial de Ica, en él se describen los logros alcanzados durante el trimestre evaluado y los problemas presentados en el desarrollo de las actividades.

En la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas del I Trimestre de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2014, continúa la demora de parte de los responsables de los diferentes centros de costos en remitir la información del avance de sus actividades, como correctivo esta área funcional asumió la tarea de seguimiento, orientación y apoyo a las diferentes unidades orgánicas que solicitaron el apoyo y/o visitamos a muchas de ellas para garantizar un mayor nivel de cumplimiento de tareas

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

Se observa que los responsables de los diferentes centros 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 las diferentes dependencias de la municipalidad son recurrentes, y los más comunes de ellos la inexistencia de 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 un 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.

- Existen Gerencias que realizan actividades de charlas, capacitaciones, exposiciones, campañas y otras similares que requieren de un equipo multimedia; el cual debería ser adquirido para fines de cumplimiento de objetivos institucionales.
- 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 que 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;** 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.
- **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 otras, etc.) para la próxima programación.

- **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** se debe 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 la atención de algunos servicios municipales, cuyas causas tienen que ver con los procedimientos adoptados. Se debe actualizar los MAPROs.

- **El actual servicio de Serenazgo** expone problemas en la conformación de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana; se sugiere una coordinación entre la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad y la Subgerencia de Participación Ciudadana para el apoyo mutuo; además de prestar el apoyo logístico necesario para atender a estas organizaciones.