

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

## **EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

### **SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2015**

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

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

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

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

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

#### **OBJETIVO N° 01**

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

#### **OBJETIVO N° 02**

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

#### **OBJETIVO N° 03**

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

**EVALUACION**

**DE**

**ACTIVIDADES**

**PROGRAMADAS**

**II TRIMESTRE 2015**

## DESPACHO DE ALCALDIA

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

- En este segundo trimestre se convocaron y se realizaron 11 sesiones de concejo (06 ordinarias y 05 extraordinarias), tomándose acuerdos importantes en favor de la población.
- Se reúne con los funcionarios para evaluar el avance de actividades y coordinar acciones para prestar un mejor servicio a la ciudadanía, así como para resolver los problemas que se presentan en el quehacer diario, asimismo tuvo reuniones de coordinación con los regidores, se ha promovido un clima organizacional de equipo de trabajo, liderado por el Alcalde.
- Suscribió y emitió las siguientes normas municipales: Resoluciones de Alcaldía 215, Acuerdo de Concejo 25, Ordenanza Municipal 02 y Decretos de alcaldía 04, las mismos que son derivadas a Secretaría General para su numeración, registro, distribución y archivo correspondiente, las mismas que previamente deben contar con las visaciones correspondientes.
- Se realizaron 491 atenciones al público, ya que la mayoría de las atenciones se realizan a representantes de organizaciones e instituciones públicas y privadas, pueblos jóvenes, etc., se puede decir que de las atenciones realizadas el 60% son para solicitar trabajo, el 15% apoyo económico y el 25% para tratar problemas vecinales, apoyo a instituciones y otros.
- Se reunió con representantes de las Organizaciones Sociales de Base en donde se recibió la opinión de las madres respecto a cómo se están desarrollando los programas sociales, para analizar la problemática que tienen en su sector y sus posibles soluciones, habiéndose llevado a cabo 03 reuniones.
- Se realizaron dos reuniones de coordinación con los Alcaldes Distritales para tratar temas de seguridad ciudadana y realizar convenios para la ejecución de proyectos de inversión en los distritos.
- En el primer trimestre se remitió Memorando a la Gerencia de Promoción de Desarrollo Social para la conformación del Comité de Coordinación Local (CCL) sin atención hasta el momento.
- Sustentó el informe de Rendición de Cuentas en el marco del Presupuesto Participativo 2016, en donde le hizo conocer a los participantes, los proyectos realizados, la cantidad de dinero invertido, los proyectos por ejecutarse, etc.
- Ha participado en ceremonias oficiales como el Día de la Integración Regional-Homenaje a Maria Reiche, Día de la Bandera, en los actos celebratorios por el 452º Aniversario de la ciudad de Ica, Izamiento del Pabellón Nacional en la Plaza de Armas, todos los domingos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo Municipal	Acción	29	7	11	157.14	72.41
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	17	5	5	100.00	52.94



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

Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía)	Documento	610	155	246	158.71	86.56
Atención al público en general	Atención	1700	425	491	115.53	72.94
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	3	3	100.00	50.00
Participar en reuniones de trabajo con los Organos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	3	2	66.67	33.33
Informe de rendición de cuentas en el marco del proceso del presupuesto participativo	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del Art. N° 161 de la Ley N° 27972 y Ordenanza Municipal N° 001-2009-mMPI	Acción	2	1	1	100.00	50.00
Coordinar con organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales la ejecución de actividades y proyectos que benefician a la institución y/o población	Acción	12	3	5	166.67	91.67
Participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	50	13	13	100.00	52.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
10	10	04	05	01	00

**PROBLEMAS**

- Ninguno.

**SUGERENCIAS**

- ✓ Ninguno



## **GERENCIA MUNICIPAL**

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

- Se remitió al despacho de alcaldía diversos expedientes de proyectos de inversión para aprobación del expediente técnico, otros para aprobación de liquidación de ejecución de obra, asimismo para la contratación de ejecución de obra, y otros.
- Suscribió 01 contratos de asesoría, 02 contratos de adquisición de bienes, 01 contrato de consultoría por proceso, 04 contratos de ejecución de obra, emitió los memorandos correspondientes de aprobación de contratos y bases de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y contratación de obras.
- Revisó y remitió a la Alcaldía el proyecto de "Directiva de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Público para el año fiscal 2015" así como el proyecto de Resolución que la aprueba.
- Asistió a diversas reuniones en representación del alcalde: Coordinación con instituciones de la ciudad respecto a la descolmatación del río Ica, reuniones de trabajo interinstitucional respecto al proyecto "Reconstrucción del Templo de Luren", asimismo sostuvo reuniones de trabajo con funcionarios del MEF respecto al Comité de Inversión y otros.
- Participó en todas las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias en donde se expuso la problemática de la institución, asimismo absolvió las diversas interrogantes de los regidores de la MPI, además informó al Alcalde acciones desarrolladas en temas específicos.
- Mediante Memorando se dispuso el cumplimiento y/o implementación de las diferentes recomendaciones emitidas por el órgano Interno de Control a través de las hojas informativas, asimismo se dispuso la implementación de recomendaciones dadas en la evaluación del POI 2014 (IV Trimestre y Anual).
- Emitió 439 Resoluciones Gerenciales en atención a la Ordenanza Municipal N° 021-2004-MPI y Decreto de Alcaldía N° 04-2005-AMPI.
- Coordinó con las diferentes gerencias para que se cumplan las metas trazadas por la entidad, realizando reuniones de coordinación y evaluación del avance de éstas. Así mismo dispuso efectuar las acciones correspondientes para el cumplimiento de las Metas del Plan de Incentivos al 31 de julio del presente año.
- Con Memorando Circular dirigido a todos los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, se hizo seguimiento a la Meta 08 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
- Se autorizó la participación de algunos trabajadores en cursos de capacitación fuera de la ciudad de Ica, asimismo en el Salón de Actos de la Institución.
- Participó en diversas comisiones de trabajo, entre ellas Comisión de Trabajo entre el SITRAMUN Ica y la MPI, Comisión de Trabajo entre el SOMUN Ica y la MPI, para discutir el pliego de petitorio de ambos sindicatos, llegando a acuerdos previos, asistió a reuniones del Concejo Directivo del SAT-Ica, suscribiéndose las actas respectivas.
- Mediante Memorando dispuso la ejecución de diversas acciones en relación a recursos humanos, financieros y materiales. Se implementó la Nueva estructura Orgánica.
- Se atendieron 2,096 expedientes administrativos recepcionados en esta Gerencia.



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

- Se emitieron 245 Oficios, 01 Oficio Circular, 304 Memorandos, 093 Memorandos Circulares y 10 Cartas, asimismo visó las Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía emitidos durante el segundo trimestre del presente año.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Supervisar y dirigir los proyectos según lo dispuesto por el concejo municipal y la alcaldía	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Celebrar contratos, aprobar expedientes de contratación, bases administrativas, para la contratación de bienes, servicios u obras que permitan el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	250	50	31	62.00	14.80
Supervisar y controlar el uso de los recursos económicos y financieros de la municipalidad así como la adecuada ejecución del presupuesto municipal	Documento	6	2	4	200.00	83.33
Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población	Acción	8	2	2	100.00	50.00
Informar al Alcalde y concejo sobre la gestión municipal	Documento	2	1	3	300.00	200.00
Emisión de disposiciones sobre cumplimiento de recomendaciones derivadas de las acciones de control y de las normas generales municipales para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	Documento	150	50	137	274.00	158.67
Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal	Resolución	80	20	439	2195.00	811.25
Evaluación de resultados en forma permanente	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Autorización de eventos de capacitación	Documento	12	3	2	66.67	41.67
Presidir diversas comisiones de trabajo	Documento	48	12	6	50.00	37.50
Gerencia los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	16	4	11	275.00	93.75
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y archivo	Documento	7000	1750	2096	119.77	55.16
Elaboración de documentos oficios, memorándum, informes, resoluciones, entre otros.	Documento	600	150	653	435.33	207.50
Visación de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, addendas y otros documentos.	Acción	450	100	220	220.00	102.44



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

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
14	14	08	03	03	00

**PROBLEMAS**

- Ninguno.

**SUGERENCIAS**

- ✓ Ninguno



## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

✓ Auditorías de cumplimiento:	Avance
• "Proceso de pagos de remuneraciones y asignación especial a personal directivo – periodo 2008-2014"	30%
• Mejoramiento de dos plazuelas de la urbanización San Joaquín IV Etapa, Provincia de Ica – Ica".	44%
• 02 auditorías reservadas.	
✓ Servicios Relacionados:	
• Desarrollo de acción simultánea	30%
• Desarrollo de Orientación de Oficio	50%
• Informe de seguimiento de medidas correctivas	50%
• Evaluación de denuncias	100%
• Informe Anual para el Concejo Municipal	100%
• Participación en Comisión Especial de Cautela	0%
• Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	100%
• Verificar cumplimiento de normativa expresa "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública".	100%
• Verificar el cumplimiento de normativa relacionada al TUPA y la Ley de Silencio Administrativo	50%
• Atención y orientación personalizada a ciudadanos	50%
• Verificación de registro de INFOBRAS	0%
• Gestión Administrativa	0.50%

- ✓ Encargos de la Contraloría  
No hubo encargos

- El resultado general de ejecución es de 7 servicios de control simultáneo, obteniéndose 8,25 metas, no se recibieron encargos de la Contraloría.



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

- No se ejecutaron los servicios de control "Participación Comisión Especial de Cautela" y "Verificación de registro de INFOBRAS al no haberse concretado la contratación de SOA, de acuerdo a los lineamientos la verificación del registro de INFOBRAS se iniciará en el mes de Julio, considerando las metas programadas se ha alcanzado el 78.57% de ejecución.
- En el presente trimestre se iniciaron 02 auditorías de Cumplimiento programadas, según el cronograma cuentan con un avance del 30 y 44% respectivamente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Formulación de informes de actividades de control	Informe	34	7.25	8.25	113.79	51.47
Formulación de informes de acciones de control	Informe	4	2	0.74	37.00	18.50
Encargos de la Contraloría General de la República	Informe	1	0.25	0.00	0.00	0.00

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

#### PROBLEMAS

- Presupuesto insuficiente asignado al OCI en el ejercicio 2015, que pone en riesgo la capacidad operativa así como el fortalecimiento de recursos logísticos para el desarrollo de las funciones (cámara fotográfica, anilladora, fotocopidora y otros); que se requiere para el cumplimiento del PAC 2015..
- Renuncia de personal contratado que hasta la fecha no es reemplazado.
- Limitaciones para el acceso a la documentación que se requiere para las labores de control, de parte de los funcionarios responsables de las diversas Gerencia y Sub Gerencias.
- No se cuenta con ambiente para la custodia y seguridad del acervo documentario.
- Inoportunidad en el pago del personal contratado eventualmente por servicios diversos, causando desmotivación del mismo.
- Problemática para autenticación de documentos originales emitidos por la entidad.

#### SUGERENCIAS

- ✓ La Jefe del órgano de Control debe coordinar con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización para que se le incremente el presupuesto asignado y pueda cumplir con la meta traza en sus actividades programadas.
- ✓ La Gerencia de Administración debe realizar las acciones correspondientes para que se contrate personal a través concurso público – Contrato Administrativo de Servicios y se reemplace al personal del OCI que ha renunciado.
- ✓ El Gerente General debe adoptar los mecanismos de control y correctivos necesarios para que los Gerente y sub Gerentes faciliten el acceso a la documentación que requiera el OCI en estricto cumplimiento al inc. A) del Artículo 22° de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



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

- ✓ La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Mecánicos debe asignar un ambiente con la seguridad necesaria para el archivo del acervo documentario de la OCI
- ✓ La Gerencia de Administración debe tomar las previsiones necesarias a fin de que al personal que viene laborando por servicios diversos en el Órgano de Control Institucional, se le pague oportunamente.
- ✓ La Secretaría General debe dar las facilidades para la autenticación de documentos originales emitidos por la entidad.



## SECRETARIA GENERAL

Es el Órgano de segundo nivel, responsable de brindar apoyo administrativo a los órganos de gobierno, administrar actividades del protocolo, imagen institucional, comunicaciones. Efectúa acciones y procesos de administración documentaria.

Está a cargo del Secretario General con rango de Gerente quien depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia General.

- Convocó y llevó a cabo las Sesiones de Concejo (Ordinarias y Extraordinarias), de acuerdo a lo dispuesto por el Sr. Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica y conforme a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 036-2005-MPI Reglamento de Concejo Provincial de Ica, grabó en cintas magnetofónicas lo tratado en las sesiones y las transcribió en el libro de actas, cada hoja se encuentra sellada como muestra de veracidad del contenido.
- Se redactaron los Acuerdos de Concejo (025), las Ordenanzas Municipales (02), de acuerdo a lo aprobado en las sesiones de concejo, los Decretos de Alcaldía (04) y las Resoluciones de Alcaldía (215) se elaboran según lo solicitado en la documentación presentada para la posterior revisión y firma de parte del Alcalde y los funcionarios respectivamente. Una vez emitida la norma municipal se distribuye a las Gerencias e interesados, asimismo se solicita a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático la publicación en el diario oficial de la ciudad de las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía de acuerdo a Ley., se escanean para que sean subidas en la página web de la institución y en el portal de transparencia
- Se cumple con lo establecido en la Ley 27806 - "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", escaneando todas las Normas Municipales emitidas para que sean publicadas en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Ica y atendiendo los expedientes que solicitan información sobre la actividad municipal
- Se traslada al personal las invitaciones a los cursos de capacitación para su asistencia, si es factible.

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	11	157.14	75.00
Transcripción al libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias	Acción	28	7	11	157.14	75.00
Redacción de normas municipales	Documento	606	153	252	164.71	88.45
Solicitar la publicación de las disposiciones municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía)	Documento	40	10	15	150.00	75.00
Notificación de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y otros	Acción	6000	1500	1893	126.20	56.45
Escaneo de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	606	153	252	164.71	88.45
Atención de expedientes administrativos	Documento	600	150	160	106.67	90.67
Brindar información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Documento	40	10	9	90.00	90.00



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

Gestionar capacitación para el personal de la oficina	Curso	4	1	0	0.00	25.00
---	-------	---	---	---	------	-------

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	08	07	00	01	01

### PROBLEMAS

- Falta de material logístico (Cassette, pilas, baterías, papel, tóner, equipo de cómputo moderno).
- Los Dispositivos Municipales, en algunos casos no son publicados en el Diario encargado de avisos judiciales del Distrito Judicial de Ica.
- Los Administrados no precisan su dirección demorando la atención de la información.
- Falta de capacitación al Personal de la Municipalidad Provincial de Ica en temas referentes al trabajo que se desarrolla en la Secretaría General.

### SUGERENCIAS

- ✓ El Secretario General debe solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático los equipos de sonido, instalaciones eléctricas, equipos de cómputo, fotocopidora SHARP, así como el material logístico (papel, tóner, cassette, pilas) y hacer el seguimiento correspondiente para su atención.
- ✓ El Secretario General debe coordinar con el Sub Gerente de Logística y Soporte Informático para que los dispositivos legales emitidos por la institución sean publicados en el diario oficial de la provincia a fin de para que entren en vigencia de acuerdo a ley.
- ✓ Se debe instruir a la responsable de Trámite Documentario para que los expedientes que recepcione tengan la dirección de los administrados y de esta manera hacerles llegar la respuesta a sus expedientes en forma oportuna.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad Provincial de Ica, que involucre todos los temas municipales.

### ARCHIVO GENERAL

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

#### - II TRIMESTRE,

**NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA**



## RELACIONES PÚBLICAS

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

- Cumplió con la cobertura periodística de las actividades y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Ica, información que se hizo a través de Notas de Prensa, entregadas a todos los noticieros de las diferentes emisoras locales, así como a través de la página web y Facebook de la institución, en la cual se detallan la importancia, trascendencia y objetivos de cada una de las actividades y proyectos programados. Elaboró y distribuyó documentación de su área y de Despacho de Alcaldía.
- Coordinó y ejecutó las actividades correspondientes para que se realicen las ceremonias oficiales, siendo el responsable de esta área el maestro de ceremonias, entre ellas tenemos: Ceremonia de Homenaje al Señor de Luren, Izamiento del Pabellón Nacional por el Día Internacional del Trabajador, Clausura y premiación del I Torneo Sectorizado de Voley femenino 2015 en el sector de San Joaquín, Ceremonia Especial por el Día de la Madre a las madres de los Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, asimismo a las madres trabajadoras empleadas, obreras, cesantes y jubiladas de la Institución, Juramentación de los Municipios Escolares del distrito de Ica, Coronación de la Reina del 452º Aniversario de la ciudad de Ica, Matrimonio Civil Comunitario, Desfile Escolar llevado a cabo por el 452º de la ciudad de Ica y sesión solemne, etc.
- Apoya en la organización y difusión de eventos de capacitación que realiza la institución, tanto a los trabajadores como al público en general.
- Promovió visitas turísticas al palacio municipal tanto a turistas nacionales como extranjeras y a alumnos de instituciones educativas de nivel inicial durante los actos celebratorios por el 452º aniversario de la fundación de la ciudad de Ica.
- Producción, edición y publicación de 02 revistas institucionales, revista institucional sobre el "Día de la Identidad e Integración Cultural de las provincias de Chincha, Pisco, Ica, Palpa y Nasca y Homenaje a María Reiche" y por el "452º Aniversario de la Ciudad de Ica".
- Se realizaron 03 Conferencias de Prensa, con la finalidad de promover la realización del Mega Evento por el Días de la Identidad e Integración Cultural por el Día de la Integración Cultural de las provincias de Ica y homenaje a María Reiche y por el 452º Aniversario de la Ciudad de Ica.
- Ha producido informes periodísticos sobre el avance de las obras públicas y el mejoramiento de los servicios municipales

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Difusión de las actividades que ejecuta la Municipalidad Provincial de Ica, a través de notas de prensa, participación en espacios noticiosos e informes elaborados para la tv	Acción	520	130	130	100.00	50.00
Organización de ceremonias oficiales	Ceremonia	80	20	40	200.00	75.00
Organización y difusión de eventos de capacitación	Evento	40	10	10	100.00	50.00
Promover visitas al palacio municipal de estudiantes: escolares y universitarios	Acción	40	10	10	100.00	50.00



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

Producción de videos institucionales de actividades ejecutadas por los programas sociales (OMAPED, DEMUNA, Comedores, PROVAL) sobre desarrollo: productivo, comercial, y de la competitividad y el emprendimiento	Videos	12	3	3	100.00	50.00
Producción de revista institucional	Número	12	3	3	100.00	50.00
Producción de boletín institucional	Número	12	3	0	0.00	0.00
Gestionar capacitación para el personal adscrito a esta oficina	Documento	12	3	3	100.00	50.00
Organización de conferencias de prensa	Conferencia	12	3	3	100.00	50.00
Organizar campañas de sensibilización sobre temas ambientales, educación vial, cuidado de las áreas verdes, etc.	Campaña	20	5	5	100.00	50.00
producción de spot para radio y tv sobre desarrollo: productivo, comercial, de la competitividad y el emprendimiento, así como sobre ferias turísticas, ferias empresariales y gastronomía, y su difusión	Spots	24	6	6	100.00	50.00
elaborar y evaluar el poi 2016 y 2015	Acción	5	1	0	0.00	20.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
12	10	01	09	00	02

#### PROBLEMAS

- Falta de equipos modernos (equipo de cómputo, impresora, cámara filmadora, cámara fotográfica, equipo de impresión láser) lo que no le permite realizar un trabajo óptimo de difusión de las actividades realizadas por la institución.

#### SUGERENCIAS

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

#### TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

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

- En este trimestre se recepcionaron 2,946 expedientes administrativos que fueron sellados, numerados, registrados en el "Libro de Expedientes" y derivados a las áreas



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

de la Municipalidad Provincial de Ica, según corresponda, elaborando previamente las Hojas de Envío y de Circulación.

- Actualización y manejo del Programa de Registro Computarizado.
- Atendió e informó al Público usuario sobre el trámite que ha seguido el expediente presentado y otras consultas que a diario realizan.
- Gestionó y reiteró a través de la Secretaría General a la Gerencia de Administración la adquisición de una motocicleta o bicicleta para el traslado de documentos hacia las oficinas ubicadas en la periferia (Calle Chiclayo, Mercado La palma, Campo Ferial Estadio, Defensa Civil, etc.)
- Se requirió la adquisición de un software para tener el registro computarizado de los documentos que ingresan, el cual debe estar conectado con las diferentes dependencias de la institución para informar al administrado sobre el estado del expediente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Recepción, registro y distribución de expedientes que presentan en la MPI.	Expediente	11500	2875	2946	102.47	51.68
Orientación al público usuario	Acción	3600	900	900	100.00	51.39
Gestionar la instalación de software para manejo de base de datos de usuarios	Documento	2	1	0	0.00	50.00
Gestionar la adquisición de una vitrina para informar a los administrados que recurren a iniciar un trámite ante esta institución.	Documento	1	1	1	100.00	200.00
Gestionar la adquisición de una movilidad (moto o bicicleta para enviar los expedientes a las áreas periféricas en la fecha)	Documento	1	1	0	0.00	100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
4	2	00	02	00	00

### PROBLEMAS

- La deficiente información que dan algunas oficinas a los usuarios respecto a los requisitos y costo de los procedimientos establecidos en el TUPA, lo que origina el malestar del contribuyente ya que sus solicitudes son observadas, de acuerdo a la Directiva N° 001-2009-GG-MPI, aprobada mediante Resolución Gerencial N° 0022-2009-GG-MPI.
- No adquisición de un software para trámite documentario por falta de presupuesto, el mismo que estuvo a prueba durante el 1er. Trimestre.
- Problemas en el disco duro del equipo de cómputo originó la pérdida de toda la información que se tenía del 2010 al 2014, la cual no se pudo recuperar.
- Falta de capacitación al personal del centro de costos de Trámite Documentario.



### **SUGERENCIAS**

- ✓ Los responsables de los centros de costos donde se realizan trámites administrativos considerados en el TUPA, deben instruir al personal para que den una buena orientación al administrado y evitarles la molestia de tener que regresar por la falta de algún requisito.
- ✓ La responsable del Área Funcional de Trámite Documentario y el Secretario General deben coordinar con el Sub Gerente de Logística y Soporte Informático para que adquiera un vehículo menor (Motocicleta y/o bicicleta) que sirva como medio de transporte para la distribución de los documentos recepcionados y puedan ser atendidos en los plazos determinados por ley.
- ✓ El Área de Soporte Informático debe dar mantenimiento a los equipos de cómputo periódicamente.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad Provincial de Ica, que involucre todos los temas municipales.



## GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

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

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Dirigir la ejecución del planeamiento del desarrollo concertado	Acción	12	3	1	33.33	25.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional	Acción	12	3	3	100.00	41.67
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Operativo Institucional	Acción	12	3	3	100.00	41.67
Dirigir y evaluar el proceso de Programación de las Inversiones	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Dirigir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional para su aprobación	Acción	1	0	0		0.00
Evaluar periódicamente la pertinencia de la organización municipal	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Evaluar y supervisar la actualización permanente de la información estadística.	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Supervisar la provisión oportuna de la información estadística.	Acción	4	1	1	100.00	50.00

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



**PROBLEMAS**

Ninguno

**SUGERENCIAS**

Ninguno.

**SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

Ayuda a la efectiva asignación y uso de recursos económicos,

- Se formuló el proyecto del Presupuesto para el año 2016, registrando la información en la en el sistema que se encuentra en la Web del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Se realizaron las acciones correspondientes en el SIAF para la fase de ejecución presupuestal del gasto (Gestión de Programa de Complementación Alimentaria, priorización de gastos y certificación de presupuestario).
- Se realizaron las modificaciones presupuestales según las propuestas remitidas por las diversas oficinas de acuerdo a sus necesidades.
- Se cumplió con la evaluación presupuestal del año 2014 y se registró en el SIAF.
- Preparación en físico de la información de la evaluación presupuestal del año 2014 y del primer trimestre del año 2015 la misma que fue remitida a las entidades rectoras (MEF, Contraloría General de la República, Congreso de la República)
- Elaboró la información presupuestal para el informe de Rendición de Cuentas 2014 del Titular, ante la Contraloría
- Preparó la información presupuestal del I trimestre 2015, para la DNCP – MEF.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Requerimiento de información proyectada de bienes, servicios, remuneraciones y salarios e ingresos, para la programación presupuestal 2016	Informe	5	0	0		100.00
Formulación del proyecto de Presupuesto Institucional 2016	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Registro en la Web del MEF del proyecto de Presupuesto Institucional 2016	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Evaluación presupuestal anual 2014 y registro en el SIAF	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Evaluación presupuestal semestral 2015 y registro en el SIAF	Documento	1	0	0		0.00
Preparación de la información de la evaluación presupuestal semestral 2015 y anual 2014, para su envío a entidades rectoras correspondientes	Oficios	2	1	1	100.00	50.00
Acciones preparatorias en el SIAF para la fase de ejecución presupuestaria del gasto (gestión del PCA, priorización de gastos y certificación de crédito presupuestario)	Acciones Globales Mensuales	36	9	9	100.00	50.00
Modificaciones presupuestales	Resolución de Alcaldía	12	3	3	100.00	50.00



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

Conciliación del marco legal presupuestal ante la DNCP-MEF, del presupuesto del año fiscal 2014 y el primer semestre año 2015	Hoja de Conciliación	2	0	0		50.00
Preparación de la información del cierre presupuestal anual 2014, para la Cuenta General de la Republica	Informe	1	0	0		100.00
Elaboración de información presupuestal para el informe de Rendición de Cuentas 2014 del Titular, ante la Contraloria	Informe	1	1	1	100.00	100.00
Preparación de la información presupuestal del i trimestre, i semestre y iii trimestre 2015, para la DNCP – MEF.	Informe	3	1	1	100.00	33.33

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

**PROBLEMAS**

Ninguno

**SUGERENCIAS**

Ninguna

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

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

- Llevó a cabo los talleres del Presupuesto Participativo 2016, logrando priorizar las obras que se deben presupuestar para ser ejecutadas en el año 2016, teniendo una participación masiva de la sociedad civil organizada. Se registraron los acuerdos en el aplicativo del MEF, y se remitieron los documentos a la DGPP – MEF.
- Propuso la actualización del Plan estratégico Institucional.
- Se evaluaron 10 estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), coordinándose con la Sub Gerencia de Presupuesto para su cobertura presupuestal.
- Se realizó el seguimiento de la ejecución de los PIPs durante la fase de inversión. Está promoviendo la capacitación del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Ejecutoras, para actualizar sus conocimientos.
- Se evaluó el Plan Operativo Institucional del año 2015 - I trimestre.



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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Monitoreo y evaluación semestral del PDC	informe	1	1	0	0.00	0.00
Monitoreo y evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional (PEI)	informe	4	2	2	100.00	50.00
Propuesta de actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)	informe	1	0	1		100.00
Desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo 2016 en sus diferentes fases	acción	4	3	3	100.00	100.00
Registro del proceso del Presupuesto Participativo 2016 en el aplicativo del MEF	acción	1	1	1	100.00	100.00
Preparación y remisión del documento del Presupuesto Participativo para el año 2016 a la DGPP-MEF	documento	1	1	1	100.00	100.00
Evaluación de los estudios de pre inversión en el marco del SNIP	documento	50	10	10	100.00	20.00
Coordinar e informar a la Subgerencia de Presupuesto sobre la programación de PIPS evaluados en el SNIP	informe	50	10	12	120.00	24.00
Seguimiento de ejecución de PIPS durante la fase de inversión e informar el avance de metas físicas semestral y anualmente	informe	2	1	1	100.00	50.00
Realizar el registro del cierre de PIPS en el aplicativo del SNIP	registro	10	3	0	0.00	0.00
Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras	taller	2	0	2		150.00
Elaborar y evaluar el POI de la Subgerencia años 2016 y 2015	documento	5	1	1	100.00	60.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
10	10	01	07	0	02	02

**PROBLEMAS**

- Ninguno.

**SUGERENCIAS**

- ✓ Ninguna



## **SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

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

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

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

- Coordinó con el Área de Estadística y con el Área de Racionalización para la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos.(MAPRO).
- Ha efectuado las coordinaciones necesarias para la Evaluación del Plan Operativo Institucional – I trimestre del POI 2015.
- Emitió informes técnicos sobre: Implementación de recomendaciones de los Informes de Auditoría respecto a Procesos Administrativos Disciplinarios, Inclusión de procedimiento en el TUPA – Extracción de Material de Acarreo en Fuentes Naturales de Agua, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo e Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica, asimismo emitió informe sobre el "Plan de contingencia Informático 2015 – Municipalidad Provincial de Ica, etc..
- Atendió los requerimientos del Ministerio Público quien en varias oportunidades solicitó copia fedateada del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Emitió Informe y opinión sobre los proyectos de directiva: Directiva para Elaboración y Formalización de Documentos y Comunicaciones Escritas en la Municipalidad Provincial de Ica, "Directiva para el Otorgamiento de Viáticos para Viajar en Comisión de Servicio"-Municipalidad Provincial de Ica, entre otras.
- Gestionó y logró que la responsable del A. F. de Racionalización asistiera al curso de capacitación sobre Perfiles de Puestos, llevado a cabo en la ciudad de Lima.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaboración de documentos de gestión	Acción	3	1	0	0.00	66.67
Supervisión de la evaluación del Plan Estadístico Municipal 2014	Acción	1	0	0		100.00
Supervisión de la elaboración del Plan Operativo Institucional	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Supervisión del seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1	0	0		0.00
Monitorear las evaluaciones del Plan Operativo Institucional	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Revisión y evaluación de proyectos de directivas, reglamentos y otros	Acción	20	5	3	60.00	25.00
Emisión de informes técnicos sobre diversos temas	Informe	80	20	15	75.00	27.50
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	1	1	100.00	25.00



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

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	05	00	03	02	02

**PROBLEMAS**

- Requerimiento del Ministerio Público de copias fedateadas de los documentos de gestión (ROF y MOF), teniendo dificultades para fotocopiar los documentos porque la fotocopidora se encontraba malograda y el papel bond era insuficiente, ya que entre el ROF y el MOF son casi medio millar de papel que se utiliza..

**SUGERENCIAS**

- ✓ La Alta Dirección debe coordinar con el Ministerio Público para que cuando sea necesario los documentos de gestión como el ROF, MOF, etc los bajen de la web, Portal de Transparencia.

**RACIONALIZACIÓN**

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

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

La Formulación del Plan Operativo Institucional 2016 hacia adelante será a partir de la fecha responsabilidad de la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, debiendo el área de Racionalización reprogramar sus actividades para los dos últimos trimestres.

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	1	0	0.00	0.00



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

Evaluación del Plan Operativo Institucional año 2013 - IV Trimestre y Anual	Documento	2	0	0		100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional - año 2014	Documento	3	1	1	100.00	33.33
Seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI)	Documento	2	0	0		0.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Documento	2	1	1	100.00	50.00

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

#### PROBLEMAS

- Demora en el envío de información, referente a la Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al II Trimestre del año 2015 por desconocimiento o indiferencia de algunas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Los responsables de algunas Unidades Orgánicas olvidan visar (con sello y firma) la Evaluación Cuantitativa y/o Cualitativa

#### SUGERENCIAS

- ✓ Solicitar se reitere a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales de la MPI, que la evaluación del Plan Operativo Institucional debe ser remitido dentro de los diez días (10) calendarios siguientes al término de cada trimestre en forma impresa y digital.
- ✓ Se debe exhortar a los responsables de cada centro de costos para que la presentación de la evaluación del Plan Operativo Institucional - POI, cuente con la visación (firma y sello en la Evaluación Cuantitativa y Cualitativa), en cada hoja presentada.

#### ESTADISTICA

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

- Recolectó información de los diferentes órganos de línea, entre otros administrativos que servirá para medir el servicio que presta cada una de ellas y el impacto que causa en la comunidad.
- El Registro Nacional de Municipalidades todavía no ha sido requerido por el Instituto Nacional de Estadística.

El responsable de esta área fue designado el 04 de Junio como Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, hasta el término del trimestre no había personal responsable.



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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Recopilación de la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas	Acción	12	3	3	100.00	33.33
Capacitación del personal del área	Curso	2	0	0		0.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades - 2015	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2015	Documento	1	0	0		100.00
Evaluación del Plan Estadístico Municipal - 2014	Acción	1	0	0		100.00

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

**PROBLEMAS**

Ninguno

**SUGERENCIAS**

Ninguno



## GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

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

- Emitió 175 informes jurídicos. Los expedientes se trasladan a los Abogados y al Perito Contable, según corresponda para su evaluación y emisión de opinión legal y/o informe técnico.
- Se han emitido los siguientes proyectos: de Resoluciones de Alcaldía en atención a expedientes presentados por recurso de apelación de Resoluciones Gerenciales-multas administrativas aplicadas de acuerdo al RASA y CISA, de Resolución de Recursos de Nulidad, de Acuerdos de Concejo, de Dictamen de Comisión, de Ordenanza Municipal, de Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y de Liquidación de Obras.
- Se proyectaron convenios y contratos con instituciones públicas y particulares, emitiendo la opinión legal correspondiente. Entre los convenios revisados tenemos: Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Vivienda y la Municipalidad Provincial de Ica, Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Autoridad nacional del Agua y la Municipalidad Provincial de Ica, Convenio de Gestión entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Ica para la gestión del Programa de complementación alimentaria durante el año 2015, Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, entre otros.
- Emitió 40 informes periciales contables sobre CTS de servidores empleados y obreros que cesaron por límite de edad, informes periciales sobre vacaciones trunca del personal contratado bajo el Dec. Ley N° 1057,
- Brindan asesoramiento y absoluciones de consultas a la Alta Dirección y administrados en diversos asuntos, participan en comisiones de trabajo para tratar asuntos de paritarias de obreros y empleados (SITRAMUN - SOMUN), Caja Municipal de Ica, DIESTRA SAC, Comisión IPAE, Comisión del Mercado del Río, Comisión del Mercado Modelo, y otras reuniones que convoca la Alta Dirección.
- Resolvieron 27 expedientes de Separación Convencional y/o Divorcio Ulterior cumpliendo los pasos y plazos establecidos en la Ley N° 29227 reglamentada por D. S. N° 009-2008-JUS y normas complementarias vigentes.
- Tramitó ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático la adquisición de software, libros contables, jurídicos y administrativos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Emitir informes jurídicos, proyectos de Resolución relacionados con la función	Documento	700	175	220	125.71	55.86
Redacción y/o revisión de contratos, redactar convenios u otros.	Documento	52	13	12	92.31	50.00
Faccionar pericias contables de carácter administrativo y/o judicial y otros relacionados con la función	Documento	54	14	40	285.71	140.74



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

Brindar asesoramiento a la alta dirección de acuerdo a su competencia	Acción	40	10	10	100.00	50.00
Gestionar la implementación de la biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	3	12	400.00	100.00
Conducir el proceso de Separación convencional y divorcio ulterior	Documento	52	13	27	207.69	130.77

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

**PROBLEMAS**

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

**SUGERENCIAS**

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



## PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Recepción y defensa de los procesos que se ventilen en el Poder Judicial	Documento	1150	300	344	114.67	44.09
Recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	2850	720	339	47.08	22.98
Informe del cronograma de sus actividades y elaboración de la memoria de su gestión	Documento	2	0	0		0.00
Realizar inventarios de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Revisión de planillas, pericias contables de remuneraciones devengadas, CTS, intereses, y otras liquidaciones (demandas realizadas)	Informe	150	40	10	25.00	12.67
Gestionar el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas por incumplimiento de los mandatos judiciales	Acción	400	100	50	50.00	37.50

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



### **PROBLEMAS**

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

### **SUGERENCIAS**

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



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CON OFICIO N° 01212-2015-GA-MPI HACE DE CONOCIMIENTO QUE MEDIANTE RESOLUCIÓN n° 540-2015-AMPI DE FECHA 04 DE AGOSTO DEL 2015, ASUMIÓ EL CARGO DE GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y QUE DESCONOCE SOBRE LA NO PRESENTACION DE LA EVALUACION

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

CON OFICIO N° 01212-2015-GA-MPI HACE DE CONOCIMIENTO QUE MEDIANTE RESOLUCIÓN n° 540-2015-AMPI DE FECHA 04 DE AGOSTO DEL 2015, ASUMIÓ EL CARGO DE GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y QUE DESCONOCE SOBRE LA NO PRESENTACION DE LA EVALUACION

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

- Se está elaborando el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominal de Personal de acuerdo al Organigrama aprobado en el 2014, incrementándose nuevas Gerencias y Sub Gerencias.
- Se elaboraron proyectos de Resolución: de reincorporación de trabajadores ordenados por el Poder Judicial, Licencias sin goce de haber solicitados por trabajadores empleados permanentes.
- Custodia y preserva los legajos personales de los trabajadores activos y cesantes de la MPI, en este trimestre se actualizaron los legajos con la información y documentos que hicieron llegar los trabajadores reincorporados por Mandato Judicial.
- Se otorgaron aprox. 50 Certificados de Trabajo a solicitud de los trabajadores.



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

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Mantener actualizados los documentos de gestión inherentes a la subgerencia	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Procesar licencias, reposiciones, reingresos, renunciaciones y/o cese de personal	Resolución	20	5	5	100.00	70.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo (obreros y empleados), cesantes y contratados por servicios personales	Legajos	892	223	210	94.17	45.74
Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	200	50	55	110.00	52.50
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	8000	1900	2613	137.53	63.69
Elaborar informes de asistencia, permanencia, puntualidad y desplazamiento de personal (rotación, comisión de servicios y transferencias)	Informe	600	150	25	16.67	7.67
Opinión técnica de los proyectos de normas relacionados al sistema de personal	Informe	8	2	0	0.00	0.00
Intervención en la comisión de procesos administrativos disciplinarios	Informe	4	1	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	06	02	02	02	02

#### PROBLEMAS

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

#### SUGERENCIAS

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



## REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaboración de planillas de remuneraciones, salarios, vacaciones adicionales, bonificaciones y gratificaciones del personal, empleado, obreros contratado a plazo indeterminado y contratado por servicios personales de la municipalidad provincial de Ica	Planilla	298	72	71	98.61	47.65
Elaboración de planillas de pensiones, bonificaciones y gratificaciones de cesantes y jubilados del régimen pensionario de la Ley N° 20530	Planilla	28	6	7	116.67	50.00
Elaboración de planillas de pensión de gracia	Planilla	12	3	3	100.00	50.00
Elaboración de planillas de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	Planilla	32	8	8	100.00	50.00
Elaboración de planillas de pago de asignación por haber cumplido 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicios para el personal obrero y empleado.	Planilla	80	20	20	100.00	50.00
Planilla de pago del personal por Contrato Administrativo de Servicio (C.A.S.)	Planilla	14	3	4	133.33	57.14
Elaboración de boletas de pago del personal de la MPI, obreros, empleados, pensionistas, contratados servicios personales, y personal por contrato administrativo de servicio (C.A.S.)	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Elaboración de certificaciones de pagos y descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	90	25	25	100.00	55.56
Atención de documentos administrativos: AFP informes técnicos, reconocimiento de tiempo de servicio, etc.	Documento	450	125	100	80.00	44.44



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

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	09	02	05	02	00

### PROBLEMAS

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

### SUGERENCIAS

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

## ASISTENCIA SOCIAL

Es la encargada de velar por el bienestar del trabajador

- Se promovió la firma de un convenio con la Universidad Particular "San Juan Bautista", la misma que se encuentra en trámite.
- Se realizaron visitas domiciliarias para constatar la condición socioeconómica en que se encuentran los trabajadores que solicitan sus pagos de devengados para que sean atendidos con prioridad
- Se recopiló la documentación necesaria para relacionar el entroncamiento entre el trabajador y el familiar fallecido, se elabora el informe y se proyecta la Resolución de Gerencia de Administración de reconocimiento de pago por subsidio y luto, si el trabajador adjunta los documentos sustentatorios también se proyecta la Resolución por gastos de sepelio. En este trimestre se elaboró los informes por el fallecimiento de familiares directos de los trabajadores, entre otros-Silverio Misaico Tacas, Claudio Isaias Marcatinco Lifonso, Quispe Asto Rosa, Carrasco Mendoza Vda. de Lizárraga Mirtha, Quispe Paredes José, Cacñahuaray Vásquez Alberto.
- Se coordinó con las diferentes áreas de la institución para que los menores infractores enviados por el poder judicial en cumplimiento del mandato judicial presten servicios a la comunidad realizando labores de limpieza, mantenimiento de áreas verdes, trabajo administrativo, etc. Asimismo se coordinó con los psicólogos que atienden en la DEMUNA para que les presten atención psicológica y puedan reinserirse a la sociedad.
- Se ha cursado documentos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitando la adquisición de mobiliario y equipos informáticos para un adecuado desarrollo de actividades, sin que hasta la fecha se haya adquirido



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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Proponer incentivos de reconocimiento a los trabajadores	Acción	50	10	2	20.00	4.00
Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	0	1		100.00
Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores	Informe	100	25	0	0.00	5.00
Informar para el reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	100	25	12	48.00	17.00
Efectivizarían de las labores socio educativas de los menores infractores por mandato judicial en las diferentes áreas de la MPI	Documento	60	15	5	33.33	21.67
Desarrollo de programas de vacaciones útiles dirigida a los trabajadores	Acción	2	0	0		0.00
Gestionar la implementación del área Funcional de Asistencia Social con ambientes adecuados y equipados	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Gestionar la capacitación para los trabajadores de la MPI.	Curso	8	2	1	50.00	12.50

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

**PROBLEMAS**

- Ninguno.

**SUGERENCIAS**

- ✓ Ninguna

**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

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

- Se elaboró el Balance de Comprobación I trimestre 2015 para lo cual esta Sub Gerencia coordinó y ofició a las áreas involucradas a fin de que remitan la información necesaria para obtener los registros administrativos (ingresos y gastos) debidamente ingresados en el SIAF, y poder contabilizarlos y procesarlos., asimismo se elaboraron los Estados Financieros correspondientes al I trimestre del 2015..



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

- La Sub Gerencia de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial de manera conjunta y coordinada son los responsables de proporcionar la base de datos con la información detallada de los bienes muebles, maquinarias y equipos. La Sub Gerencia de Contabilidad designó un trabajador para que conforme el Comité de Inventario Físico 2015 en cumplimiento de la Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales y Reglamento aprobado por D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, Con Resolución de Gerencia de Administración N° 104-2015-GA-MPI quedó conformado el Comité de Inventario Físico. Esta Sub Gerencia debe emitir opinión respecto a la valorización de los activos de acuerdo a lo establecido en las normas internacionales de contabilidad (NIC 16 y 36).
- Se concilió la información financiera de ingresos y gastos de las cuentas bancarias del primer trimestre, previa coordinación con la sub Gerencia de Tesorería. Se remitió las Actas de las Conciliaciones Bancarias mediante Oficio N° 215-2015-SGC-GA-MPI a la Sub Gerencia de Tesorería.
- Se ha cumplido con devengar en un total de 553 registros de remuneraciones de los trabajadores, sentencias judiciales, todas las operaciones de bienes y servicios, viáticos, encargos de la Municipalidad provincial de Ica.
- Se ha cumplido con ingresar los compromisos de las operaciones por Obras aunque en este trimestre ha sido en un porcentaje menor que lo programado para el trimestre
- Con Memorando N° 037-2015-SGS-GA-MPI se dispuso realizar el arqueo de Fondos en Efectivo-Caja Chica y los fondos en poder del pagador y Registro de giro de cheques de la MPI se realizó en forma sorpresiva, para comprobar la eficiencia y el correcto uso del dinero por parte del personal responsable
- Con Memorando N° 038 y 42-2015-SGS-GA-MPI se dispuso realizar el Inventario Físico de existencias en: Almacén General, Programas alimentarios, Vaso de Leche, Mini Zoológico del Campo Ferial y otros de nuestra corporación municipal, de conformidad con las Normas y Directivas en vigencia. Se logró realizar 01 Inventario de acuerdo a lo programado.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaboración del Balance de Comprobación diciembre 2014 y anual	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración del Balance Constructivo 2014	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración de Estados Financieros diciembre 2014 y anual	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración del Balance de Comprobación 2015	Documento	11	3	3	100.00	27.27
Elaborar los Estados Financieros 2015	Documento	11	3	3	100.00	27.27
Coordinación y conciliación con la comisión de toma de inventarios físicos, de activos físicos y de existencias para el cierre del ejercicio 2014 y 2015 en apoyo del área de la Subgerencia de Logística y Soporte Informático	Acción	9	0	3		66.67
Conciliar mensualmente la información financiera de ingresos y gastos, y de cuentas bancarias con Tesorería	Acta de Conciliación	12	3	3	100.00	41.67



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

Devengar el gasto de remuneraciones, bienes y servicios registrados en el SIAF realizando el control previo	Registros SIAF	3500	800	553	69.13	35.80
Comprometer y devengar documentos fuentes de gastos de obras por contrata registrándolas en el SIAF	Registros SIAF	1000	300	49	16.33	14.90
Realizar arqueos inopinados de caja y del almacén y sub almacenes y especies valoradas de la MPI	Acción	6	2	2	100.00	50.00
Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia para el ejercicio 2016 y evaluar el Plan Operativo del ejercicio 2015	Acción	5	1	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
07	07	00	04	02	01	01

### PROBLEMAS

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

### SUGERENCIAS

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

## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

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

- Se realizó el registro de la captación diaria por clasificador reportados por el SAT – Ica (determinado), se registran los depósitos realizados por el SAT por fuente de financiamiento (recaudado), transferencias del Gobierno Central, carta orden de transferencia de cuenta a cuenta emitidas por la institución, devoluciones (de viáticos y otros), intereses financieros generados por cuentas de la MPI en diferentes fuentes de financiamiento, Notas de cargo, comisiones bancarias, liquidación de embargos del Camal, liquidación de pagos al SAT, libro parte de ingresos diarios.
- Se elaboraron los Comprobantes de Pago, para lo cual previamente se ingresaron los documentos que generan obligaciones de pagos (Órdenes de Compra, Servicios, Planillas diversas de los trabajadores, aportaciones, tributos y otros), se digita en el SIAF GL la fase girado donde se registra el Comprobante de Pago, indicando el número de comprobante, fecha de emisión, glosa, cuenta corriente por fuente de



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

financiamiento, el número de cheque, después de haber sido aprobado en el Sistema SIAF GL, se procede a la impresión del Comprobante de Pago adjuntando el cheque para su cancelación respectiva.

- Realizó el registro del Calendario de Pago de Bienes y Servicios, Planillas diversas, Obras, detallando la fuente de financiamiento, rubro y actividades.
- Con los estados de cuenta que emiten los bancos y los Libros bancos que emite el Sistema SIAF GL se realiza la conciliación bancaria, en estos libros auxiliares se registran los ingresos y gastos de las diferentes cuentas de la institución.
- Se realizaron arqueos al pagador y encargado de caja chica, se revisan Comprobantes de Pago que ya han sido ejecutados, el dinero existente con las facturas y boletas que maneja el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica sea igual con el importe otorgado con la apertura, ejecutaron 06 arqueos entre el los meses de febrero y marzo, encontrándose conformidad en las operaciones realizadas.
- Realizó el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en forma diaria, para lo cual cada centro de costo presenta su requerimiento con las firmas respectivas, los gastos que se realizan son compras de bienes y servicios menudos, urgentes e imprevistos.
- Se elaboró el proyecto de "Directiva para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y designación del responsable".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Efectuar registro de documentos fuente de ingresos en el sistema SIAF.	Acción	900	250	206	82.40	45.78
Elaboración de comprobantes de pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos, y pagados en el sistema SIAF	Documento	8500	2100	2240	106.67	52.71
Elaborar e ingresar al SIAF (MEF) el calendario de pagos mensual	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Mantener actualizados los libros banco	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Realizar arqueos	Acta	24	6	6	100.00	50.00
Manejo del fondo fijo para caja chica y su reposición de acuerdo a la directiva.	Documento	2640	650	564	86.77	38.45
Elaboración de proyecto de directiva para el manejo del fondo fijo para caja chica y designación del responsable	Documento	1	1	1	100.00	100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	07	01	04	02	00

**PROBLEMAS**

- Los usuarios no cumplen con remitir su programación mensual de calendario de pagos en la fecha máxima requerida, ocasionando que la programación no sea real
- El Ministerio de Economía, a través del residente del sistema SIAF-GL no realiza el proceso de actualización de libros bancos.

- Dado el presupuesto para la institución de manera general, los gastos que se asumen en los clasificadores son asumidos por la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Contabilidad, solicitando en varios casos la Modificación Presupuestal a la Gerencia de Gestión Institucional.
- El mueble para la custodia de dinero no brinda seguridad

### **SUGERENCIAS**

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

## **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA**

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

#### **- II TRIMESTRE,**

#### **NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA**

### **ALMACÉN**

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

- Realizó el Inventario de Existencias Valoradas del Almacén hasta el 30 de junio, lo que permitió actualizar las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén o Kardex, y las Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind Card..
- Se elaboraron los informes de las entradas y salidas de almacén, remitiéndolos a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Contabilidad.
- Se atendieron los requerimientos de las diferentes oficinas de acuerdo a lo solicitado (útiles de escritorio, insumos para preparación de alimentos en los comedores



populares, vaso de leche, alimentos para los animales del minizoológico, entre otros), para lo cual se elaboraron 558 PECOSAS.

- Se elaboraron 217 Órdenes de Compra y se efectuaron 171 ingresos al almacén de diversos bienes adquiridos, los mismos que cuentan con su respectiva documentación sustentatoria.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Registro de Kardex de existencia de bienes en forma quincenal	Acción	24	6	6	100.00	50.00
Informe mensual del movimiento de almacén de órdenes de compra y pecosas	Documento	24	6	6	100.00	50.00
Elaboración de pecosas - abastecimiento con material logístico a las diferentes áreas de la MPI.	Documento	2311	573	558	97.38	32.76
Ingreso de bienes al sistema siga de Órdenes de Compra	Documento	1208	323	171	52.94	19.04
Ingreso de Notas de Entrada al almacén a través del SIGA, de Órdenes de Compra y Donaciones	Documento	8	2	4	200.00	50.00

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

#### PROBLEMAS

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

#### SUGERENCIAS

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



## ADQUISICIONES-ABASTECIMIENTO

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

#### NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

## SOPORTE INFORMÁTICO

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

- Se realizó el mantenimiento de los equipos informáticos, de los que están en el local central como en los locales de la periferia. Para normar este procedimiento, desde el 2013, se ha elaborado el "Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica", sin que hasta la fecha se haya aprobado.
- Se elaboró el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Provincial de Ica para el año 2015, que está para aprobación de la Alta Dirección y su remisión al ONGEI.
- Se ha reestructurado por completo el Portal Institucional para una mejor navegación y ambiente intuitivo, la información que remiten las Gerencias y Sub Gerencias es ingresada en tiempo real, en el Portal del Estado Peruano se coloca información referente a los funcionarios y actividades realizadas por la Municipalidad y en el portal de Servicios al ciudadano se coloca el TUPA y otros.
- Se ha solicitado la adquisición de las licencias de los software y se ha recomendado que cuando se adquieran equipos informáticos cuenten con la licencia del software a utilizar para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Se está elaborando el "Plan de Contingencia Informático de la Municipalidad Provincial de Ica", que ayude a prevenir y solucionar una posible falla en los servicios ante posibles riesgos.
- Se han realizado atenciones técnicas al instante de ocurridos éstos, llegando a solucionar el problema en la mayoría de los casos
- Se elaboró el Cuadro de Necesidades 2016 de este centro de costos teniendo en cuenta la programación de actividades a desarrollar.
- Se realizó la evaluación del IV trimestre y anual del POI 2014, asimismo se presentó la información del POI 2015 I trimestre.



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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Mantenimiento de los equipos informáticos de la municipalidad provincial de Ica, así como los servidores del local central, Catastro y Biblioteca	Acción	800	200	280	140.00	60.00
Evaluación del Plan Operativo Informático 2014 y la elaboración del plan operativo informático 2015	Documento	2	0	0		100.00
Actualización de la información del portal de transparencia de la MPI y actualización de la información de del portal web de la MPI.	Acción	400	100	100	100.00	50.00
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del software utilizado en la Municipalidad Provincial de Ica y contar con un sistema de administración del inventario informático de licencias de software	Acción	800	200	100	50.00	37.50
Controlar y mantener en óptimas condiciones la comunicación entre los locales que se encuentran en la periferia	Acción	200	50	50	100.00	50.00
Atenciones de soporte técnico a equipos de cómputo y periféricos de los usuarios, para su reparación interna o externa.	Acción	800	200	300	150.00	62.50
Elaboración del cuadro de necesidades 2015.	Documento	1	1	1	100.00	200.00
Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional 2015 y 2016.	Documento	5	1	1	100.00	40.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	07	02	04	01	00

### PROBLEMAS

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

### SUGERENCIAS

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



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

## **SERVICIOS GENERALES**

### **AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015** **- II TRIMESTRE**

#### **NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA**

## **SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECÁNICO**

### **NO IMPLEMENTADA**

## **CONTROL PATRIMONIAL**

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

- Se han incorporado bienes al patrimonio de la institución teniendo como documentos fuente, las Órdenes de Pago, PECOSAS, Notas de entrada al almacén, etc., lo cual nos permite identificar la ubicación del bien adquirido y registrar su transferencia interna cuando se desee desplazar el bien a otra unidad orgánica.
- Se conformó el Comité de Inventario Físico presidiéndola un personal profesional de esta Sub Gerencia.
- Se está realizando el saneamiento físico legal de una propiedad de la Municipalidad, siendo necesario para el cumplimiento de metas de esta actividad se dé más apoyo con recursos financieros y personal necesario para el cumplimiento de actividades.
- Elaboró el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional 2015 correspondiente al segundo trimestre.
- Se ha requerido a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático se adquiera 42 SOAT para las unidades móviles, hasta el momento solo han atendido 37, faltando adquirir 05 SOAT.



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

- Se atendieron los requerimientos de desplazamiento y asignación de bienes patrimoniales de acuerdo a la normatividad vigente, solicitado por los funcionarios y/o trabajadores.
- Se está actualizando la data de los bienes inmuebles saneados, así como también en físico.
- Para un mejor control, se ha visitado las fincas municipales, con la finalidad de identificarlas y plantear mejoras necesarias a fin de que satisfaga a los arrendatarios.
- Se está equipando esta oficina con mobiliario.
- Se capacita al personal en eventos que realizan las instituciones en nuestra jurisdicción en forma gratuita y así como también en la ciudad de Lima.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Gestión y administración de los bienes patrimoniales	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Monitoreo al Comité de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Elaboración y/o modificación de directivas	Acción	1	1	0	0.00	0.00
Ejecutar procesos de saneamiento legal de las propiedades de la MPI.	Acción	12	3	1	33.33	16.67
Elaboración de los informes de evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe	4	1	1	100.00	50.00
Requerimiento anual en vencimientos de SOAT.	Informe	12	3	0	0.00	383.33
Incorporación, asignación y/o desplazamientos de bienes patrimoniales a los servidores municipales	Acción	60	15	5	33.33	83.33
Actualizar eficientemente el archivo de bienes inmuebles debidamente organizado y sustentado	Documento	20	5	5	100.00	50.00
Impulsar la organización del archivo de fincas municipales	Documento	42	10	10	100.00	47.62
Mejoramiento, adecuación y acondicionamiento de las oficinas del AFCP.	Documento	4	2	1	50.00	75.00
Fortalecimiento de las capacidades del personal con enfoque en el marco de competencias	Documento	4	1	1	100.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	09	00	06	03	02

**PROBLEMAS**

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

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

- La información de los contratos de las fincas municipales no son remitidas oportunamente a esta oficina.
- Falta de capacitación al personal de esta área.

**SUGERENCIAS**

- ✓ Los responsables de los diferentes centros de costo deben comunicar a Control Patrimonial cuando ya no van a usar un bien para que se asigne al personal que lo requiera y éste se haga responsable de él.
- ✓ Se debe asignar presupuesto para pagar las tasas registrales a través de caja chica y se continúe con el trámite para la inscripción de los bienes municipales en los registros Públicos.
- ✓ Se deben remitir a la oficina de Control Patrimonial los contratos de arriendo de las fincas municipales para la elaboración de la ficha de cada finca.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un Plan de capacitación para todo el personal de la municipalidad Provincial de Ica.



## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

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

- Se recepcionaron 2,943 expedientes administrativos, de los cuales se resolvieron aprox. 2,120, en su mayoría relacionados a autorizaciones de funcionamiento, instalación de anuncios, impugnación de Resolución de Multa Administrativa, entre otros.
- Coordinó con los Sub Gerentes a cargo el desarrollo de actividades, incidiendo en que la atención al público y el cumplimiento de sus actividades debe hacerse respetando el código de ética.
- Se monitoreó el trabajo que realizan las sub gerencias a cargo.
- Se emitieron 286 Resoluciones de Multas Administrativas a los establecimientos comerciales que habiendo sido notificados con papeletas de infracción no pagaron en el plazo establecido.
- Se emitieron 1,540 informes técnico legal, se superó la meta programada debido a que se han atendido expedientes de los años 2012, 2013 y 2014, referidos a Resoluciones de Multa Administrativa, exoneraciones de arbitrios municipales, requerimientos y exhortaciones de la fiscalía.
- Se emitieron 259 Licencias de Funcionamiento, supervisando que se hayan cumplido con todos los pasos que demanda el procedimiento.
- Se participó en diverso operativos conjuntamente con los representantes del Ministerio Público, Policía Nacional, Defensoría del Pueblo, para clausurar locales infractores de las leyes, como no contar con Licencia de Funcionamiento y de anuncio, no respetar el giro autorizado, no contar con el Certificado de Inspección Técnica de Defensa Civil, entre otros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Gestionar capacitación para el personal de la Gerencia	Curso	4	1	0	0.00	0.00
Atención de expedientes administrativos	Expediente	5000	1250	2943	235.44	103.08
Administrar los servicios de salud y medio ambiente, limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana, registro civil, camal municipal, mini zoológico	Acción	36	9	6	66.67	41.67
Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, en sus diferentes etapas, del año 2013, 2014 y 2015, relacionados con la gerencia. dar seguimiento para el logro de objetivos	Acción	20	5	2	40.00	10.00
Promover campañas comerciales -ferias en el Campo Ferial (Semana Santa, Aniversario de Ica, mes de Octubre, Navidad)	Acción	4	2	0	0.00	0.00
Emitir Resoluciones de Multas Administrativas Gerenciales en lo que compete a la gerencia.	Resolución	2000	500	286	57.20	53.00



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

Emitir informes técnicos - legales	Informe	2000	500	1052	210.40	98.10
Suscribir Licencias de Funcionamiento	Acción	1200	300	0	0.00	18.67
Promover y participar en operativos multisectoriales para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la gerencia.	Acción	120	30	15	50.00	29.17

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	06	02	00	04	03

**PROBLEMAS**

- Demora en la atención de expedientes por parte de las diferentes áreas funcionales.
- Falta de movilidad para realizar el monitoreo de la prestación de los servicios.
- No se cuenta con el personal necesario para realizar las inspecciones
- Demora en la designación del responsable de la Unidad Formuladora.
- Falta de material logístico (útiles de oficina, impresora, toner) retrasan el desarrollo de las actividades.

**SUGERENCIAS**

- ✓ La Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana debe coordinar con los responsables de las Áreas Funcionales a cargo para que atienda los expedientes teniendo en cuenta el plazo establecido.
- ✓ La Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana debe hacer el requerimiento respectivo del personal y del material logístico que necesita para el desarrollo de sus actividades y hacer el respectivo seguimiento hasta su atención, asimismo debe coordinar el uso de las unidades móviles con las que cuenta la Gerencia y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de éstas.
- ✓ La Alta Dirección debe tener en cuenta que para el buen funcionamiento de las oficinas se debe contar se necesita

**OBSERVACIÓN**

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

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

**NO IMPLEMENTADA**



## CAMAL MUNICIPAL

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

#### NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

## TURISMO Y HUACACHINA

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

- Se participó activamente en la organización y ejecución de las actividades programadas por el 452º aniversario de la Fundación Española de la "Villa de Valverde" del valle de Ica
- Se realizaron ocho (08) charlas de sensibilización y concientización turística en las instituciones educativas N° 223745 del caserío de Santa Rosa, N° 22726 del caserío de Trapiche ambos del distrito de San José de los Molinos, asimismo en la I. E. N° 22309 del distrito de La Tinguiña.
- En este trimestre se ejecutó el segundo, tercero y cuarto circuito turístico interdistrital e interprovincial –Plan PURIQ 2015. El segundo circuito se realizó con los alumnos del caserío de Santa Rosa y de Trapiche, el tercer circuito se llevó a cabo con los asociados de la Institución Deportiva y Cultural del estadio "La Unión" de la ciudad de Lima, y el cuarto circuito se realizó con los alumnos de la I.E. N° 22309 del distrito de La Tinguiña.
- Se realizaron 04 campañas de encuesta y empadronamiento dirigido a los operadores turísticos, micro y pequeños empresarios, con el apoyo de los estudiantes de la Escuela Profesional de Turismo de la U.N. "San luisa Gonzaga" de Ica
- Se desarrollaron 03 talleres dirigidos a los micro y pequeños empresarios sobre emprendimiento, denominados: "Gestión de Tecnología", Emprendedores de Éxito" y "Competitividad y Eficiencia en los Servicios".
- Se controla permanentemente las salidas de los vehículos tubulares y se fiscaliza el tributo que pagan los turistas por el uso del circuito turístico de deportes de aventura, estipulado en la Ordenanza N° 036-2004-MPI, así como los servicios que prestan los operadores turísticos, se realizaron reuniones con los propietarios de los vehículos tubulares para reordenar y verificar el cumplimiento de las normas municipales, se mejore la calidad y seguridad de los servicios que prestan a los turistas y se dé cumplimiento a las revisiones técnicas.



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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Organizar, promocionar y apoyar las festividades regionales y locales (pisco sour, vendimia, semana de Ica, día del pisco, feria regional y semana turística)	Actividades	6	1	1	100.00	50.00
Sensibilización y capacitación a estudiantes, operadores turísticos y sectores organizados	Charlas	20	6	8	133.33	60.00
Circuitos turísticos - Plan Purique conociendo sus atractivos y formación de clubes de turismo en instituciones educativas.	Actividades	10	3	3	100.00	40.00
Continuar desarrollando el plan estratégico Provincial de Turismo	Gestión y Actividad	12	3	1	33.33	16.67
Continuar con el funcionamiento de casetas de información turística y unidad de protección al turista	Casetas	2	1	0	0.00	0.00
Encuesta y empadronamiento a micro y pequeñas empresas	Acción	12	3	4	133.33	50.00
Capacitación a micro y pequeños empresarios	Taller	6	2	3	150.00	66.67
Funcionamiento del taller municipal de especialización de MYPES y PYMES	Taller	12	3	0	0.00	0.00
Supervisión y monitoreo de los servicios que prestan los vehículos tubulares	Acción	304	76	76	100.00	50.00
Mantenimiento y mejoramiento de la limpieza pública, servicio de Serenazgo, áreas verdes y el ecosistema de Huacachina y el control del comercio ambulatorio	Acción	304	76	76	100.00	25.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
10	08	03	04	01	02

**PROBLEMAS**

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

**SUGERENCIAS**

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



## COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

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

- Atendió 87 Expedientes para otorgamiento de Autorización de Anuncios y Publicidad exterior, evaluando la documentación adjunta (requisitos considerados en el TUPA), se hace la fiscalización al elemento publicitario para luego hacerle la respectiva liquidación, debiendo pagar en el SAT-Ica y luego entregarle a los administrados.
- Actualizó su Base de Datos de Licencias de Anuncios Publicitarios registrando 74 licencias entregadas.
- Se autorizó la colocación de 83 banderolas en lugares públicos permitidos.
- Se Realizaron 73 Inspecciones de control de elementos publicitarios en diferentes establecimientos comerciales, en este trimestre para el control y fiscalización **no** se contó con el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo.
- Se está realizando un padrón de anuncios publicitarios que se encuentran en los locales comerciales, tengan o no licencia de autorización (elementos publicitarios: Paneles monumentales, simples, letreros, vallas, toldos).
- Se emitieron 259 Licencias de Funcionamiento en atención a los expedientes presentados por los administrados, siendo 216 Licencias Definitivas, 11 Licencias Temporales y 32 Licencias para cesionarios.
- Se realizó la fiscalización posterior de 121 establecimientos luego de emitida la Licencia de Funcionamiento para comprobar la veracidad de las declaraciones juradas presentadas.
- Se atendieron los documentos presentaos en esta área, se emitieron 49 informes solicitados sobre el funcionamiento de establecimientos y otros informes técnicos requeridos por la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Atención de expedientes para otorgamiento de autorización de anuncios y publicidad exterior y otros	Expedientes	260	65	87	133.85	61.92
Actualización de la base de datos de licencias de anuncios publicitarios	Registro	280	70	74	105.71	52.86
Colocación de banderolas	Autorización	250	65	22	33.85	33.20
Fiscalización y control de los elementos publicitarios	Inspección	280	70	73	104.29	52.14
Emitir Licencias de Funcionamiento	Licencia	1200	320	259	80.94	40.25
Fiscalización posterior y control de establecimientos luego de emitido la Licencia de Funcionamiento	Inspección	800	220	121	55.00	33.38
Emitir proyectos de Resoluciones Administrativas de cese de actividades	Resolución	75	20	19	95.00	53.33
Inventario de los elementos publicitarios	Fiscalización	530	135	73	54.07	20.94
Emitir informes en atención a expedientes administrativos de Licencias de Funcionamiento	Informe	160	45	49	108.89	118.13



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

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

**PROBLEMAS**

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

**SUGERENCIAS**

- ✓ La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe hacer las acciones necesarias para abastecer con el material logístico requerido por el A. F. de Comercialización para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de metas programadas.
- ✓ La Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad debe realizar las gestiones correspondientes para que se ubiquen postes en lugares estratégicos que sean usados para la colocación de banderolas.
- ✓ El responsable del Área Funcional de Comercialización debe coordinar con el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal para programar los días y el horario en que deban realizar las visitas de fiscalización y control a los establecimientos comerciales.

**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

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

- Durante el II trimestre del 2015 realizó 395 inspecciones Técnicas de seguridad a establecimientos comerciales, instituciones, etc. en la ciudad, verificando que se cumpla con lo especificado en la normatividad vigente para la materia.
- Realizó 04 capacitaciones en instituciones públicas y privadas.
- Atendió a 04 familias damnificadas con ayuda humanitaria por la ocurrencia de un incendio en la Tierra Prometida.
- Se realizó el monitoreo de alerta sobre el tiempo y el clima con SENAMHI, IMARPE.
- Se llevó a cabo un (01) simulacro de sismo a nivel provincial..
- No se realizó la actividad Estimación de Riesgo.



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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	Inspecciones	1600	400	395	98.75	50.31
Estimación y análisis de riesgos	Evaluación de riesgos	4	1	0	0.00	0.00
Sistema de alerta temprana	Alerta	1	0	0		0.00
Ejecución de programas de capacitación	Capacitación	19	5	4	80.00	42.11
Ejecución de simulacros y simulaciones	Simulacros	5	2	1	50.00	20.00
Atención de emergencias por desastres.	Atención de emergencias	60	10	4	40.00	40.00

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

**PROBLEMAS:.**

- Limitado espacio del local de la Sub Gerencia de Defensa Civil
- Problemas operativos por deficiente apoyo con la movilidad origina dificultad para trasladar los bienes de ayuda humanitaria así como al traslado del personal.

**RECOMENDACIONES:**

1. La Gerencia General debe realizar las acciones correspondientes para la elaboración y ejecución de un proyecto de inversión para la construcción de un nuevo local municipal en el cual se concentren todas las dependencias de la institución y se prevean los ambientes necesarios para los almacenes correspondientes.
2. La Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana debe elaborar un proyecto de inversión para el equipamiento y mejoramiento del servicio que brinda la Sub Gerencia de Defensa Civil.

**OBSERVACIONES:**

- La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI II Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del Sub Gerente de Defensa Civil.

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL**

De acuerdo a la Ley N°27933 - Ley de Seguridad Ciudadana, se deberá realizar actividades integradas entre el Estado y la Ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, erradicación de violencia, utilización de vías y espacios públicos en forma tranquila, contribuyendo a la prevención de delitos y faltas, asimismo tiene a su cargo la promoción de la actividad económica y el turismo de nuestra ciudad



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

- Realizó coordinaciones con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de Ica, asimismo con la Policía Nacional, Serenazgo y Juntas Vecinales.
- Los días lunes de cada semana se lleva a cabo 01 coordinación de trabajo con los responsables de las áreas funcionales de Policía Municipal y Serenazgo con la finalidad de determinar objetivos y establecer propuestas de solución a los problemas presentados
- Se ha requerido el equipamiento, mobiliario, equipo de cómputo y material de oficina necesario para la realización de las actividades programadas, el requerimiento se realiza en forma mensual.
- Se coordina con otras áreas de la institución para realizar operativos conjuntos. Se realizaron operativos con Serenazgo y la Policía Municipal para erradicar el comercio ambulatorio, asimismo se llevaron a cabo operativos para erradicar puntos críticos delincuenciales, y conjuntamente con el Laboratorio de Bromatología realizó operativos en restaurantes ubicados en el Balneario de Huacachina, Mercado Toledo, Mercado La Palma, Mercado Modelo, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, además realizó clausura de locales.
- Se llevaron a cabo dos capacitaciones, una dirigida al personal de la Policía Municipal en cuanto a procedimiento y funciones así como a la aplicación de la Ordenanza N° 012-2013-MPI, y; otra al personal de Serenazgo de acuerdo a las labores propias que desarrolla, se realizó por turnos para no dejar desprotegida la ciudad.
- Se propuso en el presupuesto participativo el proyecto integral del Complejo para Seguridad Ciudadana (construcción de ambientes, adquisición de vehículos y motos, contratación del sistema de video vigilancia, asimismo se presentó un proyecto para realizar mejoras en 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	50.00
Realizar reuniones de coordinación con los responsables de las áreas funcionales a cargo	Acción	20	5	5	100.00	50.00
Gestionar la adquisición de equipamiento, mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina	Documento	8	2	0	0.00	25.00
Coordinar la ejecución de operativos institucionales para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente	Operativo	32	8	5	62.50	40.63
Capacitación del personal de las diferentes áreas dependientes de la Sub Gerencia	Eventos	12	3	3	100.00	50.00
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	2	0	0		0.00



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

#### PROBLEMAS

- Falta de material logístico, combustible y unidades móviles para el desarrollo de actividades..

#### SUGERENCIAS

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

### POLICÍA MUNICIPAL

Está encargada de apoyar a los entes fiscalizadores de la Municipalidad Provincial de Ica el cumplimiento de las disposiciones Municipales en establecimientos que ejercen actividad económica y en viviendas.

- Se realizaron acciones de control y erradicación de vendedores ambulantes, reteniéndose mercaderías y enseres de vendedores ambulantes, con la finalidad de que el comercio formal e informal no ubiquen su mercadería en la vía pública.
- Se apoyó al Área de Comercialización en el retiro de Anuncios publicitarios que obstaculizaban la visibilidad de los semáforos, asimismo en coordinación con el Área de Serenazgo, Licencias, Fiscalización, Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial se apoyó en las diligencias que programaron cada una de ellas.
- Se inspeccionaron los establecimientos comerciales a fin de verificar el cumplimiento de disposiciones municipales vigentes, al constatare alguna falta tipificada en el Cuadro de Sanciones e Infracciones, se procede a aplicar la Papeleta de Notificación e Infracción con la multa correspondiente.
- Las Notificaciones de Infracción impuestas a los establecimientos da lugar a que se califique la papeleta de acuerdo al RASA y CISA para que sea cancelada por el infractor, para un mejor control se lleva un libro de registro de papeletas.
- Las papeletas que no fueron canceladas durante el tiempo establecido en la Ordenanza N° 012-2013-MPI, son remitidas a la SGSCPM para luego ser derivadas a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad para emisión de la Resolución de Multa Administrativa.
- Se brinda apoyo a diferentes áreas de la Institución como SG De Defensa Civil, S.G. de Salud y Saneamiento Ambiental, S.G. Transportes y Tránsito, Á.F. Comercialización, quienes programan operativos de acuerdo a su competencia, en donde se revisa y se sanciona a los infractores, según nuestras funciones.



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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas, asimismo restringir la ocupación con mercadería y anuncios fuera de los locales formales.	Acción	356	89	80	89.89	44.94
Apoyar (funciones policía municipal) cuando se programe la ejecución de retiro de kioskos, toldos, anuncios publicitarios y construcciones rústicas que ocupen la vía pública sin autorización o antirreglamentariamente.	Acción	6	2	0	0.00	0.00
Inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de normas municipales	Inspección	4500	1500	300	20.00	11.11
Actualización del padrón de establecimientos comerciales por actividad económica y de servicios	Documento	40	10	0	0.00	0.00
Notificación, registro, control y calificación de papeletas.	Acción	1900	600	420	70.00	45.26
Atención y organización de expedientes del procedimiento sancionador para ser remitido a la SGPES, finalizando y continuando a GPESC	Acción	1700	550	18	3.27	2.82
Apoyo en operativos multisectoriales inopinados que competen a la Policía Municipal.	Operativo	114	30	26	86.67	40.35
Organizar y coordinar operativos multisectoriales inopinados para verificación de cumplimiento de normas municipales	Operativo	11	3	0	0.00	0.00
Gestionar la adquisición y equipamiento con uniformes, mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Elaboración de Informes, Oficios, Actas y otros	Acción	2240	630	360	57.14	16.16
Atención de expedientes de acuerdo a los plazos establecidos por ley.	Expediente	225	75	28	37.33	36.89

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	08	00	01	07	03

**PROBLEMAS**

- Recurso Humano insuficiente para el desarrollo de actividades.
- El personal no cuenta con indumentaria para su protección durante las intervenciones
- Falta de material logístico y unidades móviles para el avance de actividades.
- Falta de capacitación para el personal

**SUGERENCIAS**

- ✓ Solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos le asigne el personal necesario para el cumplimiento de funciones.



- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades, así como la indumentaria necesaria para su protección en los operativos que realiza y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

## SERENAZGO – SEGURIDAD CIUDADANA

Brinda protección y atención a la Ciudadanía frente a actos de vandalismo y delincuencia en general, coordina con la Policía Nacional del Perú de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y organiza a la población a través de la creación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

- Realizó Patrullaje a Pie y Patrullaje Motorizado con presencia de Efectivos Policiales, en prevención de actos delictivos, las 24 horas del día durante los 91 días del trimestre, capturándose a delincuentes en flagrante delito. Los mismos que son conducidos y puestos a disposición de la autoridad policial (comisaría) para las acciones de ley.
- Se coordinó con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana de la MPI y con la oficina de Participación Vecinal de la Policía Nacional del Perú-Comisaría de Ica para la creación de las Juntas Vecinales de seguridad ciudadana, lo cual viene dando resultados positivos ya que viene participando la población organizada en acciones de seguridad.
- El personal de Serenazgo capacita a las juntas vecinales de seguridad ciudadana, para ello el Personal de Serenazgo se viene preparando en Defensa Personal, Primeros Auxilios, intervención en desastres naturales, entre otros.
- Se elaboraron los cuadros estadísticos de acciones delictivas según las intervenciones realizadas por el personal, éstos se elaboran en forma diaria, mensual y trimestral.
- Se participó en operativos multisectoriales apoyando con unidades móviles y personal según la magnitud del evento a otras áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, así como a otras instituciones que requieren sus servicios.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Prevención de actos delictivos mediante el patrullaje a pie y móvil	Informe	365	91	91	100.00	49.86
Participación en operativos multisectoriales inopinados con la participación de la Policía Municipal, Defensa Civil, Ministerio Público, Policía Nacional, Dirección Regional de Salud, Salud Preventiva y Salubridad, etc.	Operativo	80	20	20	100.00	31.25
Creación de juntas vecinales de seguridad ciudadana	Documento	20	5	5	100.00	50.00
Capacitación a las juntas vecinales y personal de Serenazgo	Curso	65	20	5	25.00	15.38
Elaboración de cuadros estadísticos de acciones delictivas atendidas y lugares de índice delictivo en la jurisdicción	Documento	4	1	1	100.00	50.00



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

Apoyo de auxilio a la población en caso de robos, asaltos, ruidos molestos, accidentes de tránsito, violencia familiar, vehículos con personas sospechosas, etc.	Acción	18000	4500	4500	100.00	50.00
--	--------	-------	------	------	--------	-------

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

**PROBLEMAS**

- Falta de unidades móviles y combustible para el desarrollo de actividades.
- Falta de material logístico, insumos y herramientas.
- Falta de dotación de uniformes de diario y de gala para una mejor presentación del personal.
- El convenio con la PNP no se está cumpliendo por falta de personal policial según manifestación de la alta dirección policial.
- Falta de capacitación especializada.
- No se cuenta con una infraestructura moderna que reúna las condiciones necesarias para el entrenamiento y el desarrollo de actividades.

**SUGERENCIAS**

- ✓ El Jefe del Área Funcional de Serenazgo debe requerir el material logístico necesario para el desarrollo de sus funciones y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.
- ✓ Se debe elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de unidades móviles (camionetas y/o motos), así como la construcción de ambientes adecuados para que el personal de Serenazgo desarrolle sus actividades.
- ✓ Se debe dar al personal de Serenazgo una capacitación especializada para mejorar el servicio de seguridad que se brinda a la población, coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- ✓ El Gerente de Promoción Económica y Seguridad Ciudadana debe coordinar con el jefe de la Policía Nacional del Perú para que se cumplimiento al convenio celebrado y apoye con efectivos policiales para el patrullaje que realiza el Serenazgo.

**OBSERVACIÓN**

La Evaluación Cualitativa y cuantitativa del POI I Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del responsable del A. F. de Serenazgo.



## GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

### NO IMPLEMENTADA

#### SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

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

- Coordinó con los representantes de las diferentes Urbanizaciones, avenidas, pueblos jóvenes y de las áreas funcionales de Limpieza Pública, Áreas verdes y Minizoológico, Salud Preventiva y Salubridad y Protección Ambiental para el cumplimiento de funciones inherentes a su responsabilidad.
- Monitoreó el trabajo que desarrolla el personal de: Limpieza Pública (barrido de calles), mantenimiento de las áreas verdes,
- Participó en las diferentes intervenciones sanitarias y ambientales que realiza el personal de Salud Preventiva y Salubridad y Protección ambiental..
- Planifica con el área de Limpieza Pública el traslado de material, guano e insumos para la planta de compostaje y lombricultura, gestiona interdiariamente la atención de requerimientos ante la Subgerencia de Logística y Soporte Informático
- Conjuntamente con el responsable de Limpieza Pública de la MPI y el personal del PROSEJU constató en situ el servicio de recojo y transporte de residuos sólidos por parte de la EPS-TS DIESTRA SAC. evidenciándose diariamente el incumplimiento de las cláusulas de la concesión, específicamente el punto 11.5 responsable del concesionario por actos de personal y/o terceros, teniendo el personal que realiza la supervisión de recoger y paquetear para atenuar la molestia de la población. Se levanta el Acta de supervisión.
- Controla y supervisa la disposición final de los residuos sólidos, habiendo dado lineamientos para ello, como: - Prohibición del ingreso de residuos peligrosos, residuos líquidos, lodos contaminados, cenizas prendidas, etc. – asignación de dos guardianes (01/turno) – El registro de los vehículos que ingresan y egresan del botadero y otros.
- Supervisó y controló las actividades que generan humo, gases y ruidos que contaminan el ambiente.
- Monitoreo permanente en el sembrado, riego y poda en las diferentes áreas verdes.
- Se realizaron talleres de capacitación en materia medio ambiental dirigido a directores, personal administrativo y docentes, contando con el apoyo del personal de Control y Protección Ambiental.



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

- A través del diálogo y distribución de trípticos y mosquitos se sensibilizó a los comerciantes de los diferentes mercados de nuestra ciudad para que realicen la limpieza de los techos de sus puestos y erradiquen los residuos sólidos, se contó con apoyo de maquinaria pesada.
- Se suministró y registró en el Sistema de Información para la gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL) información correspondiente a la gestión del año 2014.
- Se culminó el Estudio de Caracterización de residuos sólidos Domiciliarios y/o Municipales (EC-RS) del área urbana del distrito.
- Se realizaron coordinaciones para reactivar el CAM, encabezado por el titular del pliego.
- Se coordinaron charlas con los segregadores del botadero "La antena" de Ocucaje, asimismo se coordinó con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deportes para que participe la ciudadanía agrupadas en las Juntas Vecinales en los temas ambientales.
- Realizó gestiones ante las autoridades (PNP, Fiscalía de prevención del Delito, DIRESA-Salud Ambiental, etc.) para que participen en el equipo multisectorial para la realización de los operativos de verificación del cumplimiento de la normatividad en la comercialización de productos alimenticios, en lo que se refiere a BPM, inocuidad, etc.
- Se emiten los Certificados de Análisis según los resultados de los análisis de los productos alimenticios llegados al Laboratorio de Bromatología.
- La Constancia de Inspección Sanitaria es un documento considerado como opcional para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, los especialistas están evaluando su exclusión del TUPA por considerarla barrera burocrática.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Realizar acciones de monitoreo y supervisión de los servicios que brindan las áreas funcionales de la SGSMA	Supervisión	200	50	20	40.00	17.00
Monitoreo y supervisión de la planta de lombricultura y compostaje	Supervisión	100	25	15	60.00	21.00
Supervisar a empresa de servicios de recolección y transporte de residuos sólidos (DIESTRA S.A.C.)	Informes	48	12	45	375.00	266.67
Regular y controlar la disposición final de desechos sólidos y líquidos y la emisión de humos, gases y ruidos que contaminan la atmósfera y el ambiente	Informes/ Actas	200	50	18	36.00	13.00
Ampliar la frontera de áreas verdes, mediante cordones ecológicos perimétricos y concéntricos con especies forestales locales y ornamentales, entre otros	Supervisión	16	4	4	100.00	50.00
Repotenciar, fortalecer e incrementar el parque automotor a cargo de la SGSMA.	Supervisión	20	5	11	220.00	130.00
Sensibilización y capacitación del personal segregador y comerciantes en materia de contaminación, reuso, educación, reciclado y manejo de residuos sólidos	Acción	16	4	4	100.00	50.00
Fomentar la participación de la ciudadanía en la prevención y cuidado del medio ambiente	Curso	18	4	6	150.00	55.56



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

Promover la cultura de disposición de residuos sólidos en la MPI mediante inspecciones	Sensibilización /Actas	300	80	80	100.00	32.67
Otorgar Certificados de Análisis de los productos alimenticios remitidos a la MPI	Certificado de Análisis	40	10	12	120.00	55.00
Otorgar constancias de inspección sanitaria a los establecimientos comerciales de expendio de alimentos	Constancia	80	20	2	10.00	3.75

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

### PROBLEMAS

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

### SUGERENCIAS

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

## SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD

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



Se realizó una charla taller en el Ex - Terminal Pesquero, sobre Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Calidad e Inocuidad de los alimentos, teniendo una asistencia de 150 manipuladores.

Se realizó vigilancia sanitaria a cada puesto o establecimiento de expendio y elaboración de alimentos a través de inspecciones del personal y en operativos multisectoriales inopinados. Se inspeccionaron 585 establecimientos

Se preparó y gestionó la impresión de comunicados y dípticos, notas de prensa y envío por Email a periodistas, difundiendo las actividades que realiza el área.

Se recepcionaron y se registraron las quejas y denuncias de los consumidores realizando si el caso lo requería análisis bromatológico a los productos e inspeccionando el establecimiento o puesto de expendio, poca concurrencia de personas que denuncian el mal estado de los productos alimenticios.



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

- Se dialoga con el personal todos los días lunes a fin de analizar la aplicación del RASA (Reglamento de Aplicaciones y Sanciones Administrativas...
- Se realizaron análisis bromatológicos a los productos adquiridos para los programas sociales PROVAL, Programas Alimentarios, previa solicitud de la GDS asimismo se atendió el requerimiento de análisis solicitados por terceros

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Charlas y/o talleres de sensibilización a manipuladores de alimentos y público consumidor, en buenas prácticas de manipulación de alimentos, BPMA (en toda la cadena alimentaria), en programa de higiene y saneamiento. marco legal de la actividad en aplicación de instrumentos de gestión de calidad HACCP, ISO, etc.	Persona capacitada	800	200	150	75.00	41.25
Vigilancia sanitaria y monitoreo a porcicultores, mercados de abasto, establecimientos de comercialización, elaboración y expendio de alimentos, kioscos escolares, venta ambulatoria de alimentos, avícolas, panaderías y supermercados.	Actas de inspección	600	150	585	390.00	177.67
Fortalecimiento de capacidades (generación de cambio de actitud positiva) de los comerciantes manipuladores de alimentos y público consumidor sobre conservación de alimentos,, inocuidad, normatividad, calidad e higiene del servicio. Mediante difusión con trípticos, folletos, comunicados, notas de prensa y avisos.	Documento	12	3	2	66.67	41.67
Participación activa en las actividades del calendario ecológico en lo que compete al área	Evento	4	1	0	0.00	0.00
Atención de quejas y denuncias sobre conservación e inocuidad de los alimentos. falsificación o de dudosa procedencia de alimentos	Expediente	28	7	4	57.14	35.71
Vigilancia y control sanitario y monitoreo de establecimientos de servicios, hoteles, peluquerías, centros de estética, piscinas y baños de conservación privadas y públicas.	Actas de inspección	20	5	19	380.00	120.00
Capacitación y actualización del personal del área funcional salud preventiva y salubridad	Acción	10	2	1	50.00	20.00
Proponer y/o actualizar normas en materia de salubridad	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Campañas de control sanitario en coordinación con distritos	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Muestreo de alimentos y bebidas	Documento	12	3	1	33.33	8.33
Prestación de servicios de análisis bromatológico de alimentos y bebidas	Documento	32	8	8	100.00	65.63



Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	08	02	01	05	03

### PROBLEMAS

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

### SUGERENCIAS

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

## LIMPIEZA PÚBLICA

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

- Se realizó el barrido y desarene de las diferentes calles céntricas de la ciudad (pistas, veredas) y otras áreas ampliadas, las mismas que son limpiadas 03 veces al día durante todo el mes.
- Se realizó el baldeo de la plaza de Armas, el cual se realiza todos los domingos, asimismo se realizó el baldeo de la plazuela Gerónimo de Cabrera y plazuela Bolognesi.
- Se realizaron campañas de limpieza de recojo de basura y desmonte en diferentes sectores de la ciudad como: desde la entrada a la ciudad (Álamo) hasta la Ciudad Universitaria), Av. Arenales, Av. León Arechua, Coliseo Cerrado, proyecto Loco (GORE), I.E. Fermín Tanguis, PP. JJ. Señor de Luren, Urb. San Miguel, Petro Perú, Av. Nicolás de Rivera el Viejo, Av. Túpac Amaru, Tierra Prometida, Parque Industrial, entrada a Cachiche, entre otras.
- Se realizan operativos de limpieza en la acequia La Mochica, desde la calle Tacna – Unidad Vecinas hasta la esquina de Av Túpac Amaru y Av. Cutervo para evitar el acúmulo de desechos sólidos y animales como roedores.
- Se logró realizar una charla de prevención frente a las enfermedades como la diabetes, obesidad y tuberculosis e incentivarlos para que se hagan sus controles médicos.



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

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

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

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

#### PROBLEMAS

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

#### SUGERENCIAS

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



SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

NO IMPLEMENTADA

ÁREAS VERDES

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

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

CAMPO FERIA Y MINIZOOLOGICO

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

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA



## **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

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

- Se realizó una campaña en el Campo Ferial para promover el consumo de alimentos saludables denominada "Loncheras saludables", con la participación de las socias de los Comedores Populares, asimismo se realizó una charla informativa en la Plazuela Bolognesi sobre el mismo tema brindando información y difusión mediante material educativo (dípticos, trípticos y perifoneo) contando con la participación masiva de la población.
- Se está llevando a cabo la actividad "A Moverse Ica", en la cual la población participa activamente en todas las actividades que se programan como, actividades deportivas (fulbito, maratón, vóley, ajedrez, etc.), charlas sobre alimentación saludable compartiendo con los asistentes alimentos saludables, asimismo se brinda servicios gratuitos de atención en salud, terapia física, corte de cabello, etc. contando con el apoyo de la Red de salud de Ica, ITP JHALEBET y otros.
- Se realizaron campañas de consejería y pruebas rápidas de VIH/SIDA en el frontis del local de la DEMUNA, en la Plazuela Barranca, en la Plazuela Bolognesi, y en el frontis del Mercado La Palma, se atendieron a 350 personas dándoseles información sobre VIH/SIDA en forma personalizada, asimismo se realizaron 166 pruebas rápidas. Se participó en 02 conversatorios con personas infectadas de VIH del Programa de infectología del Hospital Regional de Ica y se brindaron 06 charlas de prevención a jóvenes y adolescentes de la Universidad Privada San Juan Bautista y de la I.E. Abraham Valdelomar.
- Se monitoreó las actividades que realizó la DEMUNA en cuanto a la prevención por la no violencia familiar y el bullying en instituciones educativas, se organizó la celebración por el Día del Niño Peruano participando los beneficiarios el PROVAL y de Comedores Populares.
- Se coordinó con el Programa del Vaso de Leche y de Complementación Alimentaria para que cumplan en elaborar y remitir la información que requiere la Contraloría General de la República, el INEI, el MIDIS, logrando su remisión en los plazos establecidos.
- Se atendieron 650 expedientes y se emitieron 33 Informes Legales los cuales versaron sobre pretensiones relacionadas con el reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base, Juntas Vecinales, Asociaciones de Vivienda, consultas realizadas por los Programas alimentarios y otras.
- Desde la Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Social se han impulsado los siguientes proyectos:
  - Se elaboraron 09 perfiles viables con código SNIP, para los sectores: Nutrición, Salud, Trabajo, Protección Social, Plan de desarrollo Concertado, Educación; de los cuales 02 expedientes técnicos fueron culminados y aprobados con actos resolutivos.
  - Se aprobó mediante acto resolutivo el expediente técnico sobre la instalación de cocinas mejoradas en comedores populares y 02 perfiles viables se encuentran con Resolución de Alcaldía autorizando la elaboración del Expediente Técnico.
  - 02 perfiles de inversión se encuentran pendiente de levantamiento de observaciones para su posterior viabilidad.



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

- Se tiene 03 términos de Referencia que cuenta con cobertura para la elaboración de los estudios de Pre Inversión.
- Monitoreó el trabajo que realiza el personal de Participación ciudadana poniendo énfasis en la promoción del Reconocimiento de las Juntas Vecinales, recuperación de información de las Juntas Vecinales existentes y losas deportivas.
- Se cuenta con el Registro Único de Organizaciones del Programa de Complementación Alimentaria y del Vaso de Leche estén actualizados, se tiene 56 Comités del Vaso de Leche, en cuanto a los Comedores Populares se encuentran registrados 59 en el Sistema de Registro de Beneficiarios (RUBEN)
- Realizó acciones de ayuda social para la obtención de partidas de nacimiento para trámites de DNI a personas de escasos recursos económicos, asimismo se están haciendo las coordinaciones para ayudar a una niña del distrito de la Tinguña con el Síndrome de "cristal" por la fragilidad de sus huesos.
- Se monitoreó las actividades que desarrolla la Unidad Local de Focalización, cumpliendo ésta con el empadronamiento y la remisión del PGH que contiene los datos de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) a la UCF así como la documentación sustentatoria de la información de la FSU.
- Desarrolló 02 reuniones con los Sub Gerentes (02) y con los responsables de las Áreas Funcionales para conocer los avances y las limitaciones en el cumplimiento de sus actividades y analizar las posibles soluciones.
- Se verifica en el sistema de consulta la condición de las personas que solicitan empadronamiento para ver su situación actual y de acuerdo a esto se llena la solicitud (clasificación o reclasificación socioeconómica por cambio de domicilio, cambio en la estructura del hogar y otro). Luego se aplica la FSU (empadronamiento) en la vivienda del solicitante, se revisa la información de la ficha para que pueda ser digitada en el archivo PGH y remitida al MIDIS quien da la clasificación socioeconómica de las personas
- Se difundió a través de mosquitos las actividades y objetivos del SISFOH y de la ULF.
- Se fortaleció las capacidades del personal de la ULF, la UCF llevó a cabo una capacitación a nivel Regional para la aplicación de la FSU por demanda, asimismo realizó charlas de retroalimentación entre el personal para un intercambio permanente y continuo de ocurrencias durante la aplicación de la FSU y encontrar la solución a los problemas presentados en el trabajo de campo.
- Actualmente se tiene registrados a 354 usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", a los cuales se les realiza la visita de supervivencia en el domicilio declarado, cada vez que reciben su pensión. Esta cantidad de personas no es estática ya que cada 02 meses que hacen el depósito pueden haber nuevos usuarios y/o eliminados del padrón a otros.
- Se realizó una campaña médica dirigida a los usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", contando con el apoyo de médicos, enfermeras y personal especializado en la salud, se brindaron los servicios de triaje, medicina general, laboratorio, nutrición y farmacia, así como orientación psicológica, asimismo se les brindó a los asistentes charlas de prevención de TBC, VIH-Sida, corte de cabello gratuito, que lo realizaron las alumnas del CETPRO "Santa Ana".



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Promover el consumo de alimentos saludables, mediante acciones de prevención y educación	Campaña	2	1	1	100.00	50.00

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

Apoyo en la ejecución de acciones físicas y recreativas en espacios públicos	Acción	12	10	6	60.00	50.00
Fortalecer la intervención para la prevención del VIH Sida, TBC y embarazos a temprana edad.	Campaña	2	1	1	100.00	50.00
Seguimiento a la intervención de agentes comunitarios para prevenir en menores de cinco años, la anemia mediante una adecuada alimentación.	Taller	1	0	0		0.00
Monitoreo de acciones de prevención por la no violencia familiar y el bullying, mediante acciones educativas en el mercado de Ica.	Taller	4	1	1	100.00	50.00
Prevención de enfermedades no transmisibles (cáncer, diabetes, cardiovasculares) mediante acciones dirigidas a la comunidad en general.	Campaña	5	0	0		0.00
Organización y ejecución de festividades (vacaciones útiles, día del pisco sour, semana santa, día del niño, día de la madre, día de la juventud, mes morado, canción criolla, navidad).	Acción	8	1	1	100.00	37.50
Proponer la elaboración y actualización de directivas y otras normas para el cabal cumplimiento de funciones de la gerencia	Acción	6	1	1	100.00	16.67
Coordinación para la remisión de informes trimestrales y anuales de gestión del PCA y el PVL (semestral, a la Contraloría, MIMDES, INEI).	Documento	7	1	1	100.00	28.57
Propiciar operativos inopinados a las OSB de PCA y PVL	Acción	4	0	0		25.00
Opinión legal de la Gerencia de Desarrollo Social	Documento	100	25	33	132.00	54.00
Atención de expedientes administrativos	Acción	3000	750	650	86.67	30.30
Seguimiento y monitoreo a los proyectos y TDR impulsados desde la unidad formuladora de proyectos sociales	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Monitoreo de la promoción del reconocimiento de las juntas vecinales y OSB	Documento	12	3	3	100.00	50.00
Coordinar la actualización del Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS)	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Seguimiento a proyectos de inversión de participación ciudadana a través del presupuesto participativo	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Atención de casos sociales (medicamentos, pañales, viveres, vestimenta)	Acción	8	2	2	100.00	50.00
Monitoreo a la Unidad Local de Focalización sobre el envío de la información a la Contraloría de la República	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Monitoreo y evaluación de las actividades de las Subgerencias y Áreas Funcionales	Reunión	10	2	2	100.00	40.00
Difusión de las actividades y objetivos del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y de la Unidad Local de Focalización	Charla	14	6	6	100.00	42.86



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

Recepción de solicitud, registro, aplicación y revisión de la FSU de las personas que soliciten empadronamiento.	Persona	500	140	140	100.00	46.00
Digitación y envío de la base de datos en formato PGH a la UCF.	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Emisión de informes y organización de expedientes de clasificación socioeconómica para remitir a la UCF.	Informe	100	25	25	100.00	50.00
Fortalecimiento de capacidades del personal de la ULF.	Taller	1	0	0		100.00
Reuniones de evaluación, monitoreo e intercambio de experiencias obtenidas en el trabajo de campo.	Reunión	4	1	1	100.00	50.00
Verificación de supervivencia de usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65	Acción	6	2	2	100.00	50.00
Campaña médica dirigida a usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Campaña	1	1	1	100.00	100.00
Gestionar a través del presupuesto participativo el proyecto de creación e implementación del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)	Acción	4	2	2	100.00	100.00
Celebración del día del adulto mayor	Acción	1	0	0		0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
24	24	01	21	02	00

#### PROBLEMAS

- Falta de unidades móviles para el desarrollo de actividades.
- La transmisión de la información cargada en el Archivo PGH a la UCF es lenta y en algunas ocasiones se cuelga debido a la carga de computadoras que utilizan la misma línea de internet.

#### SUGERENCIAS

- ✓ La Gerente de Desarrollo Social debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta su Gerencia a fin de que todas sus áreas cumplan con el desarrollo de sus actividades programadas y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de éstas.
- ✓ La responsable de la Unidad Local de Focalización debe coordinar con las oficinas con las cuales comparte la línea de internet para que al momento de la transmisión del PGH no lo usen salvo casos urgentes.



## SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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

#### - II TRIMESTRE,

#### NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

### DEMUNA

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

- Se realizaron charlas de difusión del Código del Niño y del Adolescente, las funciones que cumple la DEMUNA Ica, asimismo se realizaron charlas orientadas a la prevención de la violencia escolar y buenos hábitos, así como pruebas psicológicas y TES (Tés de SACKS, RABEN Y CALIFORNIA), en las siguientes Instituciones Educativas:

Institución Educativa	Participantes
• I.E. San Miguel	100
• I.E. El Arenal	150
• I.E. Juan XXIII	690
• I.E. Julio C. Tello	117
• I.E.P. ELIM	118
• I.E.P. Peruano Crota	60
• I.E. José Olaechea de Pampahuasi-Yauca	60
• I.E. de Santa María	150
• I.E. San Miguel	81
• I.E. Juan Flores Chinarro	250

- Brindó 539 atenciones en servicios jurídico y psicológico de defensoría a niños, niñas y adolescentes
- Se coordinó con los Directores de de las Instituciones educativas Ezequiel Sánchez Guerrero, Santa María, Los Aquijes y Las Mercedes para la implementación de las Defensorías Escolares.

Se capacitó al responsable de la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Ocoña y Pueblo Nuevo, habiéndose coordinado para la capacitación del personal que labora en las DEMUNAs de otras municipalidades.

- Los Psicólogos que laboran en la DEMUNA brindan consejería oportuna a los menores infractores con el propósito de desarrollar su autoestima y organizar su plan de vida.



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

- Se ha tenido dos reuniones de coordinación para convocar a la formación del Consejo Consultivo de Niñas Niños y Adolescentes y elección del nuevo concejo según el reglamento.
- Se realizaron dos reuniones de trabajo para la preparación del Plan de Acción por la Infancia defensa de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Charlas de información por la no violencia, sexualidad y derechos de niños, niñas y adolescentes	Taller	80	20	54	270.00	126.25
Implementación y fortalecimiento de las defensorías escolares (DESNAS)	Informe	8	2	2	100.00	50.00
Capacitación al personal de la DEMUNA provincial y distritales	Curso	8	2	2	100.00	50.00
Ejecución del curso virtual "Educación del Carácter" usuarios de la red social	Informe	48	12	0	0.00	0.00
Servicio jurídico y psicológico de la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente	Atención	2200	550	539	98.00	49.32
Consejería psicológica a menores infractores	Atención	16	4	3	75.00	43.75
Funcionamiento del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes	Acción	8	2	1	50.00	37.50
Articulación interinstitucional por la defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes (COMUDENA)	Informe	4	1	1	100.00	50.00
Ejecución de operativos inopinados a cabinas de internet, hoteles, discotecas	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Ejecución de campaña "Derecho a la Identidad"	Campaña	4	1	1	100.00	50.00
Implementación del Plan Local de Acción por la Infancia y Adolescencia 2012-2021	Acción	8	2	2	100.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	10	01	06	03	01

**PROBLEMAS**

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



- No se ha realizado el curso de capacitación en familia que el MIMP exige para que las actas de conciliación tengan título de ejecución.

#### **SUGERENCIAS**

- ✓ Se debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Social y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de unidades móviles que permitan un mejor desarrollo de actividades.
- ✓ La Gerente de Desarrollo social debe coordinar con la Gobernación de Ica y con el Jefe de la Región Policial de Ica para que sus subordinados presten el apoyo necesario cuando la DEMUNA lo requiera.
- ✓ La Gerente de Desarrollo Social debe hacer los trámites necesarios para que el Ministerio de Justicia acredite a los trabajadores como conciliadores extrajudiciales y después debe coordinar con el MIMP para que se lleve a cabo el curso de capacitación en familia que es exigido por ellos mismos para que las actas de conciliación tengan título de ejecución.

### **PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

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

##### **- II TRIMESTRE**

#### **NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA**

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

- Sensibilizaron a la población sobre el respeto a los derechos de las personas con discapacidad a través de volantes informativos.
- Se tramitó ante CONADIS los expedientes de Personas con Discapacidad para la obtención de la Resolución y del Carnet de discapacidad, previamente se realizan los trámites ante el Hospital Regional para la obtención del certificado médico emitido por la Dra. Rita Caldas.
- Se ha orientado al personal de algunas municipalidades distritales para que conformen su OMAPED y de esta manera darle un mayor apoyo a las personas con discapacidad.
- Se está actualizando el padrón de las Personas con Discapacidad ingresando en él a las personas que llegan por alguna razón a la OMAPED.
- Se coordinó con los directores de algunas Instituciones Educativas para realizar charlas a los alumnos y profesores y concientizarlos sobre la importancia de dar una educación inclusiva en el plantel – trato de igualdad en la enseñanza a las personas con discapacidad y los demás alumnos.



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

- La responsable del área se hizo cargo el 06 de julio del presente año y manifiesta que no ha encontrado información sobre el desarrollo de algunas actividades, por lo que no las ha evaluado.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para impulsar tareas de accesibilidad y participación activa de las personas con discapacidad.	Acción	6	2	0	0.00	0.00
Sensibilizar a la población sobre el respeto a los derechos de las personas con discapacidad	Charlas	6	2	1	50.00	50.00
Promover la participación activa de las personas con discapacidad en la conformación de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base	Charlas	6	2	0	0.00	0.00
Ejecutar programas y/o talleres de capacitación a las personas con discapacidad sobre sus derechos	Charlas	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar los certificados y el carnet de las personas con discapacidad ante CONADIS	Constancia	320	80	111	138.75	69.69
Gestionar la incorporación de las PCD al SIS	Personas	180	45	0	0.00	22.22
Gestionar la incorporación de las PCD al RENIEC	Acción	80	20	0	0.00	31.25
Gestionar la incorporación de las PCD a la bolsa laboral	Acción	20	5	0	0.00	0.00
Orientar a las OMAPED distritales a formalizarse con el apoyo de la OMAPED Provincial Ica	Acción	13	3	3	100.00	46.15
Elaboración de padrones de los PCD del departamento de Ica y distritos	Acción	13	3	3	100.00	46.15
Difusión sobre educación inclusiva	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Gestionar el perfil del proyecto de "mejora de la infraestructura de los locales para los PCD	Acción	2	1	0	0.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
12	06	01	04	01	06



**PROBLEMAS**

- Ninguno



**SUGERENCIAS**

- ✓ Ninguno

## PROGRAMAS ALIMENTARIOS – COMEDORES

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

#### - II TRIMESTRE,

#### NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

### SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

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

- Registraron 700 inscripciones de hechos vitales (306 nacimientos - 149 varones y 157 mujeres -, 259 defunciones y 135 matrimonios), se debe indicar que todos los nacimientos no son registrados en la Oficina de Registro Civil, ya que la RENIEC ha instalado oficinas en los diferentes hospitales de la ciudad.
- Se realizaron 23 matrimonios ordinarios y 114 en el matrimonio masivo llevado a cabo durante los actos celebratorios por el aniversario de nuestra ciudad. (mes de Junio)
- Expedieron 9,729 Partidas Certificadas en fotocopia de hechos vitales (Partidas de Nacimiento 6,975, Partida de Matrimonio 550, Partida de Defunción 1,127, Partida por Pacto Colectivo 149, Partidas a Instituciones varias 62 y Partidas falladas 866).
- Se expedieron copias certificadas de: 26 divorcio, 36 nacimientos, 09 matrimonios y 14 defunciones.
- Se realizaron 306 anotaciones textuales de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones dando cumplimiento al mandato expreso del Juez, Notario Público o Jefatura Registral.
- Coordinó con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la capacitación de sus trabajadores, asistiendo a cursos generales.

Remitió información solicitada por la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad respecto al Proyecto "Sistematización de los Libros de Hechos Vitales de la Sub Gerencia de Registro Civil", así como del proyecto "Ampliación y Mejoramiento de Ambientes, Adquisición de Equipos y Mobiliario de la Sub Gerencia de Registro Civil".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Inscripción de hechos vitales	Documento	2800	700	700	100.00	50.00



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

Realización de matrimonio civil ordinario	Acción	200	120	23	19.17	32.00
Realización de matrimonios civil masivo	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Expedición de partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	50000	12500	9729	77.83	49.46
Expedición de copias certificadas del acervo documentario	Documento	500	125	85	68.00	43.60
Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1200	300	306	102.00	50.50
gestionar cursos de capacitación para el personal de la sub gerencia	Documento	3	1	1	100.00	66.67
Gestionar la elaboración y ejecución del perfil y expediente técnico del proyecto "Sistematización de los Libros de Hechos Vitales de la Subgerencia de Registro Civil"	Documento	3	1	1	100.00	66.67
Gestionar la elaboración y ejecución del perfil y expediente técnico del proyecto "Ampliación y Mejoramiento de Ambientes, Adquisición de Equipos y Mobiliario de la Subgerencia de Registro Civil"	Documento	3	1	1	100.00	66.67

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

**PROBLEMAS**

- Ninguno.

**SUGERENCIAS**

- ✓ Ninguno.

**SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

Es responsable de conducir, la Participación Ciudadana, Promoción Educativa, Cultural y Deportiva de la DEMUNA, OMAPED y Programas Sociales, asimismo desarrolla actividades en beneficio de la juventud.

Visitó a la Instituciones Educativas Públicas y Privadas para coordinar, asesorar y organizar los Municipios escolares, se llevó a cabo una reunión en el Salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Ica para el reconocimiento de los Municipios Escolares, logrando una buena asistencia de los alumnos.

- Se coordinó con el CETPRO Peruano Español "Gamaniel Velarde" para el otorgamiento de becas de estudio, logrando ponernos de acuerdo, sin embargo, por falta de presupuesto no se logró firmar el convenio.



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

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Participación de los jóvenes en las diferentes actividades realizadas por la Municipalidad	Acción	2	1	3	300.00	150.00
Convenios entre instituciones para obtener becas para estudiantes egresados de colegios que realicen estudios de carreras técnicas	Acción	1	0	0		0.00
Coordinación con las instituciones de Ica para la realización de eventos deportivos para jóvenes en etapas juveniles	Acción	6	2	4	200.00	66.67
Monitoreo, seguimiento y evaluación de las tareas funcionales a cargo.	Acción	32	8	10	125.00	31.25
Monitoreo de la limpieza del campo deportivo, tribunas, desinfección de camarines y servicios higiénicos del polideportivo "Rosa Vargas de Panizo"	Acción	365	91	90	98.90	24.66
Gestión del mantenimiento preventivo de la infraestructura del polideportivo "Rosa Vargas de Panizo"	Documento	12	6	2	33.33	16.67
Coordinación con las instituciones de Ica para la realización de eventos deportivos	Acción	12	3	4	133.33	33.33
Monitoreo de la limpieza del Coliseo Municipal	Acción	365	91	90	98.90	24.66
Apoyo a la gestión del proyecto del moderno Coliseo Municipal de Ica	Acción	8	4	2	50.00	25.00
Charlas y coordinación con las juntas vecinales sobre la gestión y participación vecinal	Acción	20	5	8	160.00	40.00
Asistencia técnica en el proceso de organización de las juntas vecinales	Acción	16	4	3	75.00	18.75
Promoción de la orientación a la población en temas municipales.	Taller	8	2	2	100.00	25.00
Participación de la población en el ámbito local	Acción	8	2	2	100.00	25.00



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

Charla de prevención de salud (VIH, TBC, diabetes y mediciones de presión en Asentamientos Humanos, Asociaciones y otros	Taller	3	1	7	700.00	233.33
Información y entrega de folletos para la prevención del VIH, TBC.	Taller	3	1	7	700.00	233.33
Organización de tardes deportivas con las madres de las comunidades y otros	Acción	3	1	6	600.00	200.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
15	15	08	02	05	00

#### PROBLEMAS

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

#### SUGERENCIAS

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

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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

- Orientó a los moradores y dirigentes de los pueblos jóvenes, Asentamientos Humanos, sobre sus derechos, responsabilidades y funciones de cada uno de ellos, invocándoles su formalización municipal de acuerdo a Ley. A la actualidad se tiene que se han formalizado 12 juntas directivas mientras que otras 30 aprox. Se encuentran en proceso.
- Se realizaron 02 mini torneos, uno de fútbol y otro de vóley ball contando con una importante aceptación de la población.
- Elaboró estrategias y alternativas de solución a la problemática de las Juntas Vecinales, se realizaron reuniones con los representantes de los diferentes Asentamientos Humanos de la Tierra Prometida, se está avanzando con la organización de la zona.
- Elaboró un Plan Preventivo Promocional en formalización y fiscalización de juntas vecinales.



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

- Se realizaron talleres informativos sobre temas de formalización predial dictados por personal de la Municipalidad Provincial de Ica y de la SUNARP.
- Se orienta a las juntas vecinales y a los moradores sobre los beneficios del "Programa Municipal de Vivienda".
- Se desestimó el reconocimiento de algunas Juntas Directivas por no cumplir con los requisitos de acuerdo a Ley.
- Se está organizando a las juntas directivas de las zonas críticas para hacer frente y tomar medidas preventivas frente al fenómeno el niño.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Difundir los mecanismos de participación ciudadana en los Proceso de Planificación y del Presupuesto Participativo	Documento	32	8	0	0.00	0.00
Promover y orientar la participación ciudadana en las decisiones de desarrollo y el control de las actividades públicas, a través de mecanismos amplios y democráticos.	Documento	8	4	0	0.00	0.00
Aprobación de espacios de concertación y participación vecinal de la provincia de Ica	Documento	16	4	0	0.00	0.00
Promover el desarrollo de mecanismos de concertación que faciliten a los vecinos participar en las organizaciones de defensa del consumidor	Documento	8	4	0	0.00	0.00
Participar en los programas de alfabetización, propiciando la participación de la comunidad en dichos programas	Acción	12	4	0	0.00	0.00
Organización y conformación de la junta de delegados vecinales	Acción	8	4	12	300.00	150.00
Organización y desarrollo de los campeonatos inter-municipalidades e inter-barrios de la provincia de Ica	Acción	16	8	3	37.50	18.75

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	02	01	00	01	05

**PROBLEMAS**

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

**SUGERENCIAS**

- ✓ El responsable del área de Participación Ciudadana debe requerir el recurso humano y el material logístico necesario para el cumplimiento de actividades, la Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deportes debe hacer las coordinaciones necesarias para atención de lo requerido.



- ✓ Se debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Social y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de unidades móviles que permitan un mejor desarrollo de actividades.

### ESTADIO MUNICIPAL

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

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

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	6	2	2	100.00	66.67
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	60	20	12	60.00	43.33
Gestionar el pintado general de camarines, servicios higiénicos externos y tribunas	Documento	2	1	0	0.00	50.00
Mantenimiento general y reparación del campo deportivo N° 1, N° 2 y pista atlética.	Acción	1	0	0		0.00
Mantenimiento de los campos deportivos N° 1, N° 2 y pista atlética, áreas verdes internas y externas.	Acción	100	26	26	100.00	51.00
Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	91	91	100.00	49.59
Mantenimiento general del equipo portátil de riego por aspersión	Documento	2	0	1		100.00
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

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
06	05	00	04	01	01	01

## **PROBLEMAS**

- Falta de apoyo logístico para el cumplimiento de actividades.

## **SUGERENCIAS**

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

## **OBSERVACIÓN**

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI I Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del responsable del Estado Municipal.

## **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

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

- Se continúa dando capacitación y aprestamiento en comprensión lectora a niños de la I. E. N° 22542 de Acomayo, asimismo se promovió el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo de los estudiantes, actividad que realizan por 01:30 hora a la semana con cada institución.
- Se está impulsando la implementación de las Bibliotecas Sociales en los distritos de nuestra provincia, se está programando la inauguración de la Biblioteca Municipal del distrito de Ocucaje.
- Se ha implementado los días culturales, que se realizan los martes y viernes de cada semana, en donde se invita especialistas en diferentes materias, como por ejemplo, Historia de Ica, costumbres, hombres ilustres, autores y compositores icaños, etc.
- Se realizaron coordinaciones con los señores del Instituto Peruano Lingüístico Literario y con la Asociación Cultural Jamunanta Mana Yachaspa, para las disertaciones, asimismo se solicitó para la atención con refrigerios a los asistentes.
- Se promovieron oficios al despacho de Alcaldía, a la Gerencia del Desarrollo Social y a la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deportes dándoles a conocer la falta de mantenimiento del fluido eléctrico, actualización del antivirus, adquisición de programas de actualidad de carácter educativo y cultural, repotenciación de los CPUs y/o modernización de los mismos para el centro de cómputo esté operativo y se pueda brindar un servicio de calidad a los visitantes, sin embargo hasta el momento no se ha hecho nada.
- Se coordinó con los directores de diferentes Instituciones educativas invitando a la comunidad educativa a hacer uso de las instalaciones, equipos de cómputo y material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca municipal, logrando que la cantidad de usuarios aumenten al final del trimestre.

Se reprogramó la actividad "Actualización de capacidades en manejo de bibliotecas municipales, públicas, escolares, universitarias e institutos superiores" para el mes de octubre del presente año.



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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Capacitación ciudadana masiva en técnicas de lectura	Acción	40	0	15		75.00
Organización y desarrollo de los viernes culturales	Acción	40	10	10	100.00	50.00
Promover la cultura y el uso de la Biblioteca Municipal	Atención	2400	600	700	116.67	58.33
Gestionar la rehabilitación y modernización de la Biblioteca Municipal	Documento	2	0	0		0.00
Implementación de bibliotecas sociales en los distritos de Ica	Biblioteca Implementada	2	0	0		0.00
Actualización de capacidades en manejo de bibliotecas municipales, públicas, escolares, universitarias e institutos superiores	Evento	2	1	0	0.00	0.00

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

**PROBLEMAS**

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

**SUGERENCIAS**

- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático la adquisición de textos educativos actualizados para un mejor servicio a la colectividad, sobre todo a la población escolar. Asimismo debe requerir el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.
- ✓ La Sub Gerencia de Logística a través de la Oficina de Soporte Informático debe actualizar y/o repotenciar los equipos informáticos para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**OBSERVACIÓN**

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI I Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del responsable de la Biblioteca Municipal.



**GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

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

- II TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO**

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

- II TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL**

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

- II TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA



## **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

- Se atendieron y resolvieron 1,700 expedientes administrativos de los 2,170 presentados por los usuarios, superando la meta programada en esta actividad.
- Las acciones de control y fiscalización realizadas por personal de esta Gerencia dieron lugar a la emisión de 31 Resoluciones Administrativas de Multa, asimismo en el ejercicio de sus funciones a emitido, 01 Resolución de Licencia por Ampliación, 03 Resoluciones de Licencia de Demolición, 03 Resoluciones de Licencia de Cerco Perimétrico y 02 Resoluciones de Registro de Habilitación Urbana.  
Las licencias son calificadas y aprobadas por la Comisión Revisora de Licencias, se logró la calificación y aprobación de 195 Licencias de Edificación y 01 Licencia de Habilitación Urbana.  
No se emitieron Certificados de Posesión por no estar considerado en el TUPA, se emitieron 137 Constancias de Posesión solo para trámites de servicios básicos (agua/luz) en mérito a la R. A. N° 369-2005-AMPI.
- Supervisó el registro catastral de 140 predios, (Levantamiento de Unidades Catastrales). asignándoles el correspondiente código catastral. se realiza un control permanente a la labor y acciones asignadas a esta Gerencia y Sub Gerencias a cargo, habiéndose realizado un total de 1,000 acciones.
- Se propuso la ejecución de los siguientes proyectos de inversión "Recuperación del Santuario Señor de Luren del distrito de Ica, provincia de Ica-Ica" Cód. SNIP 305699. "Inf. N° 037-2015-GDU-MPI, "Mejoramiento e Implantación de Ciclovía en la Avenida Huacachina, del distrito de Ica, Provincia de Ica – Ica", Cód. SNIP 302028.
- Se supervisó las acciones realizadas por el supervisor de las obras "Mejoramiento del Servicio Recreativo y la Práctica Deportiva entre la calle 03 y 04 del Km 303, de la Panamericana Sur, distrito de Ica, provincia de Ica-Ica", Cód. SNIP 298225, Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la calle 5 y los pasajes colindantes del Centro Poblado Cachiche, provincia de Ica", Cód. SNIP 257802, "Ampliación del Sistema de Agua Potable y Red de Alcantarillado del Centro Poblado San Idelfonso, distrito de La Tinguiña, Ica – Ica", Cód. SNIP 192504, "Mejoramiento de los Servicios Educativos con Infraestructura Deportiva y Protección Solar en la I. E. 22305 Julio César Tello del CC. PP. San Joaquín Nuevo, distrito de Ica – Ica", Cód. SNIP 265291
- Se aprobó las liquidaciones técnicas y financieras de diversos proyectos de inversión, entre ellos tenemos:
  - R.G.G. N° 0532-2015-GG-MPI "Rehabilitación y Mejoramiento de Pistas y Veredas en la Av. Manuel Santana Chiri, en el tramo comprendido entre la Av. Abraham Valdelomar y la Av. Los maestros, provincia de Ica – Ica".
  - R.A. N° 275-2015-AMPI, "Mejoramiento y Renovación del Colector Principal de la Av. Siete – Parcona, Los Aquijes, provincia de Ica – Ica".
  - Oficio N° 679 y 708-2015-GDU-MPI, Mejoramiento del Sistema Eléctrico en Media Tensión, Baja Tensión e iluminación arquitectónica del Campo Ferial, del distrito de Ica, provincia de Ica – Ica".
  - Oficio N° 580-2015-GDU-MPI "Construcción de Pistas y Veredas en el Barrio Los Ángeles de Saraja del cercado de Ica – Ica".
  - Oficio N° 581-2015-GDU-MPI, "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado con conexiones domiciliarias de la Cooperativa La Nueva Esperanza – P.J. José Oliva Razetto, Región, departamento, provincia de Ica".

Se cumplió con la evaluación del I trimestre del Plan Operativo Institucional 2015.  
Se elaboraron estudios de pre inversión de los siguientes proyectos:



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

- Instalación del Sistema Eléctrico Convencional en la Asociación Magisterial Pro Vivienda Horacio Zevallos Gamez – sector La Victoria, distrito de Ica, provincia de Ica – Ica"
- Construcción y señalización de pistas en la Asociación de Propietarios y Residentes de la Planicie de Huacachina, provincia de Ica-Ica".
- Construcción de Redes de Agua Potable y Alcantarillado en la Asociación de Vivienda La Posada de Huacachina, provincia de Ica – Ica"

Se elaboraron los Términos de Referencia de contratos para la elaboración de perfiles de pre-inversión de los siguientes proyectos:

- TdR 002-2015-UF-GDU-MPI "Mejoramiento de Pistas y Veredas en la Av. Arenales, comprendido desde la intersección de la Av. Industrial hasta la intersección con la Av. San Martín, Distrito de Ica, provincia de Ica – Ica".
  - TdR 003-2015-UF-GDU-MPI, "Mejoramiento de las Vías Auxiliares de la Panamericana Sur, comprendido desde la intersección de la Av. Industrial hasta la intersección con la Av. San Martín, distrito de Ica, provincia de Ica – Ica".
  - TdR 004-2015-UF-GDU-MPI, "Construcción de Pistas y Veredas en la Cooperativa de Vivienda La Nueva Esperanza y Colindantes – Ica, provincia de Ica – Ica"
  - TdR 005-2015-UF-GDU-MPI "Instalación de la losa multideportiva en la IV etapa de la Urb. San Joaquín, provincia de Ica – Ica".
  - TdR 006-2015-UF-GDU-MPI "Creación del Parque recreacional en la Urb. José de la Torre Ugarte del distrito de Ica, provincia de Ica –Ica".
  - TdR 007-2015-UF-GDU-MPI, "Construcción de Pistas y Veredas en el PP. JJ. La Nueva Esperanza, Ica, provincia de Ica – Ica".
  - TdR 008-2015-UF-GDU-MPI, "Mejoramiento del Servicio de Transitabilidad Vehicular y Peatonal en la Urbanización San Miguel del distrito de Ica, provincia de Ica – Ica".
  - TdR 009-2015-UF-GDU-MPI, "Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Agua Potable y alcantarillado en el distrito de Los Molinos, provincia de Ica – Ica", entre otros.
- Se están ejecutando diversos proyectos de inversión y otros se encuentran en proceso:
- "Mejoramiento del servicio Recreativo y la Práctica Deportiva entre la calle 03 y 4 del Km. 303 de la panamericana sur, distrito de Ica, provincia de Ica – Ica".Cód. SNIP 298225
  - "Ampliación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la calle 05 y los pasajes colindantes del Centro Poblado Cachiche, provincia de Ica", Cód. SNIP 257802.
  - "Ampliación y Mejoramiento del servicio de agua potable y alcantarillado de la primera etapa del PP. JJ. Señor de Luren, provincia de Ica – Ica", Cód. SNIP 256479, entre otros.



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Administrar y resolver expedientes administrativos	Documento	2500	600	1700	283.33	139.36
Fiscaliza el cumplimiento de planes y normas (emisión de Resoluciones Administrativas, paralización de obras- cambio de uso de terrenos)	Resolución	250	60	40	66.67	58.80
Otorgar Licencias de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas.	Resolución	100	20	196	980.00	291.00

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

Emitir Certificados de Posesión	Documento	300	75	137	182.67	45.67
Funcionamiento de las comisiones técnicas de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Resolución	150	35	30	85.71	20.00
Supervisar el catastro municipal urbano y rural	Acción	30	5	9	180.00	40.00
Realizar control previo concurrente a operaciones, actividades y tareas asignadas	Acción	5000	1000	1000	100.00	50.00
Proponer la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Acción	50	10	2	20.00	10.00
Supervisar a supervisores e inspectores de obras	Acción	240	60	36	60.00	20.00
Aprobación de liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública	Resolución	30	10	5	50.00	50.00
Formular e informar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia	Acción	5	1	1	100.00	60.00
Elaborar y suscribir estudios de pre inversión y registro en el banco de proyectos	Acción	40	10	3	30.00	10.00
Elaborar TdR de contratos de elaboración de estudios de pre inversión y plan de trabajo de elaboración de estudios realizados por UF.	Documento	50	10	14	140.00	34.00
Ejecutar el PIP	Acción	50	10	8	80.00	16.00
Elaborar estudios, expediente técnico o supervisar la elaboración cuando no sea realizado por este órgano	Documento / Acción	40	10	0	0.00	12.50
Efectuar y remitir a OPI información para el registro de informe de cierre.	Documento	10	3	0	0.00	10.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
16	14	05	02	07	02

**PROBLEMAS**

- Ninguno.

**SUGERENCIAS**

- ✓ Ninguno



**SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

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

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

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

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

**SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

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

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA



## CATASTRO

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

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

## PROYECTOS DE INVERSIÓN

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015  
- II TRIMESTRE, LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA



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

N°	METAS PRESUPUESTARIAS	META FISICA	METAS FISICAS			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
			PROG. ANUAL	AVANCE EJECUTADO	% AVANCE DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM)	EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINANC.
	<b>PROGRAMAS PRESUPUESTALES</b>							
1	MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACIÓN	Municipio	3	1	33.33	50,000.00	14,709.88	29.42
2	BRINDAR APOYO NUTRICIONAL A LAS PERSONAS AFECTADAS POR TUBERCULOSIS	Persona	2	1	50.00	66,588.00	4,000.00	6.01
3	ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE MUNICIPIOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	Acción	5	0	0.00	50,000.00	13,742.00	27.48
4	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	Acción	18534	9229	49.79	2,683,955.00	1,234,692.72	46.00
5	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	Acción	35361	17671	49.97	7,329,024.00	2,897,051.94	39.53
6	SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	Acción	34	18	52.94	276,256.00	46,420.80	16.80
7	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS	Kilómetro	1	0	0.00	355,319.00	0.00	0.00
8	REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES-Entrenamiento de la Población en repuesta y rehab. En salud frente a emergencias y desastres	Comunidad	27	5	18.52	140,000.00	19,784.40	14.13
	<b>ACCIONES CENTRALES</b>							
9	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Acción	421	151	35.87	1,104,242.00	382,118.37	34.60
10	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	2445	1847	75.54	946,452.00	346,346.88	36.59
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA:</b>							
11	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	Acción	210760	67079	31.83	11,943,811.00	4,140,241.84	34.66
12	PROMOCIÓN DE TURISMO, ARTESANÍAS Y FESTIVAL	Acción	9	0	0.00	369,560.00	334,626.73	90.55
13	CICLOVIAS	Acción	12	6	50.00	56,305.00	26,262.60	46.64
14	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	Acción	910	593	65.16	416,160.00	164,971.42	39.64
15	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Acción	11032	6176	55.98	926,086.00	345,454.42	37.30
16	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	Acción	39	18.25	46.79	721,428.00	122,345.61	16.96
	<b>ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS</b>							
17	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Acción	12	0	0.00	1,403,501.00	692,840.05	49.37
18	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES	Acción	54710	27023	49.39	1,119,473.00	401,575.22	35.87
19	CONTROL SANITARIO	Acción	2528	1825	72.19	685,578.00	252,154.49	36.78
	<b>DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)</b>							
20	BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE	Acción	2396	1218	50.86	784,950.00	252,164.21	32.12
21	IMPLEMENTACIÓN DE OMAPED	Acción	652	307	47.09	31,567.00	1,312.26	4.16
22	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	Acción	11	0	0.00	1,165,456.00	131,200.37	11.26

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

23	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	Acción	51990	2994	5.76	3,575,274.00	1,882,253.67	52.09
24	MANTENIMIENTO VIAL LOCAL	Acción	15	0	0.00	1,189,069.00	25,345.00	2.13
25	OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	28	14	50.00	2,193,641.00	904,353.68	41.23
26	PLANEAMIENTO URBANO	Acción	3223	0	0.00	1,983,129.00	862,054.50	43.47
27	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA	Ración	1493580	349828	23.42	1,615,534.00	499,712.87	30.93
28	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA-COMEDORES	Ración	938560	158120	16.63	2,249,364.00	347,995.10	15.47
29	PROMOCIÓN E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES	Acción	8	3	37.50	159,197.00	82,551.82	51.86
30	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA-PANTBC . Asistencia Alimentaria para Grupos en Riesgo	Ración	226800	46530	20.52	276,248.00	0.00	0.00

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

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

Sin embargo se puede observar que la meta presupuestaria 3 no programó actividades en este trimestre, no ha desarrollado ninguna acción según su informe de evaluación, no obstante tiene ejecución presupuestaria.

La meta 7 programó acciones para realizar este trimestre, la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito no ha presentado su informe de evaluación, no tiene ejecución presupuestaria. Asimismo la meta 12, 17, 22, 24, 26, la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Obras Públicas responsables de su ejecución no han presentado informe de evaluación del primer y segundo trimestre del 2015.

Las metas presupuestarias 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 25, 28 y 30 tuvieron mayor avance de metas físicas que ejecución presupuestaria, aquí es necesario señalar que la meta presupuestaria 28 – Programa de Complementación Alimentaria – Comedores no ha presentado la evaluación correspondiente al segundo trimestre.

En lo que respecta a las metas 11, 23 y 27 que la información es irreal, ya que la información que se aprecia corresponde a lo desarrollado en el primer trimestre, ya que los centros de costo responsables de la ejecución de sus actividades no han presentado la evaluación del segundo trimestre.



## **COMENTARIO.-**

En el presente documento se informa el grado de avance de las acciones consideradas en el Segundo Trimestre del Plan Operativo Institucional 2015 de la Municipalidad Provincial de Ica, en él se describen los logros alcanzados durante el trimestre evaluado y los problemas presentados en el desarrollo de las actividades.

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

Un inconveniente para el desarrollo de actividades es el cambio de funcionarios y/o responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas, lo que retrasa el avance de metas programadas y el cumplimiento de objetivos institucionales, así como al momento de emitir la evaluación comunican que no encuentran información para evaluar el avance de las actividades programadas, aunque en estos casos los cambios han estado bien justificados, se recomienda hacer una buena elección del funcionario a designar.

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

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



## RECOMENDACIONES:

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

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



de entrega del documento de evaluación; encontrándose en la Directiva "Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad provincial de Ica", dado que ello contribuirá a la entrega a tiempo de la evaluación del Plan Operativo de nuestra institución. De igual manera, se debe cumplir con la remisión de la información que solicitan los diferentes centros de costos, ya que muchas veces por falta de información para resolver los expedientes se produce el silencio administrativo positivo, en otros casos no se contestan las demandas judiciales como debe ser lo que ocasiona que se pierdan los procesos judiciales, entre otros casos.

- **Modificación del Plan Operativo Institucional**, en el mes de junio se implementó la nueva Estructura Orgánica aprobada con Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI de fecha 08/02/2014, modificada con Ordenanza Municipal N° 003-2015-MPI de fecha 27 de Enero 2015, en la cual se han incrementado Órganos y Unidades Orgánicas, asimismo algunas Gerencias han sido reestructuradas, por otro lado luego de realizada la evaluación del primer trimestre, los centros de costos deben observar su avance de meta física y meta programada anual, para que en forma sustentada soliciten la modificación del Programa de trabajo a su cargo y les permita sincerar su grado de ejecución y desarrollo y el avance de metas físicas que luego va a ser contrastado con la ejecución presupuestal.
- **Cumplimiento de las Directivas vigentes, actualización, publicación y elaboración nuevas directivas generales y de órgano**; debo indicar que la Municipalidad Provincial de Ica cuenta con Directivas como "Normas para la Foliación de Expedientes Administrativos que se Tramitan en la Municipalidad Provincial de Ica", "Metodología para el Uso de Siglas y Códigos en la emisión de Documentos de Carácter Institucional", "Normas para el correcto uso de equipos de Cómputo y de Servidores Informáticos", etc.; se debe exhortar a los responsables de los diferentes centros de costos para que tanto ellos como el personal a su cargo den cumplimiento a lo normado y que permanentemente se actualice y publique en nuestro Portal de Transparencia. Asimismo, se sugiere la elaboración de directivas que contengan en forma analítica y específica las normas que se deben observar para el debido cumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas, determinando además claramente las responsabilidades.

• **Nota:**

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



- **A. F. Archivo Municipal**
- **Gerencia de Administración**
- **Gerencia de Administración – Comité Admin. Festival Internacional de la Vendimia (COADFIVI).**
- **Sub Gerencia de Logística e Informática.**
- **A. F. Adquisiciones – Abastecimiento**
- **A. F. Servicios Generales.**
- **A. F. Camal Municipal**
- **A. F. Áreas Verdes**



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

- **Campo Ferial y Minizoológico**
- **Sub Gerencia de Programas Sociales**
- **Programa de Vaso de Leche**
- **Programas Alimentarios – Comedores**
- **Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial**
- **Sub Gerencia de Transporte y Tránsito**
- **Sub Gerencia de Seguridad Vial**
- **Gerencia de Desarrollo Urbano – Proyectos de Inversión.**
- **Sub Gerencia de Obras Públicas**
- **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**
- **Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro**
- **A. F. Catastro**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
AREA FUNCIONAL DE RACIONALIZACION

Q.F. Maria Luisa Aquije Garcia  
Jefe del A. F. de Racionalización