

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2011 PRIMER TRIMESTRE

El Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica para el período 2011 fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 408-2010-MPI de fecha 30 de Diciembre de 2010,

El Plan Operativo Institucional, es un instrumento de planificación operativa a corto plazo, mediante el cual se establece un conjunto de acciones a desarrollar que permitan el logro de los objetivos institucionales diseñados en el Plan Estratégico Institucional, cuantificando las metas a alcanzarse; éstos 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.

La Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al I Trimestre del año 2011 ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión Institucional, en base a la información remitida por los diferentes Centros de Costo responsables de la ejecución de las actividades descritas en dicho plan y tiene por finalidad informar sobre los logros y resultados alcanzados en el avance de las actividades programadas, para lo cual les remitió los formatos de Evaluación Cualitativa (Anexo 01) y Evaluación Cuantitativa (Anexo 02) para el registro de información del avance trimestral de las actividades y proyectos programados luego se ejecutó el proceso de centralización, revisión y sistematización de la información enviada por cada Centro de Costos.

En el presente documento se evalúa el grado de avance de las metas ejecutadas al I trimestre de las actividades y proyectos de inversión programados en el Plan Operativo Institucional (POI) del año 2011, consolidando el Análisis Cuantitativo (obtenido en porcentaje) y el Análisis cualitativo de las actividades desarrolladas, sus principales logros alcanzados, los problemas de mayor trascendencia que impidieron el normal cumplimiento de las acciones 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

Previamente a la evaluación de las actividades operativas del presente período trimestral se ha reprogramado la meta física de algunas actividades programadas en el Plan Operativo Institucional original, de acuerdo a lo solicitado por tres centros quienes con la documentación correspondiente sustentaron la necesidad de modificar la meta física de sus actividades, los mismos que a continuación se detallan:

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación, con Oficio N° 029-2011-SGDHP-GPDS-MPI solicita la incorporación de las siguientes actividades en el Plan Operativo institucional – período 2011:

- “Focalización, Evaluación e Informe de Predios en Escombro y/o Solares”,
- “Coordinación con los Vecinos de la Jurisdicción Municipal para una eficiente labor de los Servicios Municipales”,
- “Coordinar con las O.S.B.; Instituciones Públicas o Privadas de la Jurisdicción Municipal para elegir el Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica (C.C.L)”,

- “Gestionar la Participación activa de las OSB, Juntas y Directivas Vecinales en el Presupuesto Participativo proponiendo y priorizando Obras para su Sector”.

Asimismo al haberse inaugurado en el último trimestre del año 2010 el polideportivo “Rosa Vargas de Panizo” esta Sub Gerencia ha visto por conveniente programar actividades que conlleven al cuidado y mantenimiento de dicho recinto deportivo, por lo que está programando las siguientes actividades:

- “Mantenimiento de Mallas”,
- “Mantenimiento de Servicios Higiénicos y Tribunas”,
- Mantenimiento de Campos Deportivos, Tribunas, Desinfección de Camarines y Servicios Higiénicos” y
- “Pintado del Local del Multideportivo “Rosa Vargas de Panizo”;

Ha eliminado de su programación las actividades “Registro de Juntas Vecinales, Comités de Gestión y de las OSB en el Libro Padrón” y “Mantenimiento General de los Campos Deportivos” por ser actividades que están ejecutando las Áreas Funcionales de Participación Ciudadana y Estadio Municipal.

Por otro lado, la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, con Oficio N° 063-2011-GPESC-MPI solicita la modificación de la meta programada en las siguientes actividades correspondientes al Área Funcional de Medio Ambiente: “Ampliación de áreas verdes de plazuelas, parques y avenidas”, “Arborización de áreas verdes en la ciudad”, “Diseñar macizos y sembrado de plantas ornamentales y gras americano” e incorporación en el mismo Plan Operativo de las actividades:

- Gestionar la Elaboración del Perfil "Arborizando Ica"
- Ejecución de Poda y Tala de Árboles
- Gestionar la Elaboración del Expediente de “Reuso de Aguas Servidas para Riego de las Áreas Verdes”

Igualmente, la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial, con Oficio N° 31-2011-GDU-SGTCV-MPI solicita la inclusión de actividades en el Plan Operativo Institucional 2011 en lo que corresponde a dicha Sub Gerencia, las actividades son:

- Elaborar Proyecto de Adquisición de Impresora de Tarjetas P.V.C. para Elaboración de Tarjetas de Circulación según R.D. N° 3530-2010-MTC/15
- Mantener Actualizado el Registro Nacional de Sanciones del Sistema de Licencia de Conducir por Punto según R.M. N° 512-2009-MTC/02
- Cumplir con las Obligaciones Emanadas del Contrato de Arrendamiento para la Implementación del Depósito Municipal

Con Resolución de Alcaldía N° 153-2011-AMPI se aprobó la inclusión y modificación de la meta física de las actividades mencionadas en los párrafos anteriores, las mismas que se han considerado en la presente evaluación.

Debido al incumplimiento de la mayoría de órganos y unidades orgánicas en remitir la evaluación del avance de sus actividades en el plazo establecido, la presente evaluación no se ha elaborado en el momento oportuno, tanto es así, que **hasta el momento no ha enviado su información la Gerencia de Administración, Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad, A.F. de Serenazgo, Camal Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano (proyectos de inversión), Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro y A.F. de Catastro**, razón por lo que, ante la imposibilidad de esperar más tiempo y luego de reiterados requerimientos, nos vemos obligados a presentar la

evaluación sin la información de los indicados órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

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

EVALUACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR CADA GERENCIA

DESPACHO DE ALCALDIA

- Las reuniones de concejo son convocadas por el Alcalde Provincial de Ica, en este trimestre se realizaron 08 sesiones, 07 sesiones ordinarias y 01 sesión extraordinaria. Asimismo se llevó a cabo la sesión solemne por el día central del Festival Internacional de la Vendimia Iqueña.
- Se reunió con los Funcionarios y Regidores de la Municipalidad Provincial de Ica, así como con los representantes de la Sociedad Civil organizada, entre ellos el Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil, Comité de Programas Sociales, para conocer la problemática de cada sector y analizar las posibles soluciones.
- Asimismo se reunió con los representantes de otras instituciones públicas, (Ministerio de Vivienda, Gobierno Regional, Gobernación de Ica, Policía Nacional del Perú) y privadas (Universidades) para coordinar sobre la ejecución de actividades y proyectos que benefician a la institución y a la población.
- Atendió los expedientes y correspondencia ingresados a la alcaldía.
- Se emitieron 138 normas municipales (02 Ordenanzas, 01 Decretos de Alcaldía, 20 Acuerdos de Concejo, y 115 Resoluciones de Alcaldía)
- Se asistió en representación de la Municipalidad de Ica a diferentes actos protocolares como el izamiento del Pabellón Nacional los días domingo (en total 12) y en el Marco de la celebración del Festival Internacional de la Vendimia Iqueña, así mismo participó en las actividades realizadas por el día del Ministerio Público y en diferentes inauguraciones de obras como:
 - Inauguración de las losas deportivas de Las Flores – Caserío de la Máquina y en Juan Velasco Alvarado, ambas en el distrito de la Tinguña.
- Se está coordinando con diferentes Municipalidades Distritales la firma de convenios para la construcción de lozas deportivas a favor de la población, así mismo está en proceso la firma de convenio con PROINVERSIÓN.
- Se expidieron 114 oficios, 29 memorandos, 32 oficios circulares y 2 cartas, superando la meta programada.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo Municipal	Acción	72	18	8	44.44	11.11
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	16	4	4	100.00	25.00
Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía)	Documento	600	135	138	102.22	23.00
Atención al público en general	Atención	1650	400	400	100.00	24.24
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	3	3	100.00	25.00

Participar en reuniones de trabajo con los Órganos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	3	3	100.00	25.00
Atención de expedientes administrativos y correspondencia recibida	Documento	12000	2900	2950	101.72	24.58
Expedición de Oficios y Memorandos	Documento	500	125	143	114.40	28.60
Informe de Rendición de Cuentas en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo	Documento	1	0	0		0.00
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-MPI	Acción	2	0	0		0.00
Coordinar con Organismos Públicos y Privados, locales, nacionales e internacionales la ejecución de actividades y proyectos que beneficien a la institución y/o población	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	48	12	12	100.00	25.00

El Despacho de Alcaldía programó 10 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, superando levemente la meta programada en 03 actividades, en 06 actividades ejecutó el 100% y 01 actividad experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

GERENCIA GENERAL

- La Gerencia General dirige, monitorea y supervisa el proceso administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, para lo cual ha emitido diversas disposiciones a través de documentos a las diferentes áreas administrativas.
- Atendió 2,024 expedientes administrativos. Emitió 293 memorandos, 239 oficios, 01 oficio múltiple, 144 memorandos circulares, 02 informes.
- Se realizaron coordinaciones con las Gerencias y Sub Gerencias para la ejecución de actividades que conlleven al cumplimiento de objetivos trazados. Ha ejecutado los acuerdos y ordenanzas emitidas por el Consejo Municipal.
- A través de Memorandos se cursó invitación a diferentes cursos de capacitación entre ellos, en lo que se refiere al Módulo SIAF/GL (Módulos de presupuesto, Administrativo y Contable, Seminario "Cierre Contable 2010" y otros.
- Se emitieron 02 Resoluciones Gerenciales.
- Se cumplió con la Visación de Resoluciones emitidas por otras Gerencias a las cuales se les revisa que estén acorde con la normatividad vigente, que la redacción sea correcta y la documentación sustentatoria de la misma, esté completa, asimismo se visaron proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía emitidas en el I trimestre, en total 720 visaciones.
- Se suscribieron 08 contrato de adquisición de bienes, 22 contratos de consultoría, 01 contrato de Locación de Servicios, 01 contrato de Servicios de Auditoría,
- Se sostuvo reuniones de trabajo con los funcionarios de la MPI y representantes de la empresa DIESTRA SAC. para la mejora del servicio de recojo de basura de la ciudad.
- Mediante memorandos se dispuso la ejecución de una serie de acciones que conllevan a optimizar el funcionamiento del Órgano Ejecutivo de la MPI.
- Mediante memorando se dispuso la elaboración de diversas normas municipales (Ordenanzas, Directivas, Reglamento, etc.) asimismo se reiteró el cumplimiento de de normas municipales vigentes.
- A través de memorandos se dispuso el cumplimiento e implementación de las recomendaciones formuladas por el OCI en sus diversas actividades de control realizadas.
- Se emitieron lineamientos relacionados con la política organizacional y de la gestión de la prestación de los servicios en estricta observancia de las normas presupuestarias y legales vigentes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y atención	Documento	14400	3600	3357	93.25	23.31
Conducción del proceso de gestión administrativa de la MPI.	Acción	600	150	150	100.00	25.00
Supervisión de las actividades administrativas de la MPI para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Presidir diversas Comisiones de Trabajo	Documento	48	12	12	100.00	25.00
Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población	Acción	48	12	12	100.00	25.00
Emisión de la Política Institucional	Documento	12	3	6	200.00	50.00
Monitoreo y conducción de los	Documento	12	3	15	500.00	125.00

Documentos Normativos de Gestión y Normas Conexas						
Emisión de Resoluciones Gerenciales	Documento	300	150	2	1.33	0.67
Monitoreo y supervisión del Desarrollo de Capacidades	Documento	12	3	8	266.67	66.67
Visación de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Decretos de Alcaldía, Addenda, Otros Documentos	Documento	4000	1000	720	72.00	18.00
Celebrar Contratos y/o Convenios, Aprobar Expedientes de Contratación, Bases Administrativas, Estándar para el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	300	150	32	21.33	10.67
Proponer a los niveles superiores las recomendaciones o enmiendas sobre la aplicación de normas vigentes u otros aspectos de interés institucional o sectorial	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Gerenciar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para optimizar el funcionamiento del Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	16	4	13	325.00	81.25
Velar por la eficacia y eficiencia de la atención que se otorga en la Municipalidad	Documento	48	12	9	75.00	18.75

La Gerencia General programó 14 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, logrando superar la meta en 04 actividades, se ejecutó el 100% de la meta programada en 05 actividades, las otras 05 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

Falta de material logístico (papel, toner, etc.)

SUGERENCIAS

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe hacer la adquisición de material de oficina con la debida anticipación para no desabastecer a las oficinas

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

- Se realizaron inspecciones técnicas a establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad de Defensa Civil y la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado para el inicio del procedimiento, se realizaron 996 inspecciones.
- Se realizó 01 simulacro nocturno de desastre (terremoto) el día 26 de Febrero. Evaluando el desarrollo de esta actividad instantes después de su ejecución conjuntamente con los sectores involucrados.
- Se ejecutó el Plan de Capacitación, se capacitó a los brigadistas en las Municipalidades Distritales de la Provincia en prevención y atención de desastres, se logró organizar cinco brigadas en estos lugares.
- En cuanto al material logístico se logró la reparación de 02 computadoras, la adquisición de uniformes de brigadas e instalación de equipos de radio.
- La atención de emergencia del sistema de alerta temprana dificultó la formulación del Plan de Contingencia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en los diferentes establecimientos comerciales e instituciones públicas y/o privadas	Inspecciones	1400	350	290	82.86	20.71
Ejecutar programas de capacitación y promover acciones educativas en prevención y atención de desastres en instituciones públicas y privadas, pueblos jóvenes, etc.	Curso	12	3	5	166.67	41.67
Ejecutar simulacros en la provincia y evaluarlos	Simulacro	4	1	1	100.00	25.00
Organizar brigadas de defensa civil en centros educativos e instituciones públicas y privadas	Brigada	20	5	5	100.00	25.00
Implementación con equipos de computo, software, indumentaria, equipos de radios, unidad móvil, etc.	Acción	12	3	4	133.33	33.33
Actualización del Plan de Prevención y de Operaciones de Emergencia	Plan	2	0	0		0.00
Formulación del Plan de Contingencias	Plan	1	1	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 06 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo superado la meta en 02 actividad, 02 actividades desarrollaron el 100% de la meta programada, 1 actividad se encuentra en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su desarrollo.

PROBLEMAS

- Falta de capacitación al personal de Defensa Civil.
- Falta de Recursos Humanos y material logístico (equipo de cómputo, material didáctico, equipo de comunicaciones y movilidad).

SUGERENCIAS

1. El Sub Gerente de Defensa Civil debe hacer el requerimiento respectivo del recurso humano y material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente hasta su atención.
2. El Sub Gerente de Defensa Civil debe solicitar modificación de la meta física de la actividad "Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en los diferentes establecimientos comerciales e instituciones públicas y/o privadas", debido al incremento de inspecciones realizadas y teniendo en cuenta que aún faltan 06 meses para culminar el año 2011.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

- Actividades de Control son acciones rápidas que realiza el Órgano de Control Institucional al final del cual se emite un informe y de ser el caso se hacen las observaciones para que se apliquen los correctivos necesarios, y/o se realicen las acciones de control correspondientes.
- Las Acciones de Control son investigaciones profundas en el cual se determinan responsabilidades administrativas, penales y/o civiles.

Las tareas ejecutadas como Acciones y Actividades de Control que realiza el Órgano de Control Institucional se encuentran enmarcadas en el Plan Anual de control 2011 aprobado por Resolución de Contraloría N° 074-2011-CG, asimismo los trabajos ejecutados por el Órgano de Control Institucional son evaluados por la Contraloría General.

Se programaron realizar 13 Actividades de Control, habiéndose desarrollado 06 actividades y emitido 12 informes, algunas de las actividades se ejecutan mensualmente, generando más de un informe en el trimestre.

Se desarrollaron 02 actividades de control que NO estaban programadas para ser desarrolladas durante este año: "Verificar que el titular cumpla con remitir la relación de obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" y la actividad "Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica y Valores" emitiéndose 01 informe por cada actividad.

No se capacitó al personal de esta Área Funcional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Acciones de Control en las diferentes Gerencias de la MPI	Informe	4	0	0		0.00
Actividades de Control en las diferentes Gerencias de la MPI	Informe	60	15	12	80.00	20.00
Encargos de la Contraloría General de la Republica	Informe	1	0	0		0.00
Capacitación al Personal	Persona	48	12	0	0.00	0.00

El Órgano de Control Institucional programó 02 tareas para ser desarrolladas en este primer trimestre, en 01 actividad ejecutó el 80% de la meta programada mientras que la otra actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Retraso de las respuestas de los documentos solicitados a las Gerencias, Sub Gerencias y demás Áreas.
- Carencia de equipos informáticos (computadoras, impresoras y otros)
- La no invitación al OCI para participar en la recepción de obras y donaciones.

SUGERENCIAS

1. Se sugiere que la Alta Dirección exhorte a los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas a fin que le den la debida importancia a las informaciones que se les solicita y envíen la respuesta, dentro del plazo estipulado.
2. Dotar del material logístico necesario (equipo de cómputo)
3. Se sugiere invitar al OCI a participar en los actos de recepción de obras y donaciones, para dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas legales y garantizar la correcta y eficiente transparencia de la entidad.

SECRETARIA GENERAL

- La Secretaría General brinda apoyo y asesoramiento a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Convocó por disposición del Despacho de Alcaldía a los Srs. Regidores, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas en el trimestre, previa coordinación con la Alta Dirección puso en conocimiento del Concejo Municipal los expedientes recepcionados para su debate, asimismo realizó las transcripciones de las sesiones en el libro de Actas.
- De acuerdo a lo tratado y discutido en las Sesiones de Concejo se redactaron normas municipales como son Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de alcaldía, las mismas que una vez visadas por la Gerencias respectivas y firmadas por el titular del pliego fueron notificadas a los interesados, se gestionó su publicación en el diario oficial de la ciudad y en el Portal Institucional. (Página WEB)
- Se notificaron y publicaron 138 normas municipales (20 Acuerdos de Concejo, 02 Ordenanzas Municipales, 01 Decreto de Alcaldía, y 115 Resoluciones de Alcaldía)
- Se atendieron 17 solicitudes de ciudadanos que solicitaron información en cumplimiento de la ley de acceso a la información

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Celebración de Sesiones de Concejo Ordinarias	Acción	36	9	7	77.78	19.44
Celebración de Sesiones de Concejo Extraordinarias	Acción	36	9	1	11.11	2.78
Redacción de Acuerdos de Concejo	Documento	90	20	20	100.00	22.22
Redacción de Ordenanzas Municipales	Documento	40	10	2	20.00	5.00
Redacción de Resoluciones de Alcaldía	Documento	450	100	115	115.00	25.56
Redacción de Decretos de Alcaldía	Documento	20	5	1	20.00	5.00
Atención de expedientes administrativos	Documento	2000	500	343	68.60	
Brindar información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Documento	120	30	17	56.67	14.17
Transcripción al Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Acción	72	18	8	44.44	11.11
Publicación de las disposiciones municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía)	Acción	60	15	6	40.00	10.00
Notificación de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	7800	1755	1794	102.22	23.00
Escaneo de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	600	150	138	92.00	23.00
Capacitación al personal de la oficina	Persona	60	15	0	0.00	0.00

La Secretaria General programó 13 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, logrando superar levemente la meta programada en 02 actividades, en 01 actividad ejecutó el 100% de la meta programada, 09 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su desarrollo.

PROBLEMAS

- No Atención de parte de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático del requerimiento de material logístico para que se lleven a cabo las sesiones de concejo (cintas magnetofónicas, equipo de sonido, micrófonos inalámbricos, ya que los existentes se encuentran malogrados), asimismo constituye un problema la falta de material de escritorio (toner para la fotocopidora e impresora, papel bond, lapicero especial para la transcripción de las sesiones de concejo, etc.) y la falta de equipos de cómputo modernos que no permiten la ejecución de actividades en forma oportuna.
- Falta de movilidad para la notificación de los dispositivos municipales emitidos.
- Las Gerencias y/o Sub Gerencias no atienden los requerimientos de información en mérito a los expedientes promovidos por los administrados en cumplimiento de la Ley N° 27806 - ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El equipo de cómputo no cuenta con licencia de antivirus
- Falta de actualización de la página Web de la Municipalidad Provincial de Ica
- No se capacitó al personal en materia de Procedimientos Administrativos.

SUGERENCIAS

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Secretaría General principalmente en lo que se refiere a la compra de material necesario para que se lleven a cabo las sesiones de concejo y la atención oportuna a los administrados.
2. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas para que cumplan con remitir la información requerida por la Secretaría General y evitar que los administrados se quejen ante la Defensoría del Pueblo o el Titular del Pliego sea denunciado por la negativa de brindar información como lo estipula la Ley.
3. Se sugiere adquirir una bicicleta o moto lineal para la notificación de los dispositivos municipales generados ya que muchas veces los administrados consignan dirección alejada del centro de la ciudad.
4. Se debe dotar a la Secretaría General de equipos de cómputo modernos y que cuenten con Licencias de antivirus.
5. Se debe coordinar con el responsable del manejo de la página Web para que la actualice permanentemente.

ARCHIVO MUNICIPAL

Se recepciónó, clasificó, codificó y se archivó la documentación entregada por los diversos Órganos correspondiente a ejercicios anteriores

Se emitieron 40 Certificaciones de Pagos y Descuentos de los trabajadores y cesantes y jubilados de la MPI a solicitud de éstos.

Se gestiona permanentemente el equipamiento del Archivo Municipal y el pintado del mismo, sin que hasta el momento se haya logrado la adquisición de equipos informático, mobiliario (escritorios, estantes y sillas) ni el pintado del local.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Recepción, archivamiento, mantenimiento e inventario del acervo documentario de la MPI	Acción	20	5	3	60.00	15.00
Clasificación y codificación del acervo documentario por órganos estructurados de la MPI	Acción	40	10	0	0.00	0.00
Atención de expedientes que solicitan copias de planos	Expediente	32	8	0	0.00	0.00

Emitir certificación de pagos y descuentos del personal de la mpi	Certificado	160	50	40	80.00	25.00
Capacitación para el personal del Archivo Municipal	Curso	3	1	0	0.00	0.00
Gestionar equipamiento del Archivo Municipal	Acción	5	2	3	150.00	60.00
Fumigación de la oficina del archivo municipal	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Gestionar la ampliación del Archivo Municipal	Acción	2	1	1	100.00	50.00

El archivo Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo superado la meta en 01 actividad, logró ejecutar la meta establecida en 01 actividad, mientras que 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 04 actividades no llegaron a ejecutarse.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipo de cómputo, escritorios, sillas, otros)
- Falta de capacitación del personal por no haber cobertura presupuestal

SUGERENCIAS

1. El responsable del Archivo Municipal debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo hasta su adquisición, asimismo se debe exhortar al Sub Gerente de Logística y Soporte Informático a fin de que realice las acciones pertinentes para la adquisición del material logístico requerido.
2. Se debe capacitar al personal de esta área en procesos técnicos archivísticos

TRAMITE DOCUMENTARIO

- En esta Área se inicia el trámite administrativo de los expedientes que ingresan a la Municipalidad Provincial de Ica, se recepciona, registra y se distribuyen los expedientes a los Organos correspondientes.
- Se orienta al público respecto a la documentación a presentar según el trámite que van a realizar, asimismo se informa a los usuario sobre el trámite que han seguido sus expedientes presentados.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar equipamiento logístico (equipo de cómputo, archivadores, etc.) del A.F. de Tramite Documentario	Documento	5	2	0	0.00	0.00
Gestionar la instalación de software para manejo de base de datos de usuarios	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Capacitación del personal en aplicación de la Ley N° 27444, Ley 29060 y otras referentes al trabajo que se desarrolla en el Área.	Charlas	12	3	0	0.00	0.00
Recepción, registro y distribución de expedientes que presentan en la MPI.	Expediente	8000	2000	2125	106.25	26.56
Orientación al publico usuario	Acción	2000	500	500	100.00	25.00

El Centro de Costos Trámite Documentario programó 05 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo superado levemente la meta establecida en 01 actividad, en 01 actividad se alcanzó el 100% de la meta programada, mientras que 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipo de cómputo para sistematizar la documentación que ingresa)
- Falta de capacitación del personal.

SUGERENCIAS

1. El responsable del área debe hacer el requerimiento respectivo del equipo de cómputo necesario para el desempeño de sus funciones y hacer el seguimiento correspondiente para su atención.
2. Se debe capacitar al personal en cuanto a los procedimientos administrativos que se realizan en la MPI, así como en la aplicación de la Ley N° 27444, Ley N° 29060 y otras normas referente al trabajo que se desarrolla en esta área.

RELACIONES PÚBLICAS

- Esta Área se es la encargada de coordinar las actividades protocolares y las de relaciones públicas de la institución
- Se brindó asistencia y participó directamente en las diferentes actividades organizadas por la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se emitieron los oficios e informes correspondientes a las actividades que desarrolla esta oficina, asimismo se elaboró documentación del Despacho de Alcaldía como oficios de invitación a ceremonias, inauguraciones, etc. distribuyéndose la documentación emitida por esta área.
- Se elaboraron spot radiales y televisivos de reforzamiento de las acciones realizadas por la gestión edil, asimismo se elaboraron notas de prensa y comunicados los mismos que fueron distribuidos a diferentes medios de comunicación, monitoreando la difusión de los mismos.
- La visita de los escolares al Palacio Municipal es restringida debido a que la obra de rehabilitación del Palacio Municipal aún no ha sido entregada y por lo tanto su uso no está autorizado.
- No se capacitó al personal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Redacción y distribución de documentos	Acción	360	105	110	104.76	30.56
Organización de ceremonias y eventos protocolares	Evento	125	40	40	100.00	32.00
Promover los programas de atención a escolares	Acción	60	5	5	100.00	8.33
Mejorar la imagen institucional de la gestión	Acción	32	8	8	100.00	25.00
Promover visitas turísticas al palacio municipal	Acción	27	7	10	142.86	37.04
Capacitación al personal adscrito a la oficina	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Difusión de comunicados y acciones de comunicación	Difusión	40	10	10	100.00	25.00

El Área de Relaciones Públicas programó 07 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo superado la meta programada en 02 actividades, en las otras 05 actividades ejecutó el 100% de la meta programada.

PROBLEMAS

- Demora en el pago a los medios de comunicación por la difusión de las Notas de Prensa, Comunicados y spot publicitarios de las actividades que realiza la gestión municipal.
- Falta de fluido eléctrico por los cortes realizados por ElectroDunas al momento de realizarse las ceremonias y eventos protocolares, debiendo solicitar a EMAPICA el préstamo de su grupo electrógeno.
- Obra de rehabilitación del Palacio Municipal no entregada.

SUGERENCIAS

1. Se debe cumplir oportunamente con el pago a los medios de comunicación para difundir las notas de prensa, comunicados y spot publicitarios que mejoren la imagen de la institución.
2. Se sugiere adquirir un grupo electrógeno para suplir el fluido eléctrico en casos de corte.
3. La Gerencia de Desarrollo Urbano como Unidad Ejecutora de la obra Rehabilitación del Palacio Municipal debe requerir a la empresa constructora la culminación de ésta y/o entrega de la misma.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

- Se representó a la Institución ante el Poder Judicial en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad ante las demandas interpuestas contra ella, se asistió a las diferentes audiencias programadas por el ente jurisdiccional: preventivas, informes orales, se absolvió las demandas presentadas por los demandantes.
- Se asiste diariamente al Poder Judicial y Fiscalías Penales a efectos de ver en que estado o instancias se encuentra cada proceso.
- Existe un alto porcentaje de procesos judiciales interpuestos por los trabajadores obreros y empleados así como de cesantes y jubilados que reclaman el pago de remuneraciones dejadas de percibir, CTS. y otros derechos laborales.
- Se realizaron reuniones de coordinación y debates entre el Gerente y el personal sobre los procedimientos y aplicación de diferentes normas legales para la defensa de los procesos.
- Se remitió informes de Gestión mensual y trimestral, evaluaciones mensuales y estadística mensual de los procesos judiciales al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Representar y defender los derechos e intereses de la MPI y hacer seguimiento de los procesos y otros que se ventilen en el Poder Judicial	Expediente	720	180	120	66.67	16.67
Requerir el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas judiciales	Acción	70	17	20	117.65	28.57
Actualización del sistema computarizado para la atención de los procesos y defensa de los intereses de la MPI	Acción	1	0	1		100.00
recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	980	240	350	145.83	35.71
Informar periódicamente los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Realizar inventarios periódicamente de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Gestionar la implementación de la Biblioteca de la Procuraduría Municipal	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Informes revisorios de planillas y peritajes de demandas de pagos (varios)	Expediente	430	80	95	118.75	22.09

La Procuraduría Municipal programó 07 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 03 actividades, desarrolló el 100% de la meta en 02 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución, asimismo desarrolló 01 actividad que no estaba programada para este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de Recursos Humanos (abogados) y material logístico (equipos informáticos)
- Falta de capacitación al personal
- Demora en el envío de información requerida para la absolución de demandas, de parte de los diferentes Órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.

- Falta de presupuesto para una mejor implementación de la Biblioteca de la Procuraduría Pública Municipal.

SUGERENCIAS

1. El Procurador Público Municipal debe hacer el requerimiento del recurso humano (abogados) y de equipos informáticos necesarios para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo hasta lograr su atención.
2. Se debe capacitar a los trabajadores de la Procuraduría ya que las normas legales constantemente están cambiando.
3. La Alta Dirección debe exhortar a los encargados de los diferentes Órganos para que proporcionen la información solicitada en forma rápida y oportuna, teniendo en cuenta que para la absolución de las demandas hay plazos que se vencen.
4. Se debe asignar el presupuesto necesario para la implementación de la Biblioteca de la Procuraduría.
5. Para bajar la carga procesal por las demandas entabladas por los empleados, obreros y cesantes se debe reprogramar y cumplir con la cancelación de las deudas pendientes que se les tiene a estos gremios, de acuerdo con la Ley de Presupuesto.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

NO PRESENTO EVALUACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Se proyectaron los Contratos del Personal CAS (Contrato Administrativo de Servicio).
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos custodia, preserva y mantiene actualizados los legajos del personal.
- Se notificó a los funcionarios para que actualicen sus legajos personales y realicen su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Extendió las certificaciones de trabajo del personal activo a solicitud de éstos, verificándose previamente la fecha de ingreso a laborar.
- Se elaboró el nuevo Presupuesto Analítico de Personal estando para la aprobación correspondiente.
- Participó en las reuniones de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Se realizaron visitas inopinadas de control a diferentes dependencias de la Municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores.
- Atendió oportunamente los expedientes recepcionados, dándoles el trámite correspondiente.
- Se emitieron los informes técnicos laborales teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mantener actualizados los documentos de gestión inherentes a la Subgerencia	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Proyectar Resoluciones de Licencias, Reposiciones, Reingresos, Renuncias y/o Cese de Personal	Resolución	20	5	5	100.00	25.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo: obreros y empleados, cesantes y contratados por servicios personales	Documento	662	120	120	100.00	18.13
Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	100	25	25	100.00	25.00
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	1000	250	250	100.00	25.00
Elaborar Informes de Asistencia, Permanencia, Puntualidad y Desplazamiento de Personal (Rotación, Comisión de Servicios y Transferencias)	Informe	300	150	150	100.00	50.00
Opinión técnica de los Proyectos de Normas relacionados al Sistema de Personal	Informe	8	2	2	100.00	25.00
Intervención en la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios	Informe	4	1	1	100.00	25.00

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

PROBLEMAS

- Lentitud en el trámite de las visaciones de las Resoluciones proyectadas.
- La entrega no oportuna de la información requerida a los funcionarios (actualización de sus Legajos Personales y Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas)

SUGERENCIAS

1. Se debe coordinar con los responsables de la visación de las Resoluciones que proyecta esta Sub Gerencia para que lo hagan con la celeridad que el caso requiere.
2. La Alta Dirección debe exhortar a los funcionarios deben actualizar sus legajos personales y entregar en forma oportuna su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

- Se elaboraron las planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones (Escolaridad, vacaciones, bonificaciones) del personal empleado, obrero, cesantes y jubilados, así como del personal contratado, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente, asimismo se elaboraron y entregaron las boletas de pago.
- De igual forma se elaboraron las planillas de pensión de gracia, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de acuerdo a la resolución Gerencial emitida reconociendo el derecho por el deceso de un familiar directo del trabajador.
- Se emitieron las certificaciones de pago y descuentos de los trabajadores y cesantes y jubilados hasta 03 años de antigüedad, a petición de ellos.
- Emitió los informes técnicos correspondientes, de acuerdo a lo requerido en los diversos expedientes administrativos recepcionados.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración de Planillas de Remuneraciones, Bonificaciones y Gratificaciones del personal obrero, empleado, contratados a plazo indeterminado y contratado por servicios personales de la MPI	Planilla	111	26	27	103.85	24.32
Elaboración de Planillas de Pensiones, Bonificaciones y Gratificaciones de cesantes y jubilados, régimen pensionario de la Ley N° 20530	Planilla	16	4	4	100.00	25.00
Elaboración de Planillas de Pensión de Gracia	Planilla	12	3	3	100.00	25.00
Elaboración de Planillas de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	Planilla	24	6	18	300.00	75.00
Elaboración de planillas de pago de asignación por haber cumplido 30, 25 y 20 años de servicios para el personal obrero y empleado	Planilla	73	13	14	107.69	19.18
Planilla de pago del Personal Administrativo por Contrato de Servicio (CAS)	Planilla	12	3	3	100.00	25.00
Elaboración de Boletas de Pago del Personal de la MPI: Obreros, Empleados y Contratados	Documento	15348	3837	3624	94.45	23.61
Elaboración de Certificaciones de Pagos y Descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	100	25	24	96.00	24.00
Atención de documentos administrativos: AFP, Informes Técnicos, Reconocimiento de Tiempo de Servicios, etc.	Documento	456	100	79	79.00	17.32

El Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones programó 09 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo superado la meta programada en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta establecida en 03 actividades, 03 actividades se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

Fallas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

SUGERENCIAS

1. El desarrollo de las actividades programadas depende directamente de la red del sistema informático, por lo que se sugiere que éste sea de última generación.

ASISTENCIA SOCIAL

- Se gestionó ante ESSALUD citas de atención médica para los trabajadores municipales.
- Se realizaron coordinaciones con el Área de CEPRIT de ESSALUD y se logró realizar una campaña de salud dirigida a los trabajadores en la cual también se con el apoyo de Empresas Particulares como Grupo Arcángel Médicos, ONG Sonrisas dental, la atención de un podólogo, asimismo se contó con la atención de un Psicólogo quienes atendieron en forma individual a los trabajadores
- Para el desarrollo del diagnóstico socio económico de los trabajadores se llevaron a cabo visitas a los hogares de los trabajadores obreros y empleados..
- Se logró realizar un viaje de paseo con los Srs. Cesantes y jubilados de esta institución.
- Se realizaron coordinaciones para llevar a cabo capacitaciones a los trabajadores lográndose capacitar a los trabajadores Obreros.
- Se proyectaron Resoluciones de reconocimiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio a favor del personal empleado y obrero.
- Se realizaron visitas domiciliarias y hospitalarias al personal que se encuentra con problemas de salud.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Ejecución de Programas Preventivo Promocionales	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Gestionar atención en ESSALUD para los trabajadores obreros y empleados	Atención	400	100	100	100.00	25.00
Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores que se encuentran delicados de salud	Informe	8	2	2	100.00	25.00
Ejecución de proyectos de enfermedades crónicas degenerativas de los trabajadores	Acción	30	5	5	100.00	16.67
Desarrollo de programa de vacaciones útiles	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Gestionar entrega de uniformes a trabajadores empleados de verano e invierno	Acción	2	1	1	100.00	50.00
Atención y seguimiento de los casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias	Visita	200	50	50	100.00	25.00

Gestionar la implementación de uniformes, materiales de bioseguridad a los trabajadores obreros	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Capacitación a los trabajadores de la MPI	Curso	10	3	2	66.67	20.00
Reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	100	25	30	120.00	30.00
Coordinación con las diferentes áreas sobre la labor socio educativa de menores infractores - mandato judicial	Documento	100	25	25	100.00	25.00

El Centro de Costos Asistencia Social programó 12 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado superar la meta en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta establecida en 08 actividades, 01 se encuentra en proceso de ejecución y 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Esta área no cuenta con servicio telefónico que le permita recabar las citas para los trabajadores debiendo utilizar una línea telefónica particular.
- No cuenta con el apoyo de una movilidad para realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores, la cantidad económica asignada para movilidad es insuficiente para realizar las actividades programadas pos esta área.

SUGERENCIAS

1. Dado que las citas médicas son recabadas vía telefónica y a partir de las 6:00 de la mañana, se debe asignar un equipo telefónico móvil a la responsable de esta área.
2. Se debe asignar la cantidad necesaria de pasajes para el desarrollo de las actividades del Área Funcional de Asistencia Social para lo cual, la responsable de esta área debe realizar un cronograma de actividades y visitas domiciliarias y hacer el requerimiento respectivo.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- Se contabilizaron y procesaron los registros administrativos de las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad de Ica.
- El ingreso de documentos fuentes de gastos al SIAF se realiza en forma diaria, como son las O/C, O/S, planillas, N/A, N/C, Resoluciones de Crédito Suplementario), elaborándose el Balance de Comprobación, luego con esta información se formularon los Estados Financieros correspondientes, documento que sirve como referencia para la toma de decisiones, asimismo se elaboraron los estados financieros 2011 y el Balance de Comprobación en forma mensual.
- Se logró elaborar el Balance Constructivo dentro de la fecha programada.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración del Balance de Comprobación Dic. 2010 y Anual	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración del Balance Constructivo 2010	Documento	1	1	1	100.00	100.00

Elaboración de Estados Financieros Dic. 2010 y Anual	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración del Balance de Comprobación 2011	Documento	11	3	2	66.67	18.18
Elaborar los Estados Financieros 2011	Documento	11	3	2	66.67	18.18
Ingresar documentos fuentes de gastos al SIAF	Acción	5500	1000	730	73.00	13.27
Realizar arquezos de caja	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Realizar toma de inventario a los almacenes de la MPI	Acción	1	0	0		0.00

La Sub Gerencia de Contabilidad programó 07 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo ejecutado 06 actividades, en 03 actividades alcanzó a ejecutar el 100% de la meta programada, mientras que las otras 03 se encuentran en proceso de ejecución, 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Retardo en las Conciliaciones Bancarias por parte de la Sub Gerencia de Tesorería
- La Gerencia de Desarrollo Urbano no realiza las liquidaciones de los proyectos.
- El SAT no reporta en detalle las Cuentas por Cobrar individualizada

SUGERENCIAS

1. Se debe coordinar con la Sub Gerente de Tesorería a fin de que las Conciliaciones Bancarias se realicen en forma oportuna
2. Se debe coordinar con el Gerente de Desarrollo Urbano para que remita las liquidaciones de los proyectos ejecutados.
3. El Gerente del SAT debe remitir en detalle las Cuentas por Cobrar, individualizadas. Acciones necesarias para que la Sub Gerencia de Contabilidad pueda cumplir con sus actividades programadas.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

- Se ingresaron los documentos que generan obligación de pago al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como son: Ordenes de compra y servicios, planillas, aportaciones, tributos y otros, elaborándose el Comprobante de Pago respectivo.
- Se ingresa al SIAF la fecha de cancelación de los comprobantes de pago, asimismo se registra en el Sistema los ingresos de acuerdo a los reportes de los depósitos realizados por el SAT-Ica, por fuente de financiamiento, las transferencias realizadas por el Gobierno Central, las cartas orden de transferencia de cuenta a cuenta emitidas por la institución, las devoluciones (pagos indebidos, viáticos y otros), de igual manera se registran los intereses financieros generados por las cuentas de la Municipalidad en sus diferentes fuentes de financiamiento.
- Los gastos que se realizan con cargo a los fondos para pago en efectivo (Caja Chica) son compra de bienes urgentes que no han sido previstos por no ser gastos usuales.
- Las actividades descritas se realizan todos los días.
- Se realizaron 02 arquezos encontrándose que el dinero existente y los comprobantes de pago coincidían con el monto aperturado.
- La actualización de los libros bancos se realiza en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Efectuar registro de documentos fuentes de ingresos y gastos en el Sistema SIAF	Acción	250	61	61	100.00	24.40
Registro de documentos pagados en el SIAF	Acción	250	61	61	100.00	24.40
Elaboración de Comprobantes de Pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos	Acción	250	61	61	100.00	24.40
Cierre y apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias	Acción	2	0	0		0.00
Mantener actualizados los Libros Banco	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Manejo del módulo deuda	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Realizar arquezos	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Manejo de Fondo para Pagos en Efectivo y su reposición de acuerdo a la Directiva.	Acción	250	61	61	100.00	24.40

La Sub Gerencia de Tesorería programó 07 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar en 06 actividades el 100% de la meta programada, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Deficiencias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), muchas veces la transmisión de datos se queda en T (Transferencia) habiendo demora en el retorno.
- Error en la entidad bancaria (Interbank) al momento de hacer efectivo los Cheques de Gerencia, ya que muchas veces es cargado a otro número de contrato, se enviaron documentos haciéndoles ver su error y solicitando la rectificación de los mismos.

SUGERENCIAS

1. Se debe coordinar con los responsables del SIAF, tanto de la institución como el representante del MEF en la ciudad, para que el sistema se mantenga operativo.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO

- Se cumplió con la elaboración del Plan anual de Adquisiciones, el mismo que fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 009-2011-AMPI de fecha 17 de Enero del año en curso, publicándose en la página WEB de la institución y en el SEACE.
- En el primer trimestre se llevaron a cabo los siguientes procesos de selección:
 - **Licitación Pública (01)**
 - Adquisición de leche evaporada entera de 410 gr., cantidad 254,380 latas, Valor Referencial S/. 585,074.00 y por la compra de hojuela de cereal enriquecida precocido, cantidad 22,385.44 kg., Valor Referencial S/. 719,386.64.
 - **Adjudicación Directa Selectiva(02)**
 - Adquisición de papelería en general, útiles de oficina y toner para las diferentes oficinas de la MPI, valor referencial S/. 146,322.12

- Adquisición de gasolina de 90 Oct. Para las diferentes unidades móviles de la Municipalidad provincial de Ica, valor referencial S/. 176,930.16; este proceso se suspendió por no calificación de postores.
- **Adjudicación de Menor Cuantía (06)**
 - Contratación de Servicios de Auditoría de persona natural para el Órgano de Control Institucional de la MPI, valor referencial S/. 20,000.00; al CPC Willy Cesar Ramos Arcos.
 - Mejoramiento de la losa multideportiva de la Urb. La Moderna, valor referencial S/. 164,462.89. se absolvieron las observaciones a las bases quedando pendiente la apertura para el 06 de abril del presente año.
 - Construcción de losa multideportiva en la Urb. Sol de Huacachina, valor referencial S/. 132,950.91. se presentaron observaciones a las bases, quedando pendiente la apertura de sobres para el día 05 de Abril.
 - Mejoramiento de la losa multideportiva de la Residencial San Carlos, valor referencial S/. 111,451.75, se fijó nueva fecha de apertura de sobres para el 05 de Abril del año en curso.
 - Mejoramiento de la losa multideportiva de la Urb. Santo Domingo de Guzmán 1ra. etapa, se fijó nueva fecha de apertura de sobres para el día 06 de Abril del año en curso.
 - Construcción de losa multideportiva en el AA.HH. Los Pollitos, Valor Referencial S/. 164,206.87, por observaciones a las bases se fijó nueva fecha de apertura de sobres para el 06 de Abril del año en curso.
- En lo que respecta al proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el Ministerio de Economía y Finanzas remitió la nueva versión 5.5.1, que fue instalada a todos los usuarios por el personal del área de Soporte Informático, en este aplicativo se han adecuados los cambios de las certificaciones y compromisos anuales requeridos por el SIAF.
- Con fecha 22 de Marzo se convocó el proceso para la compra de insumos para el Programa del Vaso de Leche, la apertura de sobres se realizará en el mes de Abril, para no desabastecer este programa se elaboró una ampliación del contrato de la Licitación Pública N° 001-2010 para la compra de leche y avena.
- En cuanto a los Programas Sociales no se ha ejecutado ninguna Orden de Compra de alimentos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaborar el Cuadro de Necesidades	Documento	1	0	0		0.00
Formulación y Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Programación y ejecución de Licitaciones y Concursos Públicos	Proceso	90	15	9	60.00	10.00
Procesos de implementación SIGA	Proceso	12	3	1	33.33	8.33
Efectuar análisis de evaluación y diseño de los procesos de adquisición	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Brindar y controlar los diversos servicios básicos de la Municipalidad.	Supervisión	12	3	3	100.00	25.00
Supervisión preventiva de los bienes muebles e inmuebles de la institución	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Adquisición de insumos para la preparación de alimentos para los Programas Sociales	Acción	12	1	2	200.00	16.67
Supervisión de la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.	Acción	12	3	1	33.33	8.33

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 08 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, logrando superar la meta en 01 actividad, 04 actividades desarrollaron el 100% de la meta programada y 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- No se preparó al personal en la utilización de los cambios de certificaciones y compromisos anuales, solo se están guiando con las cartillas remitidas adjuntas al scripts.
- Algunos expedientes para llevar a acabo los procesos de selección no contaban con los requisitos establecidos en el Reglamento, se requirió la regularización de los mismos, lo que originó demora en llevar a cabo el proceso.
- Retraso en el pago de servicios (telefonía fija, energía eléctrica) porque los encargados de las diferentes oficinas no los hacen llegar a tiempo a la Sub Gerencia de Logística y soporte Informático los recibos para su cancelación.
- Demora en establecer los saldos de balances de los programas sociales del año 2010.

SUGERENCIAS

1. Se debe capacitar al personal en el manejo de la nueva versión del Programa SIGA, especialmente en lo que respecta a la adecuación de los cambios de las certificaciones y compromisos anuales requeridos por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
2. Se debe coordinar con los Gerentes a fin de que los expedientes que deriven tengan la documentación sustentatoria completa, y evitar retrasos en los procesos de selección.
3. Coordinar con los encargados de las diferentes oficinas para que hagan llegar con la debida anticipación a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático los recibos de energía eléctrica y telefonía fija, para su cancelación en fecha oportuna.
4. Como una alternativa a la sugerencia anterior, la Gerencia de Administración debe solicitar a Telefónica y ElectroDunas que los recibos por los servicios que prestan deben ser remitidos directamente a la Sub-Gerencia de Logística y Soporte Informático.
5. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe coordinar con las Sub Gerencias responsables de establecer los Saldos de Balance del ejercicio anterior para que lo remitan en forma oportuna

ABASTECIMIENTO

- Esta área coordinó y brindó apoyo en la elaboración de las solicitudes de requerimiento de diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Se requieren a los proveedores las cotizaciones de acuerdo al requerimiento de bienes que realiza cada oficina, se evalúan las propuestas y se adquieren los productos de acuerdo al precio y calidad, buscando el beneficio de la institución.
- Se elaboraron 75 Órdenes de Compra y 164 Órdenes de Servicio, verificando previamente que se cuente con calendario y presupuesto para su cancelación respectiva. cabe mencionar que hubo demora en los procesos de selección especialmente en lo que respecta a material de oficina, papelería y toner.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Coordinación con las áreas que realizan sus requerimientos	Acción	252	63	50	79.37	19.84

Elaboración de pedidos de las diferentes áreas (SIGA)	Acción	4500	1000	684	68.40	15.20
Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias	Acción	2500	500	500	100.00	20.00
Elaboración y consolidado de Ordenes de Compra	Documento	1500	300	75	25.00	5.00
Elaboración de Ordenes de Servicio	Documento	3000	600	164	27.33	5.47
Proceso de implementación SIGA	Proceso	12	3	1	33.33	8.33

El Centro de Costos Abastecimiento programó 06 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, ejecutando en 01 actividad el 100% de la meta programada, las otras 05 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Muchas oficinas hacen sus requerimientos en forma manuscrita teniendo que elaborar la solicitud de requerimiento en el aplicativo del SIGA originando demora y gasto de material a ésta área.
- La solicitud de requerimiento llegan sin el V^o B^o del jefe que requiere.
- La solicitud de requerimiento llegan sin la documentación sustentatoria por lo que existe demora en la elaboración de las O/C y O/S ya que se tiene que devolver para su regularización
- Requerimiento excesivo de materiales de escritorio y de limpieza de parte de los diferentes Centros de Costo.

SUGERENCIAS

1. Se debe instalar en una computadora de cada oficina el aplicativo SIGA para facilitar la elaboración de las solicitudes de requerimiento.
2. Siendo el Área de Abastecimientos la encargada de hacer las cotizaciones y la propuesta de compra, se deben llevar las solicitudes de requerimiento con las autorizaciones y la documentación sustentatoria respectiva, a fin de que siga el trámite correspondiente en forma rápida.
3. Cada Gerente debe coordinar con su personal para que sus requerimientos sean de acuerdo a su programación mensual del cuadro de necesidades y no exceder del monto del calendario mensual.

CONTROL PATRIMONIAL

- Se hizo el requerimiento de recursos necesarios e indispensables para cumplir con las labores que le competen al área, como recursos humanos – especialistas en ingeniería, mobiliario, como estantes, sillas, escritorios, equipos de cómputo, etc., sin que haya sido atendido lo peticionado.
- Se apoyó al Comité de Gestión Patrimonial encargado del registro de predios en la SUNARP lográndose inscribir diferentes predios municipales, así como de vehículos mayores y menores
- Se están elaborando los estudios técnicos de las propiedades con que cuenta la Municipalidad Provincial de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Implementación y modernización de los equipos de computo y de la oficina	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Implementación con material logístico para realizar inspecciones técnicas y requerimiento de personal profesional y técnico que se encargue del estudio de la situación legal y física de los bienes inmuebles que corresponden al patrimonio municipal.	Acción	12	3	1	33.33	8.33
Estudio de la situación legal, administrativo registral y otros para conocer la titularidad de los inmuebles y derechos que existieran sobre los mismos	Documento	12	3	1	33.33	8.33
Elaborar los documentos técnicos de las propiedades de la municipalidad	Documento	12	3	1	33.33	8.33
Orientación y control al Comité de Inventario Físico	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Capacitar al personal del A.F. de Control Patrimonial	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Requerimiento de la unidad móvil para el traslado del equipo técnico	Acción	12	3	1	33.33	8.33

Este Centro de Costos programó 07 actividades para ser ejecutadas en el primer trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta establecida en 02 de ellas, 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Escasez de recursos humanos especialista en labores de ingeniería, saneamiento físico legal y otras funciones propias del área.
- Escasez de recursos materiales indispensables para el desarrollo de labores.
- Insuficiente apoyo económico para recabar información de Registros Públicos.
- No se cuenta con telefonía fija, lo cual no permite una coordinación rápida con las diferentes dependencias de la institución.

SUGERENCIAS

1. Dotar al Centro de Costos de Control Patrimonial con personal capacitado en las labores que desarrolla, asimismo se le debe proporcionar los recursos materiales necesarios para la ejecución de sus actividades.
2. Se debe prestar el apoyo necesario, tanto administrativas como económicas para que se pueda inscribir en registros públicos las propiedades de la Municipalidad,
3. Se sugiere instalar una línea telefónica para una rápida coordinación con las diferentes oficinas e instituciones ligadas al trabajo del área de Control Patrimonial.

SOPORTE INFORMÁTICO

- Se dio mantenimiento al servidor y máquinas que tienen instalado el SIGA, y se realizaron copias de seguridad (Backup) de Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Se dio soporte técnico a los equipos informáticos de la institución (formateado de disco duro, instalación e software, antivirus, identificación de fallas y otros)
- Se realizó la limpieza externa e interna de los servidores, así como la eliminación de archivos temporales.

- Se realizó el mantenimiento físico lógico de los servidores del Área de catastro Municipal.
- Se colocó en el Portal Electrónico la información referente a las actividades que realizan las diferentes Gerencias, los Documentos de Gestión los Proyectos de Inversión que se están ejecutando, así como las actividades que realiza el Alcalde, la información referente a los funcionarios y actividades realizadas por la MPI fue colocada en el Portal del Estado Peruano y en el Portal del Servicio al Ciudadano se adecuó el TUPA.
- Se ha elaborado la documentación indicando los pasos a seguir con la finalidad de adquirir las licencias de los software utilizados en la Municipalidad.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Acción	255	64	64	100.00	25.10
Mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica	Acción	255	64	64	100.00	25.10
Configuración y mantenimiento de servidores de la MPI, Catastro y Biblioteca.	Acción	51	13	13	100.00	25.49
Conducción del Portal Electrónico de la MPI, Portal del Estado Peruano y Portal de Servicio al Ciudadano	Acción	255	64	64	100.00	25.10
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del Software utilizado en la MPI.	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Gestionar la elaboración del Software de Tramite Documentario	Acción	1	1	0	0.00	0.00
Gestionar el uso de software libre y capacitación al personal de la MPI	Documento	2	0	0		0.00

El Centro de Costos Soporte Informático programó 06 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo alcanzado el 100% de la meta programada en 05 actividades, mientras que 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en la adquisición de materiales o repuestos para el mantenimiento de los equipos informáticos.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas no remiten oportunamente la información que debe ser publicada en los portales de la web.

SUGERENCIAS

1. Implementar con equipos de diagnóstico el área de Soporte Informático, así mismo se debe adquirir con prontitud los repuestos requeridos para el mantenimiento de los equipos informáticos considerando que éstos son de vital importancia para el desarrollo de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Municipalidad.
2. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas a que cumplan con remitir la información que se les requiere en fecha oportuna.

ALMACÉN

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

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

- Se realizó el Inventario de existencias de bienes en el almacén en forma quincenal haciendo cruce con la tarjeta de kárdex.
- Se informó en forma mensual el movimiento de almacén (entradas y salidas de bienes) remitiéndolos a la Sub Gerencia e Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Contabilidad.
- Se elaboraron las NEAs correspondientes, documentos en los cuales se consignan los bienes que son donados a la institución, donaciones que son aceptadas y distribuidas mediante Acuerdo de Concejo. En el primer trimestre se elaboraron 02 NEAs una en el mes de Febrero y la otra en el mes de Marzo remitiendo la documentación a la oficina correspondiente para ser elevada al Pleno del Concejo para su aprobación no obteniendo respuesta alguna hasta fecha.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Actualización de existencias de bienes en el almacén	Acción	24	6	6	100.00	25.00
Informe mensual del movimiento de almacén	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Elaboración de PECOSAS - abastecer con material logístico a las diferentes áreas de la MPI	Documento	2962	457	221	48.36	7.46
Bienes ingresados al almacén - Orden de Compra	Documento	1430	220	75	34.09	5.24
Elaboración de Notas de Entrada Almacén (NEA)	Documento	12	3	3	100.00	25.00

El Centro de Costos Almacén programó 05 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado el 100% de la meta programada en 03 actividades, mientras que las otras 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Desde Setiembre del año próximo pasado no se ha realizado el proceso de licitación para la adquisición de materiales de limpieza, ocasionando reclamos de parte de los encargados de los centros de costos.
- Excesivo requerimiento de útiles de escritorio y materiales de limpieza de parte de los diferentes Centros de Costos
- las solicitudes de requerimiento enviados por las diferentes áreas, muchas veces, no son elaboradas de acuerdo a los Ítems considerados en el catálogo SIGA – MEF, teniendo que corregirlos, lo que originó demora en la atención.
- Demora en la aprobación de los bienes donados por parte del Pleno del Concejo.

SUGERENCIAS

1. El comité de Adquisiciones debe llevar a cabo el proceso de licitación para adquirir el material de limpieza en forma oportuna y evitar el desabastecimiento de estos productos.
2. Se debe coordinar con los encargados de los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales para que en sus requerimientos de útiles de escritorio y materiales de aseo, y soliciten lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de sus labores y acorde con el monto asignado.
3. Se sugiere capacitar al personal en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

4. El Pleno del Concejo debe aprobar las donaciones realizadas para que estas puedan ser ingresadas al almacén y repartidas a la población de bajos recursos económicos.

SERVICIOS GENERALES

- El Centro de Costos Servicios Generales realizó el fotocopiado de documentos de acuerdo a los requerimientos de cada área, asimismo se imprimieron los diferentes formatos, recibos, documentos valorados, folletos, talonarios y otros que se utilizan en la Municipalidad a solicitud de los diferentes Centros de Costos. Estas actividades se realizan todos los días.
- Se dio mantenimiento a los bienes de la institución como sillas, estantes, escritorios, etc.
- Supervisó al personal que hace limpieza en el local central, para que esta sea eficiente.
- Se dio mantenimiento y se pintaron los ambientes del Campo Ferial.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar el fotocopiado de documentos según requerimiento de las diferentes áreas de la MPI.	Millar	360	90	50	55.56	13.89
Brindar servicio de impresiones a las diferentes áreas de la MPI	Millar	120	30	30	100.00	25.00
Mantenimiento de la infraestructura municipal, pintado y mantenimiento de los diversos ambientes de la MPI (oficinas, servicios higiénicos, pasadizos).	Acción	52	13	13	100.00	25.00
Mantenimiento de bienes muebles de las diferentes oficinas de la Institución, (refacción de sillas, escritorios, mesas, estantes, etc.)	Unidad	80	20	18	90.00	22.50
Limpieza diaria del local central (patio, pasadizos y oficinas, baños)	Acción	300	75	75	100.00	25.00

El Centro de Costos Almacén programó 05 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, las otras 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en el abastecimiento de material logístico (papel, toner para la fotocopidora y duplicadora)

SUGERENCIAS

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

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Se emitió opinión legal e informe técnico sobre diversos expedientes presentados.
- Se redactaron Convenios y Contratos con instituciones públicas y particulares dentro del marco que la Ley permite.
- Se absolvió las diferentes consultas realizadas por los Órganos de la Municipalidad,
- Se pronunció sobre la legalidad de los actos que le fueron remitidos para su revisión y/o visación.
- Se emitieron 13 informes técnico contables.
- Se tramitó el requerimiento para la adquisición de software y libros de carácter contable, jurídico y administrativo, no lográndose la adquisición de éstos.
- Se remitió el informe correspondiente a la Alta Dirección sobre el desarrollo de las acciones y los resultados obtenidos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Emitir informes jurídicos, proyectos de Resolución relacionados con la función	Documento	580	145	132	91.03	22.76
Resolver recursos impugnatorios conforme a la Ley N° 27444	Documento	120	30	27	90.00	22.50
Faccionar pericias contables de carácter administrativo	Documento	52	13	13	100.00	25.00
Redactar los contratos y convenios u otros que encomiende el Despacho de Alcaldía	Documento	40	10	9	90.00	22.50
Implementar la Biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Informar a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas	Documento	80	20	20	100.00	25.00
Tramitar y resolver el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Documento	32	8	9	112.50	28.125

La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 07 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado superar levemente la meta en 01 de ellas, en 03 actividades se alcanzó a ejecutar el 100% de la meta programada mientras que 03 tareas experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- No se cuenta con libros de consulta de carácter contable, jurídico y administrativo

SUGERENCIAS

1. Se sugiere implementar la Biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica con libros actualizados,

GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL

- Brindó apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y Órganos de Línea en materia de planeamiento, organización, financiamiento, Proyectos de Inversión, etc.
- Supervisó las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo.
- Evalúa los Proyectos de Inversión presentados por la Unidades Formuladoras en el SNIP.
- Coordina con los Alcaldes de los distritos para su participación en el proceso del presupuesto participativo.
- Dirige y supervisa la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado, así como del Planeamiento Estratégico y del Plan Operativo Institucional.
- Asimismo dirige y evalúa el proceso de programación de las inversiones y el proceso del Sistema Municipal de Inversión Pública.
- Supervisó la provisión oportuna de la información estadística.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Dirigir la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado	acción	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional	acción	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Operativo Institucional	acción	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y evaluar el Proceso de Programación de las Inversiones	acción	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y supervisar el Proceso del Sistema Municipal de Inversión Pública	acción	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal	acción	12	3	3	100.00	25.00
Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional para su aprobación	acción	1	0	0		0.00
Evaluar periódicamente la pertinencia de la organización municipal	acción	4	1	1	100.00	25.00
Asesorar y supervisar la ejecución de un diseño organizacional adecuado	acción	4	1	1	100.00	25.00
Evaluar y supervisar la actualización permanente de la información estadística.	acción	4	1	1	100.00	25.00
Supervisar la provisión oportuna de la información estadística.	acción	4	1	1	100.00	25.00

La Gerencia de Gestión Institucional programó 10 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado desarrollar el 100% de la meta establecida en todas ellas.

PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

Ninguna

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

- En este trimestre se realizaron las acciones previas para llevar a cabo el Presupuesto Participativo, se elaboró el Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo el mismo que fue aprobado con la Ordenanza Municipal correspondiente, asimismo se realizó la convocatoria a la sociedad civil organizada, se realizaron las coordinaciones para llevar a cabo los talleres del Presupuesto Participativo).
- Se supervisó el diseño e implementación del sistema de planificación, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado 2010-2020.
- Se emitieron los Informes Técnicos respectivos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Formular el Presupuesto Institucional	Acción	3	0	0	0.00	
Consolidar la Información presupuestaria distrital	Documento	5	0	0	0.00	
Realizar la evaluación presupuestal	Documento	2	0	0	0.00	
Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2011 - 2014	Documento	1	0	1	100.00	
Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica 2010 - 2021	Acción	4	1	1	100.00	
Evaluar y supervisar el monitoreo del Plan de Desarrollo Concertado 2010-2020	Acción	4	1	1	100.00	
Coordinar y conducir el Presupuesto Participativo 2011	Documento	1	0	1	100.00	
Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión	Informe	90	15	15	100.00	
Monitorear y actualizar la información registrada en el Banco de Proyectos	Registro	59	14	14	100.00	

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en este trimestre programó 04 actividades a desarrollar, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas

PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

Ninguna

PLANEAMIENTO

- Se diseñó y programó el proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo 2011, ejecutando la primera parte de la programación.
- Asesoró a las diferentes Unidades Orgánicas en la formulación de planes, programas y proyectos en beneficio de la institución y de la ciudad.
- Se monitoreó la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado de la provincia de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Diseñar y ejecutar el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo 2012	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Formular, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica	Acción	13	4	4	100.00	30.77
Formular, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional de la MPI	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos a las Unidades Orgánicas de la MPI	Acción	24	6	6	100.00	25.00

El área Funcional de Planeamiento programó 04 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 03 de ellas, la otra actividad no experimentó ningún avance en su desarrollo,

PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

Ninguna

PRESUPUESTO

- Se elaboró el cierre de la información presupuestaria del año fiscal 2010, la que fue presentada al Ministerio de Economía y Finanzas en la fecha que éste lo estipula.
- Se realizaron las modificaciones presupuestales necesarias para el pago de obligaciones.
- Se cumplió con la Conciliación del Marco Legal año fiscal 2010.
- De acuerdo a la nueva normatividad la programación del calendario no las ejecuta esta área.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Programación del Presupuesto	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Programación de Calendarios	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Modificaciones Presupuestales	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Ampliaciones de Calendario	Acción	12	3	0	0.00	0.00

Conciliación del Marco Legal año fiscal 2010	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Elaboración y Presentación de cierre de información presupuestaria año fiscal 2010	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Presentación de evaluación presupuestaria anual año fiscal 2010	Documento	1	0	0		0.00
Elaboración y presentación de evaluación presupuestaria primer semestre año fiscal 2011	Documento	1	0	0		0.00
Formulación y presentación de Anteproyecto de Presupuesto 2012	Documento	1	0	0		0.00
Formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto 2012	Documento	1	0	0		0.00
Formulación de Presupuesto Institucional año 2012	Documento	1	0	0		0.00

El área Funcional de Presupuesto programó 06 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 03 de ellas, las otras 03 actividades de acuerdo a la normatividad vigente no son ejecutadas.

PROBLEMAS

- Fallas en la red del Sistema Informático.
- Falta de cuidado en el acceso a Internet por parte del personal de la MPI, alterando el buen funcionamiento del aplicativo SIAF.
- Falta de equipos de cómputo modernos
- Fallas en el fluido eléctrico, originando que repetidas veces se pierda información.
- Los requerimientos de Modificación Presupuestal llegan a último momento y sin la respectiva propuesta y autorización de modificación correspondiente.

SUGERENCIAS

1. Se debe equipar el área con equipos informáticos modernos, para lo cual el área debe hacer el requerimiento correspondiente
2. Coordinar con los Gerentes de los diversos Órganos para que su personal utilice el Internet sólo para las funciones que realizan.
3. Se debe dar mantenimiento a la instalación del fluido eléctrico para evitar fallas de éste y se pierda la información.
4. Las áreas responsables de solicitar las modificaciones presupuestales deben hacer llegar oportunamente el requerimiento respectivo, en el mismo que deben consignar la propuesta de modificación y tener la debida autorización de parte de la Gerencia de Administración.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

- Se monitoreó la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2010: IV Trimestre y evaluación anual.
- Se supervisó la evaluación del Plan Estadístico Municipal del año 2010.
- Se emitieron opiniones técnicas sobre proyectos de Directiva elaboradas por diferentes Órganos.
- Ha realizado acciones para el ordenamiento de los procesos técnicos y administrativos de la institución

- Se participó en la actualización del Portal Electrónico de la Institución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisión de la elaboración y evaluación del Plan Estadístico Municipal	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Supervisión de la elaboración del Plan Operativo Institucional	Acción	1	0	0		0.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	1	0	0.00	0.00
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	25.00
Revisión y evaluación de proyectos de Directivas, Reglamentos y otros	Acción	24	6	6	100.00	25.00
Actualización y verificación de los documentos normativos de gestión	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	1	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística programó 06 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 04 actividades, mientras que 02 tareas no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Reiterada resistencia de algunos funcionarios en remitir la información requerida por esta Sub Gerencia para elaborar y/o monitorear los Documentos de Gestión.
- Falta de un programa estructurado de capacitación del personal, lo cual evita el mejor cumplimiento de los objetivos previstos.

SUGERENCIAS

1. La Alta Dirección debe exhortar a los Gerentes de los diferentes Órganos de la Municipalidad Provincial de Ica para que remitan en forma oportuna la información requerida para la elaboración y/o monitoreo de los Documentos de Gestión.

RACIONALIZACION

- Consolidación e informe de la evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al IV Trimestre del 2010 y Evaluación Anual del referido Plan.
- Para la consolidación de la Evaluación del POI de los diferentes Centros de Costo se han presentando inconvenientes ya que algunos Gerentes, Sub Gerentes y encargados de Áreas Funcionales no presentan su informe de evaluación del avance de metas físicas de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, en la fecha indicada haciéndolo con mucha demora (hasta con 3 meses de retraso) lo que originó que éste informe no se presente en fecha oportuna y por lo tanto no cumpla con su objetivo, el cual es aplicar los correctivos, en caso sea necesario, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asimismo la pérdida de horas hombre ya que se debe visitar en reiteradas oportunidades las mismas oficinas para requerirles el cumplimiento en remitir la información solicitada.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Evaluación y actualización de los Documentos de Gestión	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Elaboración del Plan Operativo Institucional	Documento	1	0	0		0.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Elaboración de Proyectos de Directivas	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Gestionar Capacitación	Curso	4	1	1	100.00	25.00

El Área Funcional de racionalización programó 05 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar 02 actividades, cumpliendo el 100% de la meta programada, las otras 03 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de información oportuna de los diferentes Centros de Costo para la elaboración de los documentos de gestión, así como para la evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Falta de capacitación al personal

SUGERENCIAS

1. La Alta Dirección debe exhortar a los Gerentes de los diferentes Órganos de la Municipalidad Provincial de Ica a fin de que le den la debida importancia a las informaciones que se les solicita, sobre todo aquellas que son necesarias para elaborar los documentos de gestión, asimismo para evaluar el avance de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional y las remitan en la fecha requerida.

ESTADISTICA

- Se recopiló la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas de la MPI y se elaboraron los cuadros estadísticos respectivos.

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	25.00
Capacitación del personal del área	Curso	2	1	0	0.00	0.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2010	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Evaluación del Plan Estadístico Municipal 2010	Acción	1	0	0		0.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades	Documento	1	0	0		0.00

El Área Funcional de estadística programó 03 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 01, las otras 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

SUGERENCIAS

1. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables de los diferentes centros de costos, a fin de que remitan la información estadística oportunamente.

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

- Se suscribió el “Convenio Prepago en Línea vía Internet y Suministro de certificaciones entre la RENIEC y la Municipalidad provincial de Ica, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
- Se supervisó y monitoreó la labor que realizan los encargados de los Programas Sociales, así como el trabajo que realiza la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación y sus Áreas Funcionales.
- Con Oficio N° 0085-2011-GPDS-MPI se remitió el “Convenio de Gestión entre el MINDES y la Municipalidad provincial de Ica, para la Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria durante el año 2011”
- Se realizaron operativos multisectoriales a las cabinas de Internet para verificar el uso de filtros en el acceso de páginas pornográficas.
- Se organizó y se ejecutó la festividad por el Día del Pisco Sour, llevada a cabo el 05 de Febrero del presente año en el Campo Ferial.
- Se logró el reconocimiento de las OSB tipo Comedor Popular: “15 de Agosto”, “Santa Rita de Casia”, “La Palma”, “Señor de Luren” – Cachiche, etc., formalización que se realiza mediante Resolución de Alcaldía.
- Se evaluó el avance de las metas programadas en el Plan de Trabajo de la Gerencia correspondiente al IV Trimestre del año 2010.
- En el primer trimestre se han atendido 657 expedientes administrativos, de igual manera se atendió al público que diariamente llega para solicitar información referente a los trámites que aquí se ejecutan.
- Se emitieron 20 opiniones técnico – legales, 07 expedientes fueron derivados a las áreas correspondientes, los otros 13 expediente se encuentran en la Gerencia debido a que los solicitantes no se han acercado a regularizarlos.
- En cuanto a la atención de casos sociales se atendió a un niño en situación de pobreza de 03 años de edad, logrando que éste sea atendido en el Instituto Nacional de la Salud del Niño.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Suscripción de Convenios de apoyo con Instituciones Públicas y Privadas (Cáritas, Gobierno Regional, INABIF, NNATSS y otros)	Convenio	4	1	1	100.00	25.00
Capacitación a los integrantes de las OSB, Comité de Gestión PCA y Comité de Administración PROVAL.	Actas	60	15	0	0.00	0.00
Atención de denuncias recepcionadas - Programas Sociales	Documento	24	6	0	0.00	0.00
Participación en las actividades del COMUDENA	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Suscripción de Convenios de colaboración para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria, PANTBC (PRONAA y DIRESA)	Convenio	2	2	2	100.00	100.00
Supervisión y monitoreo de las actividades que realizan los programas sociales	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Supervisar el funcionamiento de las OSB: PROVAL - Comedores Populares	Actas	12	3	3	100.00	25.00
Atención de casos sociales de población en extrema pobreza	Acción	24	6	6	100.00	25.00

Organización y ejecución de festividades (Día del Pisco Sour, Semana Santa, Día de la Madre, Día del Niño, Día de la Juventud, Mes Morado, Día de la Canción Criolla y Navidad)	Acción	8	1	1	100.00	12.50
Elaboración de Resoluciones de Reconocimiento de Juntas Vecinales y OSB	Documento	20	5	5	100.00	25.00
Elaboración del Plan de Trabajo	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Evaluación del Plan de Trabajo	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Atención de Expedientes Administrativos	Expediente	800	200	657	328.50	82.13
Capacitación al personal de la GPDS	Charla	4	1	1	100.00	25.00
Elaboración de Directivas en lo que corresponde a la Gerencia	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Emitir opinión técnico legales	Documento	80	20	20	35.00	8.75

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 16 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado superar la meta en 01 actividad, en 09 actividades se logró el 100% de la meta programada mientras que 01 tarea se encuentra en proceso de ejecución y las otras 05 actividades no experimentaron ningún avance en su desarrollo.

PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para el desarrollo de actividades.

SUGERENCIAS

1. Se debe elaborar un cronograma para el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan cumplir con sus actividades programadas.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

- Se realizaron supervisiones de las actividades desarrolladas por las Áreas encargadas de los Programas Sociales (DEMUNA, OMAPED, PROVAL, PA), para garantizar que éstas sean oportunas y eficientes, ya que sus acciones están dirigidas a proteger y apoyar a los sectores más vulnerables, como son los niños, las madres gestantes y lactantes, los ancianos, las familias en estado de pobreza y pobreza extrema.
- Se realizaron acciones de control y monitoreo en la preparación de los alimentos, en los Clubes de Madres y Comedores Populares.
- Se realizaron coordinaciones con diferentes instituciones y se logró que el personal que labora en las diferentes Áreas de los Programas Sociales asistiera a cursos de capacitación, hecho que se ha visto reflejado en el desarrollo de sus actividades, asimismo se dictaron charlas de capacitación y talleres de sensibilización en los Centros Educativos respecto a los derechos del niño y el adolescente y de las personas con discapacidad.
- Para la elaboración del cuadro estadístico de acuerdo a la discapacidad de la persona, se está invitando a las personas con discapacidad que para que se inscriban, en caso la persona no pueda movilizarse se les está visitando en su domicilio y así obtener la información necesaria.

- Por otro lado, se viene llevando a cabo reuniones con diversas Instituciones y Asociaciones que albergan y trabajan por los derechos del niño, niña y adolescente así como de las personas con discapacidad, con la finalidad de establecer mecanismos de trabajo concertado.
- Se fortalecieron las labores de difusión y promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente y de las Personas con Discapacidad a través de los medios de comunicación televisivo y radial
- Se ha orientado y apoyado a los Clubes de Madres y Comedores Populares “Señor de Luren” del caserío de Cachiche, “José Matías Manzanilla del sector de Mollendo, “El Huaranguito” de la Tierra Prometida, “La Palma Grande” de la Urb. La Palma Grande, “Sagrado Corazón de Jesús” del sector Los Juárez, entre otros, para su formalización como OSB.
- Se realizaron campañas médicas dirigidas a la población más vulnerable con el apoyo del Hospital de la Solidaridad y otras Instituciones de Salud, atendiéndose en los siguientes lugares: Comedor Popular “Manuel Santana Chiri del PP.JJ. Santo Rosa de Lima en donde se atendió a un aprox. de 90 personas, en el PP.JJ. Señor de Luren – 1ra. etapa 80 personas aprox; en la Plazuela de la “Asociación de Moradores de Interés Social Hilda Salas” a 80 personas, en la Plazuela de Comatrana se atendió aprox. a 100 personas, en la calle Piura frontis de la Parroquia del Señor de Luren se atendió a un aproximado de 60 personas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisión de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios de los Comedores Populares y del PROVAL con el apoyo del Laboratorio Bromatológico	Supervisión	80	20	10	50.00	12.50
Coordinar la suscripción de convenios para fortalecer las acciones de la DEMUNA, OMAPED, Programas Alimentarios y PROVAL	Convenio	8	2	0	0.00	0.00
Aprobar el Reglamento del PROVAL	Documento	1	0	0		0.00
Realizar un cuadro estadístico de acuerdo a la discapacidad de las personas (físicas, mentales y sensoriales)	Documento	1	0	1		100.00
Realizar campañas medicas integrales dirigidas a la población más vulnerable	Campaña	4	1	3	300.00	75.00
Fortalecimiento de las labores de difusión y promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente y de las Personas con Discapacidad.	Acción	80	20	12	60.00	15.00
Ejecución de actividades de proyección a la comunidad (realización de festivales: por el Día del Niño Peruano, Día de la Madre, de la Juventud, del Adulto Mayor y Navidad del Niño)	Actividad	5	0	0		0.00
Promover, orientar y asesorar los Club de Madres y Comedores Populares para su formalización en Organización Social de Base	Acción	40	10	5	50.00	12.50
Realizar campañas de "Lavado de Manos", "Reconocimiento Extemporáneo de Niños y Niñas en el Abuso Sexual y Pedofilia"	Campaña	20	5	0	0.00	0.00
Realizar operativos en protección al menor en los billares, discotecas, tragamonedas y otros	Acción	16	4	4	100.00	25.00

Fortalecimiento de capacidades y asesoramiento a las OSB para la formación de micro y pequeñas empresas	Acción	16	4	1	25.00	6.25
---	--------	----	---	---	-------	------

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 08 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, logrando superar la meta establecida en 01 actividad. Desarrolló el 100 % de la meta en 01 de ellas, 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución, asimismo ejecutó 01 actividad que no estaba programada para este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para el desarrollo de actividades.

SUGERENCIAS

1. Se debe elaborar un cronograma para el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan cumplir con sus actividades programadas.

VASO DE LECHE

- El Programa del Vaso de Leche brinda una ración de desayuno diaria (leche y avena) durante los 07 días de la semana a los beneficiarios que son personas en estado de pobreza y pobreza extrema. Se atiende a niños de 0 a 6 años que constituyen la primera prioridad, mujeres gestantes y lactantes, se distribuyeron insumos para la preparación de 362,768 raciones entre los meses de Enero a Marzo del 2011.
- Se contó con el apoyo del nutricionista que labora en los programas alimentarios para la capacitación a las madres en la preparación de la ración, así como en la higiene y manipulación de los alimentos, asimismo se capacitó a los promotores de que laboran en este Programa.
- Con el apoyo de los trabajadores asignados a esa área se fiscalizó en forma diaria la preparación de la ración que fue entregada a cada beneficiario, labor que realizan a partir de la 4:30 a.m. sin protección alguna.
- Se coordinó con un representante de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) para llevar a cabo la actividad de control de talla y peso de los beneficiarios, no concretizándose su desarrollo en este trimestre.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación a madres beneficiarias	Curso	12	3	1	33.33	8.33
Capacitación a promotores	Charlas	4	1	1	100.00	25.00
Campañas medicas gratuitas dirigida a los niños beneficiarios	Campaña	2	0	0		0.00
Control de talla y peso a los beneficiarios del vaso de leche	Campaña	2	1	0	0.00	0.00
Brindar asistencia alimentaria a los beneficiarios del Vaso de Leche	Ración	1620600	399600	362768	90.78	22.38
Supervisión de la preparación del Vaso de Leche a través de promotores y operativos inopinados	Supervisión	39842	9960	3280	32.93	8.23
Actualización de padrones	Documento	2	0	0		0.00
Actualización del Reglamento Interno y Directivas	Documento	3	0	0		0.00
Elaboración y distribución de cartillas de información sobre nutrición	Acción	4	1	0	0.00	0.00

El Programa del Vaso de Leche programó 06 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 01 actividad, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución, mientras que 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS.

- No se cuenta con movilidad para el traslado de los fiscalizadores a los diferentes Club de Madres y para el desarrollo de otras acciones programadas por esta área.
- Demora en la tramitación del proyecto de Reglamento del Vaso de Leche para su aprobación.
- Falta de material logístico para la elaboración de cartillas y charlas de capacitación.
- Falta de insumos químicos en el Laboratorio Bromatológico de la MPI para llevar a cabo los análisis correspondientes a los insumos adquiridos.

SUGERENCIAS.

1. Se debe elaborar un cronograma para el uso de la unidad móvil existente y/o se debe proporcionar pasajes a los promotores para movilizarse de un Club de Madres a otro, considerando que laboran en horas de la madrugada y el peligro existente en nuestra ciudad.
2. El encargado del PROVAL debe hacer seguimiento dar el trámite respectivo al proyecto de Reglamento del Vaso de Leche para que esta área cuente con un documento normativo.
3. Dotar del material logístico necesario para el desarrollo de charlas de capacitación y elaboración de cartillas.
4. Se debe atender el proyecto de inversión para el equipamiento del Laboratorio Bromatológico y así contar con el equipo y reactivos necesarios para analizar los insumos adquiridos para el PROVAL y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos a recepcionar.

DEMUNA

- La DEMUNA realizó acciones en defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, se les da apoyo legal y psicológico y se tramitan los casos denunciados por la población en las diferentes materias que allí se atienden (Pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento voluntario de filiación), asimismo se apoya a la población en situación de pobreza y pobreza externa en cuanto a la obtención de partidas certificadas gratuitas, rectificación de partidas de nacimiento en forma administrativa, constancia de NO inscripción, trámite que se realizan ante la oficina de los Registros Civiles, así mismo se solicita la constancia de nacido vivo a los diferentes hospitales de la ciudad, etc.), en este trimestre se atendieron 590 casos, asimismo se llevaron a cabo operativos a las cabinas de Internet (08) para verificar el uso de filtros anti-pornografía infantil, asimismo se realizaron operativos en diferentes billares de la ciudad (09) para verificar la no presencia de menores de edad en esos lugares.
- En la ejecución de sus actividades también se destaca la participación y apoyo en el desarrollo de talleres, cursos de capacitación y reuniones de trabajo organizados por instituciones relacionadas a la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y sobre violencia familiar, se participó en:
 - Taller de capacitación de Técnicas Psicoterapéuticas frente al Agotamiento Profesional en la Atención de Víctimas de Violencia Familiar y Sexual".
 - Taller sobre Liderazgo Moral

Ponencia a los estudiantes universitarios (Comensales) por el Día Internacional de la Mujer.

Reunión de Trabajo para elaborar el Diagnóstico Participativo Regional sobre Las Familias.

Reunión de Trabajo de la Mesa Multisectorial.

- Se logró conformar representaciones en defensoría escolar, escuela de padres y líderes infantiles y juveniles en diferentes instituciones educativas de nuestra ciudad, entre ellas I.E. Julio C. Tello , I.E. Santa María, I.E. Judith Aybar de Granados, I.E. Ezequiel Sánchez Guerrero, etc.
- Se realizó una mega campaña en coordinación con el RENIEC realizando el trámite para la obtención del DNI de los menores de edad.
- Se llevó a cabo el pasacalle por el Día Internacional de la Mujer.
- Las visitas a establecimientos públicos y privados donde se encuentran laborando menores de edad, fue en una cantidad mucho menor que la programada, por falta de movilidad para el traslado del personal

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar el equipamiento logístico y de recursos humanos para la DEMUNA	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Gestionar la realización de Talleres de Capacitación, Cursos, Forum para el personal del área	Curso	4	1	1	100.00	25.00
Participación y apoyo a talleres y cursos relacionados con la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y de violencia familiar organizados por el ente rector	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Coordinar la realización de campañas médicas gratuitas dirigidas a la población más vulnerable	Campaña	4	1	1	100.00	25.00
Dictado de charlas en instituciones educativas sobre los derechos del niño, niña y adolescente y terapias psicológicas	Charlas	36	9	6	66.67	16.67
Conformar la representación en defensoría escolar, escuela de padres y líderes infantiles y juveniles	Acción	12	3	1	33.33	8.33
Brindar servicio de defensoría al niño y adolescente: pensión alimenticia a menores, regimen de visitas, tenencia, reconocimiento extemporáneo, atención psicológica, etc.	Atención	2000	500	590	118.00	29.50
Campaña "No Toques mi Cuerpo"	Campaña	4	1	1	100.00	25.00

La DEMUNA programó 08 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre, habiendo superado la meta programada en 01 actividad, en 05 actividades se el 100% de la meta establecida, mientras que 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de movilidad para el traslado del personal.
- Falta de personal capacitado en informática.

SUGERENCIAS

1. Siendo la DEMUNA un área que lucha por el respeto de los derechos del niño, niña y adolescente, se le debe dar las mayores facilidades para el desarrollo de sus actividades.
2. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social debe elaborar un cronograma para el uso de las unidades móviles con que cuenta, de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan desarrollar sus actividades y cumplir con la meta prevista.
3. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe elaborar un proyecto para la implementación del Proyecto Cora y para la sensibilización a la población sobre los Derechos del Niño, Niña y Adolescente y Violencia Familiar y Sexual en el cual se debe considerar el material logístico necesario (equipo multimedia, etc.).

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

- A través del área de Programas Alimentarios se brinda asistencia alimentaria a los beneficiarios de los Comedores Populares, a Grupos en Riesgo Moral y Físico (Asilos, Comedor Nacional y Discapacitados), a Niños y Adolescentes (Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín de la Provincia de Ica, y asimismo a los beneficiarios del Programa PANTBC.
- En este trimestre se distribuyó alimentos correspondientes a saldos de remesas de las adquisiciones del presupuesto del año 2010, adquiriendo alimentos como Arroz Superior, Pallar Seco, Garbanzo, Lomo desmenuzado en sal y aceite y Aceite vegetal.
- La cantidad de beneficiarios de los Comedores Populares atendidos fue de 6,203 beneficiarios en situación de pobreza, pobreza extrema y casos sociales, entregándose 54,630 kg de arroz superior, 5,824.40 kg. de pallar seco, 7,091.36 kg de garbanzo seco, 17,138 latas de Lomo desmenuzado en sal y aceite y 4,045 botellas de aceite vegetal x 1 lt.
- En lo que corresponde al Programa Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín no se entregó alimentos porque este establecimiento educativo comienza su funcionamiento en el mes de Abril hasta Diciembre, encontrándose los niños en este trimestre de vacaciones.
- En lo que respecta al programa Adulto en Riesgo Moral y de Salud se entregaron 8,345 raciones, que corresponden a 3 remesas entregadas a la Beneficencia – comedor Santa Rita de Casia quien atiende a 113 beneficiarios para 60 días de atención; asimismo se entregaron 03 remesas al Asilo San Juan de Dios para la atención de 26 beneficiarios por 60 días. Se distribuyó 1,251 kg de arroz superior, 166.80 kg de pallar seco, 392 latas de Lomo desmenuzado en sal y aceite vegetal y 93 lt de aceite vegetal
- En cuanto a la atención al Programa PANTBC, la relación de beneficiarios es enviada por la Dirección Regional de Salud y las bolsas de alimentos fueron entregadas en los diferentes Centros de Salud, habiéndose distribuido un promedio de 20,299 raciones que equivalen a 681 bolsas de alimentos, se distribuyeron 8,853 kg de arroz superior 1,338 kg de pallar seco, 2,201 latas de graded de pescado en agua y sal, 460 latas de graded de pescado en aceite y sal, 1,516 latas de leche evaporada entera, 30 kg de garbanzo, 161 kg de avena y 677 lt de aceite vegetal.
- Se supervisó la preparación de alimentos y el almacenamiento de los productos alimenticios en los diferentes Comedores del cercado de Ica y de los Distritos, habiéndose realizado 118 supervisiones, realizándose 02 supervisiones a cada comedor excepto a los que se encuentran en los distritos más alejados, a quienes por la distancia no se les puede realizar supervisiones más constantes.
- La capacitación a las madres beneficiarias se llevó a cabo hasta en 03 oportunidades, impartándose charlas de Nutrición Balanceada, Manejo y conservación de alimentos almacenados y cuidado e higiene en la preparación de los alimentos, asimismo se

llevaron a cabo reuniones de coordinación e información con las presidentas de los diferentes Comedores Populares.

- Se coordinó con el MIMDES: PRONAA, Centro Emergencia de la Mujer, con la SUNARP – Registros Públicos y con la Dirección Regional de Salud (DISA), para la capacitación de los promotores y beneficiarios.
- Se realizaron 02 inventarios físicos de los insumos para la preparación de alimentos asignados a los programas sociales (Comedores Populares y PANTBC).
- Paralelamente a las labores de ejecución y control que realiza el Área Funcional de Presupuesto, esta área también realiza permanentemente análisis de la ejecución de gastos, detallados por específicas de gastos por cada uno de los distritos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Brindar asistencia alimentaria a Comedores Populares de la Provincia de Ica	Ración	1293175	323293	372651	115.27	28.82
Supervisión de preparación de alimentos	Acción	288	72	118	163.89	40.97
Capacitación a beneficiarios de comedores	Curso	12	3	3	100.00	25.00
Capacitación a promotores y personal	Curso	4	1	1	100.00	25.00
Campañas de salud, campañas de orientación legal y terapias recreativas	Campaña	4	1	0	0.00	0.00
Concurso de platos típicos y demostraciones culinarias	Acción	2	0	0		0.00
Actualización de padrón de comedores y focalización	Acción	2	0	0		0.00
Toma de Inventario Físico de alimentos en almacén	Acción	12	3	2	66.67	16.67
Elaboración de información estadística control presupuestal y financiero	Acción	4	1	4	400.00	100.00
Brindar Asistencia Alimentaria - Programa PANTBC	Bolsas	2904	726	681	93.80	23.45

El Área de Programas Alimentarios programó 07 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre, habiendo superado la meta programada en 03 actividades, en 02 actividades se ejecutó el 100% de la meta establecida, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Dificultad que tienen las socias responsables de los comedores para formalizarse como OSB (Organización Social de Base), por lo que se les viene apoyando y orientando para su formalización con la ayuda de los promotores del programa.
- Falta de capacitación a las Presidentas de los Comedores y a los responsables de los diversos programas que se atienden para establecer los saldos y consumo de alimentos.
- Falta de Partida de Nacimiento y/o DNI para la acreditación documentaria de los beneficiarios.
- La infraestructura del almacén no cuenta con la capacidad suficiente para almacenar la gran cantidad de alimentos que ingresan, asimismo constituye un problema la falta de seguridad y protección de los alimentos contra los agentes contaminantes.
- Falta de unidad móvil para el desplazamiento del personal en la ejecución de las diferentes actividades programadas.

- Retraso en la solicitud por parte de la DISA, sobre el requerimiento de las bolsas de alimentos para los beneficiarios del programa PANTBC, según relación enviada por cada Centro de Salud.
- Falta de material logístico (material audio visual y tecnológico) que permita brindar una mejor capacitación al personal y beneficiarios.

SUGERENCIAS

1. Capacitar a las socias responsables de los Comedores Populares para que lleven a cabo el proceso de formalización y actualización de los Comedores Populares, tal como indica la norma, en Organizaciones Sociales de Base – Tipo Comedor Popular.
2. Se sugiere construir un almacén que brinde las condiciones necesarias de almacenamiento y seguridad de los alimentos recibidos.
3. Elaborar un programa de control, almacenamiento, higiene y fumigación de los alimentos.
4. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe coordinar con el RENIEC para que de facilidades a las beneficiarias de los Comedores Populares y puedan obtener su documento de identidad
5. Se sugiere elaborar un rol de supervisiones de los Comedores Populares teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia.
6. Elaborar boletines informativos que orientes a las socias beneficiarias sobre la correcta acreditación de los beneficiarios.
7. El encargado del Programa de Complementación Alimentaria debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para la capacitación de los beneficiarios y promotores y hacer el seguimiento respectivo hasta su adquisición.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Esta área como su nombre lo indica, presta apoyo a las personas con discapacidad asesorándolas para su inscripción en el CONADIS, se les apoya durante todo el trámite que se debe realizar hasta la obtención de su carné, asimismo promueve y difunde acciones que contribuyan directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad,
- Se está promoviendo la participación activa de las personas con discapacidad en las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base, a través de charlas de motivación y sensibilización realizadas en los Comedores Populares de los Distritos de Ocucaje, Yauca del Rosario logrando la integración de muchos de ellos en las Juntas Vecinales de su sector, asimismo se les orientó para su participación en los talleres del Presupuesto Participativo.
- Se capacitó a las personas con discapacidad, haciéndoles conocer los derechos que les asiste por Ley, esta acción se realizó en el Centro Educativo de Educación Especial, asimismo se capacitó a las personas con discapacidad que llegaron a esta oficina.
- Se coordina con los medios de comunicación a fin de que difundan a la población los derechos de las personas con discapacidad.
- Se llevó a cabo un pasacalle de sensibilización sobre el respeto a los derechos de las personas con discapacidad por las diferentes calles de la ciudad, con la entrega de trípticos.
- Se realizaron operativos para verificar la reserva de asientos para las personas con discapacidad en las diferentes unidades de transporte urbano

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar el equipamiento de la oficina de la OMAPED	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Desarrollar programas de sensibilización, promoción y respeto de los derechos de las Personas con Discapacidad	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para impulsar tareas de accesibilidad y participación activa de las Personas con Discapacidad.	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Impulsar la creación de pequeñas y microempresas que acojan a Personas con Discapacidad	Convenio	8	2	2	100.00	25.00
Fortalecer las acciones de organización, formalización y el reconocimiento de las asociaciones de las Personas con Discapacidad	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Promover la participación activa de las Personas con Discapacidad en la conformación de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base	Charlas	12	3	3	100.00	25.00
Ejecutar programas de capacitaciones a las Personas con Discapacidad sobre sus derechos	Charlas	8	2	2	100.00	25.00

El Centro de Costos Apoyo a las Personas con Discapacidad programó 07 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre, habiendo logrado ejecutar la meta programada en 06 actividades, en 01 tarea no se ha realizado ninguna acción para su cumplimiento.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico necesario para el desarrollo de las actividades programadas.

SUGERENCIAS

1. Dotar a esta oficina con personal sensibilizado en cuanto a la atención de las personas con discapacidad, así como del material logístico requerido para el cumplimiento de sus actividades.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION

- Se orientó a los dirigentes de la habilitación urbana La Palma, Urb. San Joaquín, PP.JJ. Rosa Zárate, AA.HH. Los Pollitos, Tepro-Saraja, Barrio Los Angeles y Centro Poblado San Martín para que en coordinación con la Municipalidad Provincial de Ica realicen mejoras en los parques y jardines de su jurisdicción así como para el recojo de desmonte.
- Se coordinó con los directivos de diferentes Asentamientos Humanos, Urbanizaciones y otros para su participación en los talleres del presupuesto Participativo y presenten proyectos para la ejecución de obras en su comunidad y mejorar su calidad de vida, asimismo se les orientó para que elijan a su representante y se acrediten como agentes participantes para dicho evento.
- Se está empadronando a las personas que fueron beneficiadas con un lote en el Programa Municipal de Vivienda "La Tierra Prometida" y que cuentan con la

documentación sustentatoria, se han realizado inspecciones en el lugar para la demarcación del área de acuerdo a los planos correspondientes.

- En cumplimiento de la Ordenanza N° 030-2009-MPI se está atendiendo prioritariamente con la entrega de los Certificados de Posesión, con Decreto de Alcaldía N° 02-2010-MPI se modificó la ordenanza N° 005-2008-MPI en el cual establece que es la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación la encargada de elaborar los Certificados de Posesión Domiciliaria.
- Se logró el mantenimiento de las platinas que protegen la malla metálica en el Polideportivo Municipal "Rosa Vargas de Panizzo".
- Se dio mantenimiento al campo deportivo, pileta y a los juegos recreativos que se encuentran en el Polideportivo "Rosa Vegas de Panizzo", asimismo se realiza la limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de este local.
- Esta Sub Gerencia a través de su equipo de trabajo focalizó y evaluó predios que se encuentran en estado ruinoso, constituyendo un peligro para la población, se identificaron 147 predios abandonados emitiéndose en informe respectivo para que las instancias correspondientes actúen de acuerdo a las normatividad vigente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Coordinación con los vecinos de la jurisdicción municipal para una eficiente labor de los servicios municipales	Documento	30	7	7	100.00	23.33
Coordinar con las O.S.B., Instituciones Públicas y Privadas de la jurisdicción municipal para elegir el Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica (C.C.L.)	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Gestionar la participación activa de las O.S.B.; Juntas y Directivas Vecinales en el Presupuesto Participativo proponiendo y priorizando obras que beneficien a su sector.	Acción	30	15	30	200.00	100.00
Empadronamiento, inspecciones, lotización, entrega de lotes a los beneficiarios con los terrenos en el programa municipal de vivienda "La Tierra Prometida"	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Emitir Certificados de Posesión	Certificado	130	25	25	100.00	19.23
Mantenimiento de Mallas	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Mantenimiento de Servicios Higiénicos y Tribunales	Documento	1	0	0		0.00
Mantenimiento de campo deportivo, pileta y juegos recreativos	Acción	2	1	1	100.00	50.00
Limpieza de campo deportivo, tribunas, desinfección de camarines y servicios higiénicos	Acción	365	90	90	100.00	24.66
Pintado del polideportivo	Acción	1	0	0		0.00
Promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte	Documento	16	4	4	100.00	25.00
Focalización, evaluación e informe de predios en escombros y/o solares	Acción	100	25	147	588.00	147.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 10 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre, habiendo superado la meta en 02 actividades, desarrolló el 100% de la meta programada en 07 actividades, en 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (Equipo de cómputo, unidad móvil)
- No se cuenta con el equipo técnico calificado (ingenieros, abogados, topógrafos, etc)
- Falta de capacitación al personal del Polideportivo “Rosa Vargas de Panizzo” para el cuidado y mantenimiento de la infraestructura que ahí se encuentra.

SUGERENCIAS

1. El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su adquisición.
2. En cuanto a la unidad móvil la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social debe elaborar un cronograma para el uso de las unidades móviles con que cuenta, de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan desarrollar sus actividades y cumplir con la meta prevista.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Se logró que 05 Juntas Vecinales fueran reconocidas por la autoridad municipal a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.
- En cumplimiento del D.U. N° 004-2009 y Directiva N° 005-2010-ME/VMGI “Normas para la Ejecución del Mantenimiento de los Locales de las Instituciones Educativas a Nivel Nacional 2010”, se viene asumiendo la responsabilidad, en representación de la Municipalidad Provincial de Ica, en los Comités Veedores de las Instituciones Educativas, asimismo en los Comités Locales de Administración de los Servicios de Salud (CLAS), en el Cercado de Ica, se realizaron coordinaciones con los representantes de los padres de familia y se priorizaron obras según la necesidad de cada institución. El responsable de esta área se hizo cargo de ella en el mes de Marzo motivo por el cual no cumplió el 100% de la meta programada en esta actividad.
- Se coordinó con los directivos de diferentes Asentamientos Humanos, Urbanizaciones y otros para su participación en los talleres del presupuesto Participativo logrando que muchos de ellos se acreditaran como agentes participantes para dicho evento.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Promover la conformación de Juntas Vecinales (sensibilización, lograr identidad con su localidad, etc.)	Acción	8	2	5	250.00	62.50
Representación de la MPI en los Comités Veedores del Mantenimiento Preventivo 2011	Reunión	24	6	3	50.00	12.50
Promover la participación de la Sociedad Civil en el proceso del Presupuesto Participativo	Acción	4	2	2	100.00	50.00

Se programaron 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta en 01 actividad, desarrolló el 100% de la meta programada en 01 de ellas y 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de movilidad para trasladarse a los diferentes instituciones educativas y CLAS, así como a los diferentes sectores de la ciudad.

SUGERENCIAS

1. En cuanto a la unidad móvil la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social debe elaborar un cronograma para el uso de las unidades móviles con que cuenta, de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan desarrollar sus actividades y cumplir con la meta prevista.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

- La Biblioteca Municipal cuenta con ambientes que fueron cedidos temporalmente a la Policía nacional del Perú, los mismos que por Acuerdo de Concejo N° 105-2007-MPI deben ser recuperados, debiendo el Procurador Público de la Institución realizar las acciones necesarias para lograr este fin, a pesar de la insistencia del responsable de esta área y a más de dos años del Acuerdo tomado por el pleno, hasta el momento no hay ningún informe sobre lo actuado.
- Se han catalogado 250 libros aplicando el marcado Marc-Winisis.(Registro Universal de los libros con que cuentan las Bibliotecas en el mundo), de acuerdo al convenio firmado con la Biblioteca Nacional del Perú.
- Se coordinó con diversas instituciones para la realización de cursos de capacitación, lográndose la realización de:
 - Curso Taller Estrategias para un mejor rendimiento laboral y relaciones Interpersonales” dictado por la Asociación Educativa Vilchez & Asociados, los días 27 y 31 de Enero.
 - Taller “Mágicas Formas de Eliminar el Stress” los días 16 y 17 de Febrero, emitiendo los informes respectivos.
- Se sigue elaborando los catálogos de los libros por especialidad y por salas de lectura.
- Debido a las acciones que se están desarrollando, se está incrementando el número de usuarios de la Biblioteca Municipal en este primer trimestre se atendieron 120 personas.
- Se logró la participación de diferentes instituciones educativas en el aprestamiento de Lectura Comprensiva y manejo de computación básica en los ambientes de la Biblioteca Municipal, dictado por los trabajadores que laboran en esta área, se contó con la participación de los alumnos del 3er.; 4to.; 5to. Y 6to. Grado de la Institución Educativa N° 22365 del Centro Poblado Garganto, a los niños NAT’S del AA.HH. “Señor de los Milagros”.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar la recuperación de los ambientes cedidos a la Policía Nacional	Documento	1	1	1	100	100.00
Catalogar los nuevos libros aplicando el marcado Marc-Winisis	Libro	1000	250	250	100	25.00
Curso de capacitación	Evento	2	0	2		100.00
Elaborar nuevos catálogos y actualizar los existentes	Catálogo	18	5	9	180	50.00
Atención al público usuario	Acción	300	75	120	160	40.00
Ejecutar la lectura comprensiva en el local de la Biblioteca Municipal con asistencia de instituciones educativas programadas	Persona	12000	3000	2040	68	17.00
Concursos de producción costumbrista regional	Evento	1	0	0	0.00	0.00

La Biblioteca Municipal programó 05 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades, mientras que 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, asimismo desarrolló 01 actividad que no estaba programada para ser desarrollada en el primer trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de libros de las diferentes materias de acuerdo con la currícula educativa

SUGERENCIAS

1. El responsable de la Biblioteca Municipal debe hacer el requerimiento de libros actualizados de acuerdo a la currícula educativa vigente y hacer el seguimiento y las acciones correspondientes para su adquisición.

COLISEO MUNICIPAL

- El Coliseo Municipal ha sido declarado por el Comité Regional de Defensa Civil como zona de alto riesgo por lo que no se realizan eventos deportivos en él.
- Con el apoyo del personal obrero se realizan acciones de limpieza y mantenimiento de este recinto.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar la limpieza del Coliseo	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Realizar el mantenimiento del Coliseo	Acción	12	3	3	100.00	25.00

Se programaron 02 actividades para ser ejecutadas en el primer trimestre, las mismas que se cumplieron en un 100% de la meta programada.

PROBLEMAS

- No se ha elaborado el proyecto de "Remodelación del Coliseo Municipal".

SUGERENCIAS

1. A través de los Ingenieros con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Urbano, se debe elaborar el proyecto de "Remodelación del Coliseo Municipal".

ESTADIO MUNICIPAL

- Se coordinó con las ligas deportivas para su participación activa en las actividades que programa la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se mantiene el Estadio en óptimas condiciones para el desarrollo de partidos oficiales.
- Se gestionó ante la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación la ejecución de un proyecto para ampliar la malla olímpica, asimismo se le solicitó coordine con la Gerencia de Desarrollo urbano a efectos de que se elabore el expediente técnico para el mantenimiento de los camarines, tribunas y servicios higiénicos del estadio.

- Los días martes y viernes de cada semana se realizó el mantenimiento del campo deportivo, realizándose el corte de gras y riego según la necesidad.
- La pista atlética recibió mantenimiento permanente con nivelación y riego respectivo.
- La limpieza del estadio se realiza diariamente, en donde se efectúa el barrido de tribunas, limpieza y desinfección de los servicios higiénicos internos y externos, duchas y camarines, así como la limpieza en la parte externa del recinto deportivo.
- Se atendieron 10 expedientes administrativos que solicitaron hacer uso del recinto deportivo, atendiéndolos según orden de llegada y prioridad.
- Se solicitó a la GPDS realice las acciones pertinentes para la reconstrucción y rehabilitación general de tribunas y servicios higiénicos del campo deportivo N° 2.
- Se coordinó con la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social para la celebración del convenio con el Gobierno regional de Ica y lograr la ampliación de las tribunas Norte, Sur y Oriente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Promover la participación ciudadana e instituciones en la realización de actividades deportivas	Documento	12	3	2	66.67	16.67
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	160	30	10	33.33	6.25
Gestionar el mantenimiento y ampliación general de la amalla olímpica	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Gestionar el pintado general de camarines, servicios higiénicos externos y tribunas	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Gestionar la reconstrucción de tribunas, servicios higiénicos y rehabilitación general del campo deportivo N° 02	Documento	1	0	0		0.00
Mantenimiento del campo deportivo N° 01 y pista atlética	Acción	100	24	24	100.00	24.00
Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	90	90	100.00	24.66
Reparación general del equipo portátil de riego por aspersión	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada e instituciones públicas la mejora de la infraestructura del estadio	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada la instalación de pista sintética	Documento	1	1	1	100.00	100.00

El Estadio Municipal programó 09 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 07 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos para el desarrollo de actividades
- Falta de interés en el mantenimiento de la infraestructura deportiva
- La remisión de algunos expedientes administrativos con muy poco tiempo para su atención, a veces en el mismo día de la actividad solicitada.

SUGERENCIAS

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe asignar el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades programadas por el Estadio Municipal, de acuerdo a lo solicitado por el responsable de esta área.
2. El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación debe coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la elaboración del estudio correspondiente para el mejoramiento de la infraestructura del Estadio Municipal.
3. El responsable de la Administración del Estadio Municipal debe coordinar con las instancias correspondientes a fin de que los expedientes administrativos le sean derivados con el tiempo prudencial para su atención.

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

NO PRESENTO EVALUACION

SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- Se coordinó con los representantes de las diferentes urbanizaciones, avenidas, calles, pueblos jóvenes y con los responsables de las Áreas Funcionales de Limpieza Pública, Salud preventiva y Salubridad y Áreas verdes y Mini zoológico para el cumplimiento de funciones inherentes a su responsabilidad.
- Supervisó el trabajo que realiza el personal de Limpieza Pública, Parques y Jardines en forma diaria, y en el mismo lugar de trabajo, se monitorea en horas claves.
- Levantamiento de observaciones del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento, conservación y ampliación del servicio de Áreas Verdes de la MPI", no obteniéndose respuesta hasta la fecha.
- Participación en las intervenciones sanitarias que realiza el personal de Salud Preventiva y Salubridad.
- Coordinación con el responsable del parque automotor y los representantes de las diferentes Instituciones Educativas para el apoyo en la limpieza pública y reforestación de sus áreas.
- Se coordinó y apoyó permanentemente al veterinario y al encargado de adquirir los alimentos para los animales del mini zoológico para una selección adecuada del proveedor.
- Se supervisó las acciones de vigilancia sanitaria del profesional responsable de los animales del mini zoológico a través del cumplimiento del programa establecido.
- Se logró la reproducción de algunas especies que se encuentran en el Mini Zoológico municipal,
- Se gestionó la participación de las autoridades en el equipo multisectorial, asimismo para que otras áreas apoyen con una unidad móvil, y poder llevar a cabo los operativos programados.
- Se apoyó en los operativos multisectoriales a invitación del Ministerio Público, Policía Nacional, Ministerio de Salud, Policía Municipal, Serenazgo, Órgano de Control Interno.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisión del personal de Limpieza Pública, Parque y Jardines y Salud Preventiva y Salubridad	Acción	288	72	72	100.00	25.00
Inspección de la erradicación de maleza y otros en los diferentes parques y jardines	Acción	288	72	72	100.00	25.00
Supervisión del mantenimiento de áreas verdes (desbrozado, poda, tala en caso de riesgo, riego desbrozado, etc.	Acción	288	72	72	100.00	25.00
Apoyo con maquinaria a los distritos en limpieza pública, así como con proporcionar plantas ornamentales y otras en la forestación, reforestación de parques y plazuelas	Expediente	48	12	12	100.00	25.00
Supervisión de la propagación de las plantas del vivero municipal y de la planta de lombricultura y compostaje	Acción	240	60	60	100.00	25.00
Acciones administrativas para la alimentación diaria de la fauna silvestre del zoológico municipal	Documento	12	3	3	100.00	25.00

Apoyo con maquinaria pesada en los operativos de limpieza en los Centros Educativos y reforestación de las áreas verdes	Expediente	24	6	6	100.00	25.00
Capacitación del personal segregador, en lo concerniente a contaminación, reuso, reducción y manejo de residuos sólidos	Charlas	8	2	0	0.00	0.00
Supervisión del control sanitario de las especies silvestres del Zoológico Municipal	Acción	156	39	39	100.00	25.00
Supervisión de operativos multisectoriales en materia de seguridad alimentaria, medicamentos y diferentes tipos de contaminación	Acción	240	60	60	100.00	25.00

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente programó 10 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre del presente año, habiendo logrado ejecutar la meta programada en 09 actividades, encontrándose 01 en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Carencia de unidad móvil para supervisión y monitoreo del personal.
- Falta de apoyo por parte de la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad
- Falta de liquidez económica para el abastecimiento de combustible a los volquetes y cargador

SUGERENCIAS

1. La Gerencia debe elaborar un cronograma en coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para el uso de las unidades móviles con que cuenta, de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan desarrollar sus actividades y cumplir con la meta prevista.
2. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con la Sub Gerente de Salud y Medio Ambiente y brindarle el apoyo necesario en la ejecución de sus actividades.
3. Se debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para que preste apoyo a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente en la atención a sus requerimientos, especialmente en lo que se refiere al abastecimiento de combustible.

LIMPIEZA PÚBLICA

- Se realizó la limpieza de las diferentes calles de la zona céntrica de Ica, labor que se desarrolla en forma diaria y en tres turnos cada día, contando con el apoyo del personal obrero asignado a esta área.
- Se supervisa permanentemente la ejecución del trabajo encomendado, tratando en la medida de lo posible resolver los problemas presentados.
- Se apoyó en las campañas de limpieza programadas por Instituciones públicas y privadas, Pueblos Jóvenes, AA.HH, en el barrido y recojo de los montículos de basura; del mismo modo se realizó el recojo de residuos sólidos del río Ica y de los canales de regadío ubicados en el centro de la ciudad.
- Se gestionó ante la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente se capacite al personal en temas como manipulación de residuos sólidos, higiene personal, peligros que encierra una higiene inadecuada, y otros relacionados con la labor que se realiza.
- Los expedientes administrativos que se atienden en esta área en su mayoría son para que se brinde el servicio de recojo de residuos sólidos en diferentes zonas de la ciudad.

- El servicio de recolección, transporte y eliminación de residuos sólidos generados en las viviendas es prestado por la empresa DIESTRA SAC contratada específicamente para esa labor.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar limpieza (barrido) en las diferentes calles de la ciudad	Cuadra	43200	10800	10800	100.00	25.00
Supervisión del personal que realiza el servicio de barrido de calles	Informe	365	90	90	100.00	24.66
Campañas de limpieza (barrido y desarene) en urbanizaciones, y residenciales, pueblos jóvenes	Operativo	96	24	24	100.00	25.00
Operativos de limpieza en el río Ica y canales de regadío que pasan por la ciudad	Operativo	4	2	2	100.00	50.00
Atención de expedientes administrativos	Expediente	264	66	100	151.52	37.88
Gestionar capacitación para el personal de limpieza pública	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Recojo y transporte de residuos sólidos por la empresa Diestra SAC	Acción	365	90	90	100.00	24.66

El Área Funcional de Limpieza Pública programó 07 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre del presente año, habiendo logrado superar la meta en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en las otras 06 actividades.

PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para la distribución y supervisión del personal.
- Falta de maquinaria pesada (cargador frontal y volquetes) para el recojo de desmonte mezclado con basura.
- Material logístico y recursos humanos insuficientes para el desarrollo de las actividades programadas.
- No se cuenta con un relleno sanitario en la localidad.

SUGERENCIAS

1. Teniendo en cuenta que es responsabilidad municipal la limpieza pública de la ciudad, se debe dotar del recurso humano y material logístico necesario a esta área para la ejecución de una labor eficiente.
2. El personal que es rotado debe ser sustituido inmediatamente para evitar el desabastecimiento del servicio.
3. La Gerencia de Promoción Económica debe coordinar con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta, asimismo se debe verificar el estado en que se encuentra la maquinaria pesada y tomar las medidas que el caso amerite.

MEDIO AMBIENTE

- Se dio mantenimiento a las áreas verdes de la plaza de Armas, plazuelas, avenidas, óvalos y Campo Ferial, realizando trabajos de poda, limpieza, forestación, recojo de malezas y mantenimiento de riego en las zonas trabajadas.

- Se realizaron trabajos de ampliación de áreas verdes en diferentes parques y avenidas, asimismo se sembraron plantas ornamentales y gras, se diseñaron macizos en varios sectores de la ciudad.
- Se realizó la propagación y mantenimiento de las plantas del vivero realizando trabajos de preparación de tierra, esquejes, almácigos y siembra de plantas y semillas, dándoles el debido mantenimiento de riego y poda en las zonas trabajadas, asimismo se vienen propagando árboles en el Vivero Municipal.
- Se capacitó al personal en el manejo de máquinas desbrozadoras y motosierras para la poda de gras y de árboles de alto riesgo.
- Para la conservación y el mantenimiento de la planta de lombricultura y compostaje se recolecta el estiércol de los ponys y del Camal Municipal para la alimentación de las lombrices que se encargan de producir el humus.
- Para la elaboración de compus se juntan los residuos de hojas y residuos de la poda de gras y se agregan a las camas de compostaje juntamente con el estiércol de los animales regándolos permanentemente y dándole vuelta una vez por semana.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Conservación de áreas verdes en plazas, plazuelas, avenidas y óvalos	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Ampliación de áreas verdes de plazuelas, parques y avenidas	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Gestionar la elaboración del perfil "Arborizando Ica"	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Arborización de áreas verdes en la ciudad	Unidad	10000	0	0		0.00
Diseñar macizos y sembrado de plantas ornamentales y gras americano	Acción	40	10	10	100.00	25.00
Ejecución de poda y tala de árboles	Acción	3000	0	0		0.00
Conservación de las áreas verdes del Campo Ferial	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Mantenimiento de riego de las áreas verdes de la ciudad	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Gestionar la elaboración del expediente de reuso de aguas servidas para riego de las áreas verdes	Documento	1	0	0		0.00
Ampliación del Vivero Municipal	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Propagación y mantenimiento de las plantas del vivero	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Conservación y mantenimiento de la planta de lombricultura y compostaje	Acción	300	75	75	100.00	25.00

El Centro de Costos Medio Ambiente programó 09 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre del presente año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 08 de ellas, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- El recurso humano con el que se cuenta es insuficiente para el cumplimiento de metas de las actividades programadas
- Falta de material logístico (herramientas, materiales, maquinaria), insumos,

- Falta de puntos de agua en las bermas centrales y laterales de las principales avenidas de la ciudad.
- Falta de cisternas para regar las áreas verdes con mantenimiento continuo.
- Falta de guano de inverna
- No se cuenta con variedad de plantas ornamentales que permitan realizar los diseños de macizos.

SUGERENCIAS

1. Se debe dotar del personal y material logístico (herramientas, materiales, maquinaria), necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por este Centro de Costos.
2. Se sugiere elaborar un Estudio Técnico para la instalación de puntos de agua en las diferentes avenidas de la ciudad (berma central y laterales), de la misma forma para la implementación de riego tecnificado por aspersión.
3. Promover campañas de arborización y conservación de las áreas verdes para el mejoramiento del medio ambiente, comprometiéndolo a la población para su mantenimiento.
4. Asimismo se debe de abastecer con materia orgánica (Guano de inverna) para una mayor propagación de plantas.

CAMPO FERIAL Y MINI ZOOLOGICO

- Se realizaron trabajos de limpieza, mejoramiento de jaulas y otras labores propias para la ampliación del área del Zoológico Municipal.
- Diariamente se supervisa la alimentación de los animales existentes en el minizoológico.
- Se han realizado chequeos médicos a las aves, mamíferos y reptiles de la colección zoológica con la finalidad de prevenir alguna enfermedad que se les pueda presentar, elaborándose el historial clínico de cada especie.
- Se realizó una intervención quirúrgica a una vicuña hembra que tenía una malformación mandibular, encontrándose actualmente en buen estado de salud.
- Se gestionó la contratación de la Empresa Consultora BIOZOO WORLD CONSULT quienes asesoraron para el levantamiento de las observaciones dejadas por la Administración Técnica de Flora y Fauna Silvestre de Ica así como para el mejoramiento de la infraestructura del hábitat de las especies silvestres, alimentación, capacitación al personal.
- Se cuenta con un Médico Veterinario encargado de la inspección y control sanitario de las especies silvestres y domésticas del minizoológico Municipal.
- Se dio orientación al público visitante respecto a las especies que se albergan en el minizoológico, al cual se le atiende amablemente

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar implementación de agua y desagüe en el Campo Ferial	Documento	1	0	0		0.00
Gestionar la reactivación e implementación del pozo tubular inoperativo de agua del Campo Ferial	Documento	1	0	0		0.00
Elaboración del Expediente Técnico de la distribución de usos del Campo Ferial	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Mejoramiento del Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	25.00

Orientación educativa al visitante del Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Inspección y control sanitario de las especies silvestres del Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	25.00

El Centro de Costos Campo Ferial y Minizoológico programó 04 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre del presente año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de decisión de la Alta Dirección para modernizar el Campo Ferial por lo que no se pueden desarrollar las actividades programadas.
- No se ha contratado al profesional que debe elaborar el expediente técnico del proyecto "Ampliación del Zoológico Municipal"
- Falta de personal especializado en Biología para que pueda orientar a los visitantes del vivero y zoológico municipal.

SUGERENCIAS

1. Siendo el Campo Ferial el escenario donde se desarrollan las actividades como el Festival Internacional de la Vendimia, día del Pisco Sour, Semana Turística de Ica, se presentan espectáculos de diversa índole, albergando una cantidad importante de visitantes, se hace necesario que la Alta Dirección priorice la ejecución de trabajos de mejoramiento en este recinto,
2. Asimismo se debe exigir la contratación del profesional que elabore el expediente técnico del proyecto "Ampliación del Zoológico Municipal"
3. Atender con el recurso humano especializado requerido por el responsable del Área Funcional de Medio Ambiente y Zoológico Municipal.

LABORATORIO BROMATOLÓGICO

- Se realizaron operativos de verificación del cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en la manipulación de alimentos y de la calidad de los mismos, en establecimientos dedicados a la elaboración y/o comercialización de alimentos, como mercados, restaurantes, heladerías, panaderías, supermercados, Instituciones Educativas, etc.; verificándose además en los productos envasados la fecha de vencimiento y la vigencia del Registro Sanitario.
- Se verificó las condiciones de higiene en la que prestan sus servicios los hoteles, hostales y centros de hospedaje, servicios higiénicos públicos, centros de estética, baños sauna, etc. actividad que se realizó en coordinación con otras instituciones (Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional del Perú, Prefectura y otros) y con otras Áreas de la Institución (Policía Municipal, Serenazgo, etc.).
- Se inspeccionaron los establecimientos generadores de residuos hospitalarios, (hospitales, clínicas).
- Se realizó en forma diaria la vigilancia sanitaria en los diferentes mercados de la ciudad y en la vía pública sobre el expendio de alimentos, sobre todo en aquellos que son perecibles, como leche fresca, carnes, pescado, etc.
- Asimismo se sensibilizó y se difundió los alcances del contenido del Reglamento Sanitario de Alimentos y Bebidas, norma de observancia obligatoria por los expendedores de alimentos.

- Se llevaron a cabo inspecciones higiénicas sanitarias a diferentes piscinas públicas que existen en la ciudad notándose que muchas de ellas han mejorado las condiciones sanitarias con que brindan sus servicios.
- Se realizaron operativos de inspección y medición de los niveles de los ruidos generados en diferentes zonas de la ciudad.
- Se realizó el control e inspección de la venta de medicamentos en los mercados y bodegas, sancionando a los infractores.
- Se atienden las quejas y denuncias presentadas por la población sobre alteración y adulteración de alimentos así como sobre contaminación ambiental.
- Se gestionó la aprobación del expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad provincial de Ica”, encontrándose en el despacho del Alcalde.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Control e inspección del expendio de productos lácteos, queso - leche	Operativo	64	16	16	100.00	25.00
Control e inspección sanitaria del expendio de productos perecibles en mercados	Operativo	32	8	8	100.00	25.00
Control e inspección de Registro Sanitario y fecha de vencimiento en los establecimientos de comercialización y comercio ambulatorio	Operativo	8	2	2	100.00	25.00
Control e inspección sanitaria de los establecimientos de expendio de alimentos: restaurantes, pollerías, cafeterías y similares	Operativo	8	2	3	150.00	37.50
Control e inspección sanitaria de expendio de alimentos en las Instituciones Educativas	Operativo	6	1	2	200.00	33.33
Control e inspección sanitaria en Panaderías	Operativo	6	1	1	100.00	16.67
Control e inspección sanitaria en heladerías y chupetearías	Inspección	8	3	2	66.67	25.00
Control e inspección sanitaria de los establecimientos de expendio de carnes	Operativo	4	1	1	100.00	25.00
Control e inspección de alimentos en el Balneario de Huacachina	Operativo	4	1	1	100.00	25.00
Control e inspección sanitaria del expendio de comidas y ceviches, refrescos, en las calles de Ica	Inspección	20	5	5	100.00	25.00
Control e inspección sanitaria del expendio de desayunos y emolientes en las calles de Ica	Inspección	6	2	3	150.00	50.00
Inspección sanitaria de los hoteles, hostales y centros de alojamiento	Operativo	4	1	2	200.00	50.00
Inspección sanitaria de peluquerías y centros de estética	Inspección	12	3	0	0.00	0.00
Inspección sanitaria del manejo de residuos peligrosos hospitalarios	Operativo	4	1	0	0.00	0.00
Inspección y control de la crianza de porcinos y otros animales domésticos	Operativo	3	2	0	0.00	0.00
Control e inspección sanitaria de las piscinas	Operativo	6	3	2	66.67	33.33
Control e inspección sanitaria de baños sauna y baños de concurrencia pública	Inspección	8	2	2	100.00	25.00

Control e inspección sanitaria de los servicios higiénicos en las agencias de transporte	Operativo	4	1	0	0.00	0.00
Control e inspección de la contaminación sonora, emisión de humos y gases tóxicos	Operativo	24	6	2	33.33	8.33
Control e inspección de la contaminación del suelo, aire, napa freática y cultivo de plantas de tallo corto	Operativo	12	4	2	50.00	16.67
Control e inspección de la venta ambulatoria de medicamentos	Operativo	4	1	1	100.00	25.00
Atención de quejas y denuncias recepcionadas sobre alteración y adulteración de alimentos	Denuncia	40	10	2	20.00	5.00
Atención de quejas y denuncias recepcionadas sobre contaminación ambiental	Denuncia	20	5	3	60.00	15.00
Prestación del servicio de análisis bromatológico a los programas sociales administrados por la MPI a solicitud de parte	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Prestación de análisis de servicios a terceros	Orden de Pago	12	3	2	66.67	16.67
Talleres de capacitación y difusión de normas sanitarias	Curso	12	3	0	0.00	0.00
Taller de concientización y sensibilización ambiental	Curso	4	1	1	100.00	25.00
Concurso entre la población y colegios sobre cuidado del medio ambiente	Concurso	4	1	0	0.00	0.00
Participación en los actos conmemorativos del calendario ambiental y Día Mundial de la Alimentación	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Identificación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos urbanos y del contaminador en la ciudad de Ica	Inspección	8	2	2	100.00	25.00

El Laboratorio Bromatológico programó 30 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre del presente año, habiendo logrado superar la meta establecida en 04 actividades, se ejecutó el 100% de la meta programada en 12 actividades, por otro lado 07 actividades se encuentran en ejecución y 07 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para el traslado del personal y de los productos decomisados.
- Carencia de equipos y escasez de reactivos para realizar análisis físico-químicos y microbiológicos de alimentos.
- Nula difusión de los servicios que presta el Laboratorio Bromatológico.
- Falta de apoyo logístico y presupuestal para la capacitación al personal del área y a los manipuladores de alimentos.
- Resistencia de los comerciantes y propietarios de establecimientos a la inspección y al decomiso del producto.

SUGERENCIAS

1. La Gerencia de Promoción Económica debe coordinar con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta.
2. Se debe aprobar y ejecutar el proyecto "Mejoramiento del Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad de Ica" con lo cual se garantizará la calidad de los alimentos que son adquiridos por la población.

3. Se debe difundir a través de los diversos medios de comunicación los servicios que presta el Laboratorio Bromatológico.
4. El responsable de esta área debe realizar el requerimiento de material logístico así como las coordinaciones correspondientes para que se lleve a cabo la capacitación a los manipuladores de alimentos y al personal que labora en esta Área Funcional.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

- El registro del Estado civil, tiene como finalidad identificar y registrar los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil, filiación e identificación de las personas.
- Para la inscripción de los hechos vitales se apertura el libro correspondiente a nacimientos, matrimonios y defunciones, cada uno cuenta con 150 formatos para registro y conforme se van diligenciando y terminando inmediatamente se cierran y se apertura otro,
- Se informa mensualmente al INEI sobre nacimientos, matrimonios y defunciones, asimismo se informa sobre la inscripción de hechos vitales a la RENIEC.
- En cuanto a la expedición de partidas en fotocopia no alcanzó la meta programada
- Se cumplió con las anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.), por mandato expreso del Juez, Notario o Jefatura Registral.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Apertura y cierre de Libros de Hechos Vitales	Acción	96	24	24	100.00	25.00
Envío de información al INEI y Ministerio de Salud sobre nacimientos, matrimonios y defunciones	Informe	12	3	3	100.00	25.00
Expedición de Partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	90000	22500	14964	66.51	16.63
Realización de Matrimonios Civiles	Acción	100	25	21	84.00	21.00
Inscripción de hechos vitales	Documento	4400	1100	1115	101.36	25.34
Realización de Matrimonios Masivos	Acción	1	0	0		0.00
Informe de hechos vitales a la RENIEC	Informe	12	3	3	100.00	25.00
Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partidas: divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1560	390	358	91.79	22.95

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 07 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo superado levemente la meta programada en 01 actividad, logró ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, las otras 03 actividades experimentaron avances en su ejecución pero no llegaron a cumplir la meta establecida.

PROBLEMAS

No se presentaron.

SUGERENCIAS

**SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y
SEGURIDAD**

NO PRESENTÓ EVALUACION

SERENAZGO

No presentó evaluación cualitativa ni cuantitativa

POLICIA MUNICIPAL

- Se erradicó a los vendedores ambulantes de las principales calles del cercado de Ica, manteniéndose el control en dichas zonas para evitar que vuelvan a ocuparlas,
- Se encuentra en proceso de ejecución el retiro de 02 kioscos ubicados en el frontis del predio D-01, realizándose las acciones correspondientes.
- Se inspeccionaron 09 establecimientos comerciales en el Balneario de Huacachina verificándose el cumplimiento de la normatividad vigente, notificándose a aquellos que la incumplían.
- Se inspeccionaron 655 establecimientos comerciales en la ciudad, se ha designado personal para que trabaje en tres turnos: mañana, tarde y noche-madrugada, contando con el apoyo de las unidades de Serenazgo.
- Se notificaron 295 notificaciones de Infracciones, de las cuales 23 fueron canceladas, las no canceladas fueron remitidas a la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social para la emisión de la Resolución de Multa Administrativa.
- Permanentemente se actualiza el padrón de establecimientos comerciales.
- Se participó en operativos multisectoriales (Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Prefectura de Ica, sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente, Sub Gerencia de Defensa Civil) con la finalidad de verificar el cumplimiento de Disposiciones Municipales.
- Se realizaron acciones de coordinación ante la Sub Gerencia de Promoción Económica y seguridad, Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, Gerencia de Administración para la adquisición de uniformes de uso diario y de gala para el personal de la Policía Municipal, asimismo se gestionó el equipamiento de esta área con mobiliario, equipo de cómputo y material de oficina.
- No se participó en ningún curso de capacitación pero si se dieron charlas al personal intercambiando experiencias sucedidas en el cumplimiento de sus funciones.
- Se elaboraron 380 documentos entre informes, oficios, memorandos, actas de inspección retención y compromiso.
- Se atendieron 99 expedientes, principalmente por denuncias, realizándose la inspección ocular y emitiéndose el Informe correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas, restringir la ocupación de mercaderías y anuncios, fuera de los locales formales	acción	365	89	77	86.52	21.10
Programar y ejecutar la erradicación de kioscos, toldos, construcciones rústicas que ocupen la vía pública, estando prohibido sin autorización o antirreglamentariamente	acción	8	2	2	100.00	25.00
Inspección de establecimientos comerciales y comercio ambulatorio para verificar el cumplimiento de normas municipales en el Balneario de Huacachina	inspección	46	12	9	75.00	19.57
Notificar a los comerciantes y al publico en general de los dispositivos municipales vigentes	acción	6	1	1	100.00	16.67
Inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de normas municipales	inspección	4600	900	655	72.78	14.24
Elaboración del padrón de establecimientos comerciales por actividad económica	documento	55	10	6	60.00	10.91

Notificación, registro, control y calificación de papeletas	acción	1800	400	295	73.75	16.39
Atención y organización de expedientes del procedimiento sancionador para ser remitido a la GPESC	acción	1600	350	272	77.71	17.00
Apoyo en operativos multisectoriales inopinados en acciones que competen a la Policía Municipal	operativo	86	20	29	145.00	33.72
Organizar y coordinar operativos multisectoriales inopinados para verificación de cumplimiento de normas municipales	operativo	20	5	4	80.00	20.00
Gestionar la adquisición de uniformes de gala y de uso diario y equipos de protección	acción	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar el equipamiento con mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina	acción	4	1	1	100.00	25.00
Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal	curso	2	1	1	100.00	50.00
Elaboración de Informes, Oficios, Actas y otros	documento	2260	480	380	79.17	16.81
Atención de expedientes de acuerdo a los plazos establecidos por Ley	expediente	450	110	99	90.00	22.00

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 15 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo superado la meta establecida en 01 actividad, logró ejecutar el 100% de la meta programada en 05 actividades, mientras que 09 actividades experimentaron avances en su ejecución, pero no llegan a cumplir la meta programada.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, unidad móvil, equipos de comunicación).
- Los documentos del Ministerio Público en los cuales se convoca a esta área para participar en operativos multisectoriales llegan el mismo día en que se va a realizar el operativo.
- Falta de una adecuada capacitación del personal.

SUGERENCIAS

1. El Responsable del Área Funcional de la Policía Municipal debe hacer el requerimiento del personal y material logístico necesario para la ejecución de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo ante las instancias correspondientes.
2. Los documentos del Ministerio Público en los que se convoca a la Policía Municipal para que participe en los operativos multisectoriales deben ser derivados a la gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad y estos puedan llegar al área con el tiempo suficiente de prepara el material y el recurso humano necesario para participar en esta actividad.
3. Se debe atender con el material logístico y en las cantidades requeridas por esta área, para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

TURISMO Y HUACACHINA

- Dentro del marco de las actividades programadas en XLVI edición del Festival Internacional de la Vendimia” se organizó la Exposición Pictórica, Artesanal Turística en la Alameda de la Cultura del Campo Ferial, se cumplió con la difusión de las actividades programadas en este festival.

- Se apoyó en la realización del evento por el día Nacional del Pisco Sour.
- En la última semana del mes de Marzo se llevó a cabo el circuito turístico interdistrital contándose con la participación de los estudiantes de guías oficiales de turismo del Instituto Superior de Educación Pública, habiendo recorrido los siguientes lugares: Campo Ferial, Mini Zoológico, Complejo megalítico los Frailes (Bosque de Piedra) Distrito de Parcona, Bodega Vitivinícola Semi industrial y Turística “El Catador”, Distrito de San Juan Bautista, Bodega Vitivinícola Artesanal y de Museo “Lazo”.
- Se capacitó sobre nuestros atractivos turísticos a los estudiantes del primer año de la Escuela de Turismo de la UNICA y a los estudiantes del segundo ciclo de la especialidad de Guías Oficiales de Turismo del Instituto Superior de Educación Pública
- No se ha logrado implementar el taller de guías turísticos, pero se están dando charlas de capacitación a los promotores turísticos.
- Se está actualizando la base de datos de los operadores turísticos con información obtenida mediante encuestas.
- Se capacitó a microempresarios sobre formalización y acceso a créditos de la banca, en coordinación con el programa “Mi Empresa” del Ministerio de la Producción.
- Se controla permanentemente la limpieza y el ornato del balneario, asimismo se vigila para que los artesanos y vendedores de golosinas permanezcan en la zona que se les a designado.
- Se supervisa el trabajo que desarrolla el personal obrero en el mantenimiento de las áreas verdes.
- Se controla la salida de los vehículos tubulares, se revisa que la cantidad de pasajeros que transporta sea la misma que aparece en el manifiesto, asimismo que hayan pagado el tributo estipulado en la Ordenanza Municipal N° 036-2004-MPI.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Apoyo y Promoción a las Fiestas Regionales Vendimia, Semana Turística, Feria Regional, Semana Técnica)	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Organización y Promoción de Festividades (Día del Pisco Sour, Semana de Ica, Día del Pisco)	Actividad	3	1	1	100.00	33.33
Capacitación a operadores turísticos	Taller	10	2	2	100.00	20.00
Sensibilización y capacitación a instituciones educativas sobre turismo	Charlas	31	6	6	100.00	19.35
Circuitos turísticos - Plan PURIQ - con el fin de dar a conocer los sitios turísticos de Ica.	Acción	8	1	1	100.00	12.50
Implementación del taller de guías turísticos con estudiantes	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Creación de la unidad de conservación de atractivos turísticos	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Creación e implementación de la caseta de información turística	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Control del servicio que prestan los vehículos tubulares	Acción	365	90	90	100.00	24.66
Organización de ferias de productores y fabricantes	Actividad	6	1	0	0.00	0.00
Creación del taller municipal de especialización de las MYPES	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Encuesta permanente a MYPES formales e informales	Acción	20	4	4	100.00	20.00

Capacitación a micro y pequeños empresarios sobre emprendimiento	Taller	6	1	1	100.00	16.67
Promoción de campañas y ferias comerciales tradicionales	Actividad	4	1	1	100.00	25.00
Control del comercio ambulatorio en el Balneario de Huacachina	Acción	365	90	90	100.00	24.66
Campaña sobre recuperación del ecosistema de Huacachina	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Gestionar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes en el Balneario de Huacachina	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Gestionar el terreno donde funcionará la Administración de Huacachina	Documento	2	1	1	100.00	50.00

El Área Funcional de la Turismo y Huacachina programó 18 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 13 de ellas, 05 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, material para capacitación)
- No se cuenta con local debidamente implementado.
- Falta de una adecuada capacitación al personal

SUGERENCIAS

1. El responsable del Área Funcional de Turismo y Huacachina debe requerir el material y equipo logístico necesario para el desarrollo de actividades y hacer el seguimiento respectivo hasta su adquisición, en cuanto al recurso humano necesario en la medida de lo posible se debe gestionar un convenio con la U.N. "San Luis Gonzaga" de Ica – Facultad de Turismo para que los alumnos que se encuentran cursando los últimos años realicen sus prácticas pre-profesionales en esta Área Funcional.

CAMAL MUNICIPAL

No presentó evaluación

COMERCIALIZACION

- Al haberse implementado en la Municipalidad Provincial de Ica el programa TRAMIFÁCIL es el SAT-Ica quien entrega las Licencias de Funcionamiento y remite un informe a la Gerencia de Promoción Económica y Seguridad sobre la cantidad de licencias emitidas, información necesaria para la actualización de la base de datos y emitir información estadística.
- Se actualizó la base de datos de Licencias emitidas y el padrón de establecimientos comerciales, pero no se cumplió con la meta programada.
- Se evaluaron 30 expedientes que solicitaron permiso para colocación de anuncios publicitarios, emitiéndose el informe técnico respectivo por cada expediente.
- No se participó en ningún curso de capacitación.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales	Registro	1760	440	208	47.27	11.82
Supervisar y controlar los establecimientos comerciales	Operativo	24	6	0	0.00	0.00
Reordenamiento del comercio ambulatorio	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Supervisar y controlar la colocación de banderolas	Operativo	120	30	26	86.67	21.67
Atención de expedientes para otorgamiento de Licencias de Anuncio y Publicidad	Informe	450	85	30	35.29	6.67
Gestionar el equipamiento con material logístico, equipo de cómputo, mobiliario, etc.	Acción	12	3	1	33.33	8.33
Atención de expedientes administrativos	Expediente	180	45	22	48.89	12.22
Gestionar cursos de capacitación sobre tributación municipal	Curso	4	1	0	0.00	0.00

El Centro de Costos de Comercialización programó 08 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre, habiendo ejecutado 05 actividades no alcanzando la meta programada en ninguna de ellas, las otras 03 no actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- La Gerencia del SAT-Ica, no remite a tiempo la información sobre las Licencias expedidas (Funcionamiento, Anuncios y Publicidad y Especiales).
- No se ha capacitado al personal de esta Área Funcional.

SUGERENCIAS

1. Se debe coordinar con el SAT-Ica para que remita la información sobre las Licencias expedidas, en forma mensual.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Se emitieron 57 Resoluciones de Multa por las faltas cometidas al construir sin los permisos correspondientes, asimismo se emitieron 10 Resoluciones de paralización de obras por diversos motivos, entre ellos el construir mientras que los proyectos se encuentran observados.
- Se elaboraron las Resoluciones de Licencia de Edificación, previamente la Comisión de Calificación de Proyectos de Licencia emite su dictamen aprobatorio enmarcado en la Ley N° 29090 “Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificación”.
- La gerencia de Desarrollo Urbano es una Unidad Formuladora (UF) por lo tanto registra los proyectos a nivel de estudios de pre inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública, el cual le asigna un N°a cada proyecto registrado, el cual se llama Código SNIP, con el cual el proyecto será reconocido. En este trimestre se registraron 12 perfiles de inversión.
- Se propuso la aprobación de 10 Expedientes Técnicos para la ejecución de proyectos de inversión, estos expedientes técnicos son:
 - “Mejoramiento de Vías Peatonales y Vehiculares de La Victoria y Av. José de María Eguren, en la provincia de Ica”
 - “Mejoramiento de Losa Multideportiva de la Urb. La Moderna, en la provincia de Ica”
 - “Construcción de Losa Multideportiva en al Urb. Sol de Huacachina, en la provincia de Ica”
 - Construcción de Losa Multideportiva en el AA.HH. Los pollitos, en la provincia de Ica”
 - Mejoramiento de Losa Multideportiva de la Residencial San Carlos, en la provincia de Ica”
 - Mejoramiento de Losa Multideportiva de la Urb. Santo Domingo de Guzmán, I etapa, provincia de Ica”
 - “Construcción de Losa Multideportiva de la III etapa de Ika Urb. Las Casuarinas, provincia de Ica”
 - Rehabilitación de Pistas y Veredas en la Urb. Santa María, provincia de Ica”
 - “Construcción de Pistas y Veredas en la Habilitación Urbana La Palma Grande, provincia de Ica”
 - “Pintado de la Señalización Horizontal de las Principales Vías de la Ciudad, provincia de Ica”.
- Se propuso la ejecución de 09 proyectos de inversión que ya se encontraban aprobados por Resolución de Alcaldía,

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Emitir Resoluciones de Multa por construir sin Licencia de Edificación	Resolución	40	10	57	570.00	142.50
Emitir Resoluciones de Paralización de Obras	Resolución	40	10	10	100.00	25.00
Tramite de expedientes aprobados por la Comisión de Licencia de Edificación	Acción	32	8	4	50.00	12.50
Emitir Resoluciones de Cambio de Uso de Terreno	Resolución	4	1	0	0.00	0.00
Proponer la aprobación de Expedientes Técnicos para ejecución de Proyectos de Inversión	Oficios	16	4	10	250.00	62.50
Proponer proyectos para la ejecución de obras municipales	Acción	4	1	9	900.00	225.00
Registro de Perfiles de Inversión	Acción	16	4	12	300.00	75.00

La Gerencia de Desarrollo Urbano programó 07 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 04 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 01 actividad, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, por otro lado, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución

PROBLEMAS

No se presentaron

SUGERENCIAS

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- La valorización de obra es elaborada por el residente de obra que representa a la empresa contratista y aprobada por el supervisor que representa a la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se recepcionó la documentación sustentatoria de la valorización de las obras que se encuentran en ejecución, y se le dio el correspondiente trámite para el pago a cuenta correspondiente, según el avance de la obra. Se tramitó la valorización de las siguientes obras:
 - o Valorización de Obra N° 01.- “Mejoramiento Integral de la Av. Industrial entre la Panamericana Sur y la IV etapa del AA.HH. Señor de Luren, provincia de Ica”
 - o Valorización de Obra N° 02.- “Mejoramiento de la Av. San Martín, entre la Av. Municipalidad y la calle Camaná, provincia de Ica”.
 - o Valorización de Obra N° 02.- “Mejoramiento de la Losa Multideportiva del C.P. La Máquina, distrito de La Tinguiña, provincia de Ica”
 - o Valorización de Obra N° 02.- “Construcción de Losa Multideportiva en el AA.HH. Las Flores, distrito de La Tinguiña, provincia de Ica”.
 - o Valorización de Obra N° 02.- “Mejoramiento de la Losa Multideportiva Juan Velazco Alvarado, distrito de La Tinguiña, provincia de Ica”
 - o Valorización de Obra N° 03.- Construcción de Pistas y Veredas de las Asociación de Vivienda San Martín de Porras, cercado de Ica, provincia de Ica”
 - o Valorización de Obra N° 02.- “Construcción de Pistas y veredas en la calle Los Grimaldos, provincia de Ica”
 - o Valorización de Obra N° 02.- “Rehabilitación de Pistas y Veredas en la calle Luisa de la Torre – Urb. California, provincia de Ica”
 - o Valorización de Obra N° 02.- “Construcción de Pistas y Veredas en el AA.HH. Señor de los Milagros, provincia de Ica”.
 - o Valorización de Obra N° 03.- “Rehabilitación de Pistas y Veredas en la Urb. Los Viñedos, provincia de Ica”.
- Cuando se termina una obra se emite el informe correspondiente en cual se consigna el valor real ejecutado, así como los probables reajustes que se hayan hecho en la obra, los cuales en algunas oportunidades podrán arrojar saldos a favor de la empresa contratista. Las liquidaciones de obras son aprobadas por la entidad mediante Resolución de Alcaldía. Durante el primer trimestre del 2011 se aprobaron las siguientes liquidaciones de obras:
 - Con Resolución de Alcaldía N° 032-2011-AM PI se aprobó la liquidación de contrato de obra “Mejoramiento de Losa Deportiva del AA.HH. La Palma, provincia de Ica”.
 - Con Resolución de Alcaldía N° 064-2011-AM PI se aprobó la liquidación de contrato de obra “Construcción de Losa Multideportiva del Centro Poblado Pongo de los Uchuya, distrito de Pueblo Nuevo, provincia de Ica”

- Con Resolución de Alcaldía N° 067-2011-AM PI se aprobó la liquidación de contrato de obra “Construcción de Losa Multideportiva en San Rafael de Aguaguana, distrito de Pueblo Nuevo, provincia de Ica.
- En acto oficial la empresa contratista hizo entrega a la Comisión de Recepción de Obra (designada con Resolución de Alcaldía) de las obras “Mejoramiento Integral de Barrios en el Centro Poblado Cachiche – Santa Rosa, provincias de Ica” y “Construcción de Pistas y Veredas en el Pueblo Joven Virgen de Chapi, provincia de Ica”, levantándose un Acta de Recepción de Obra.
- Se elaboraron y actualizaron 08 Expedientes Técnicos, los cuales contienen la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto de obra, análisis de costos unitarios, relación de insumos, cronograma de ejecución de obra, planos, papel fotográfico y otros, dependiendo el tipo de proyecto, estos expedientes son derivados a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que a su vez los derive a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) para su revisión y aprobación pertinente.
- Se emitieron 38 autorizaciones para diferentes trabajos ejecutados en la vía pública, como son:
 - Autorización para apertura de zangas: 17 expedientes atendidos.
 - Autorización para canalización y/o instalación de postes: 02 expedientes atendidos.
 - Conformidad de obras civiles: 07 expedientes atendidos.
 - Autorización para colocación de muretes, compensación de terrenos u otros: 12 expedientes atendidos.
- Se procedió a realizar las inspecciones técnicas en atención a los expedientes presentados. Se atendieron 04 expedientes en los cuales se solicitaba determinación de secciones de vía y 05 expedientes para calificación y verificación de paneles publicitarios en vía pública.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Tramitación de valorizaciones de obras	Acción	32	8	10	125.00	31.25
Tramitación de liquidaciones de obras	Acción	16	4	3	75.00	18.75
Recepción de obras	Actas	16	4	2	50.00	12.50
Inspección para autorizaciones de trabajos en la vía pública (plantado de postes y redes de electrificación, tendidos telefónicos, red de servicio de cables, apertura de zanjas para conexiones de agua y desagüe, otros)	Acción	40	10	38	380.00	95.00
Elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión	Informes	28	4	8	200.00	28.57
Inspecciones técnicas en actividades relacionadas con la Sub Gerencia	Acción	20	5	9	180.00	45.00

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 06 actividades para ser desarrolladas en el primer trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 04 actividades, las otras 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico para la elaboración de los proyectos de inversión y para el desarrollo de las diferentes actividades programadas (equipo de cómputo, impresoras,

papel bond, tinta, plotter, wincha de mano, cámara fotográfica digital GPS, útiles de escritorio, etc.)

- La unidad móvil asignada a la Gerencia de Desarrollo Urbano es insuficiente para la atención de expedientes que ingresan a esta Sub Gerencia, ya que el uso de la misma es compartido con las otras Sub Gerencias y áreas a cargo de la Gerencia.

SUGERENCIAS

1. El Sub Gerente de Obras Públicas debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta lo solicitado en el cuadro de necesidades correspondiente y hacer las coordinaciones necesarias para su abastecimiento.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

NO PRESENTO EVALUACION

CATASTRO

No presentó evaluación

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

- El Proyecto de Semaforización, para la instalación de semáforos en 10 puntos de la provincia, ascendiendo el monto de inversión de S/. 115,000.00 nuevos soles, el cual ha sido transferido a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su ejecución.
- Se propusieron cuatro (04) proyectos de Ordenanza, que norman las concesiones de rutas.
- Se emitieron los Informes Técnicos correspondientes para el otorgamiento de permisos de operación para vehículos menores, taxi, colectivos, transporte urbano e interurbano.
- Se organizaron y revisaron los expedientes presentados para el otorgamiento de permisos de operación.
- Se recepcionaron 300 expedientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir para vehículos menores, llevando control y registrando aquellos que obtuvieron su Licencia de Conducir.
- En cumplimiento de la R.M. N°512-MTC/102 se ha implementado el Registro Nacional de Sanciones del Sistema de Licencia por Puntos, en el cual se registran las papeletas de infracción al tránsito vehicular colocadas, actualizando dicho sistema en forma permanente, en el primer trimestre se han registrado 4,800 papeletas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaborar el Plan Regulador de Rutas Provincial	Plan	1	1	0	0.00	0.00
Elaborar Proyectos de Semaforización	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Diseñar modelos de mantenimiento de señalización peatonal y vehicular	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Proponer proyectos de Ordenanza, Edictos, Acuerdos y Resoluciones de Alcaldía relacionadas con la Sub Gerencia	Documento	16	4	4	100.00	25.00
Organizar expedientes para el otorgamiento de permisos de operación para vehículos menores, taxi, colectivos y urbano e interurbano	Expediente	1600	400	400	100.00	25.00
Organizar expedientes para el otorgamiento de licencias de conducir para vehículos menores de acuerdo a ley	Expediente	1200	300	300	100.00	25.00
Mantener actualizado el registro de conductores que han obtenido su licencia de conducir de vehículos menores	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Mantener actualizado el registro de concesiones de ruta otorgados a las empresas de transporte publico de pasajeros	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Programar, ejecutar, evaluar actividades de educación vial las que se proyectaran a la colectividad	Documento	1	0	0		0.00
Mantener actualizado el registro de otorgamiento de certificados de operación de mototaxi, taxi, colectivo, transporte urbano e interurbano y tubulares	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Elaborar proyecto de adquisición de impresora de tarjetas P.V.C. para	Documento	1	0	0		0.00

elaboración de tarjetas de circulación según R.D. N° 3530-2010-MTC/15						
Mantener actualizado el registro nacional de sanciones del sistema de licencia de conducir por punto según R.M. N° 512-2009-MTC/02	Acción	19200	4800	4800	100.00	25.00
Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato de arrendamiento para la implementación del depósito municipal	Documento	10	1	1	100.00	10.00

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 09 actividades, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

Esta Sub Gerencia no tuvo ningún inconveniente en el desarrollo de sus actividades.

SUGERENCIAS

Ninguna

PROYECTOS DE INVERSION

**LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO NO
PRESENTO LA EVALUACION CORRESPONDIENTE**

**CUADRO RESUMEN POR GERENCIAS
PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL I
TRIMESTRE DEL AÑO 2011 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ICA**

ACTIVIDADES	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
	PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
	ANUAL	TRIM.			
DESPACHO DE ALCALDIA	14925	3603	3664	101.69	24.55
GERENCIA GENERAL	21559	5540	4719	85.18	21.89
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	113	27	12	44.44	10.62
SECRETARIA GENERAL	22318	5397	5309	98.37	23.79
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	2211	520	588	113.08	26.59
GERENCIA DE ADMINISTRACION	44132	9872	7683	77.83	17.41
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	916	229	213	93.01	23.25
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	450	104	87	83.65	19.33
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	18462	4608	3779	82.01	20.47
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	184717	42394	31065	73.28	16.82
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	22356	5585	5683	101.75	25.42
PROGRAMAS ALIMENTARIOS					
PROVAL	1660471	409566	366050	89.38	22.04
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1293503	323374	372779	115.28	28.82
PAN TBC	2904	726	681	93.80	23.45

En el presente cuadro se detalla el nivel de avance que han tenido los Centros de Costos en la ejecución de sus actividades.

Cabe mencionar que cuando hablamos de Gerencia nos referimos a la Gerencia propiamente dicha, las Sub Gerencias y Áreas Funcionales que se encuentran a su cargo.

Conclusiones de los avances por Gerencias:

- La ejecución de actividades programadas para el I Trimestre del Despacho de Alcaldía fue del 101.69% superando levemente la meta programada.
- La Gerencia General tiene a su cargo a la Sub Gerencia de Defensa Civil y en el desarrollo de sus actividades no alcanzó a desarrollar la meta en algunas actividades como: "Emisión de Resoluciones Gerenciales" "Visación de Resoluciones" y "Celebrar Contratos y Convenios, Aprobar Expedientes de Contratación, Bases Administrativas, Estándar para el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica",, asimismo la Sub Gerencia de Defensa Civil realizó menos inspecciones técnicas de seguridad en los establecimientos comerciales, obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 85.18%.

- El Órgano de Control Institucional alcanzó a ejecutar el 44.44% de la meta programada siendo la actividad Capacitación al Personal la que no se ejecutó en este trimestre.
- La Secretaria General tiene a su cargo 03 Áreas Funcionales, Archivo Municipal, Relaciones Públicas y Trámite Documentario, en su conjunto ejecutó el 98.37% del total de la meta programada.
- La Procuraduría Pública Municipal ejecutó el 113.08% de la meta programada, siendo su actividad principal el de "Representar y Defender los Derechos e Intereses de la Municipalidad Provincial de Ica y hacer seguimiento de los Procesos que se ventilan en el Poder Judicial"
- La Gerencia de Administración es la responsable de planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, de los recursos financieros, materiales y de servicios; la Gerencia no ha presentado su informe de evaluación del Plan Operativo Institucional 2011 correspondiente al I trimestres, pero las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo lograron ejecutar el 77.83% de la meta programada.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 229 acciones para ser desarrolladas en este trimestre llegando a ejecutar 213, lo que representa el 93.01% de cumplimiento en la ejecución de acciones.
- La Gerencia de Gestión Institucional ejecutó el 83.65% de la meta programada, siendo sus principales actividades el dar apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y a las diferentes Gerencias en materia de planeamiento, organización, financiamiento, proyectos de inversión, etc.
- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social ejecutó el 82.01% de la meta programada, tiene a su cargo los programas sociales de Asistencia Alimentaria y aquellas actividades que defienden los derechos de la población más vulnerable como son: los niños, adolescentes y personas con discapacidad, asimismo las actividades de educación, cultura y deportes, participación ciudadana.
- La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad es el Órgano de línea encargado de proponer las políticas y la normatividad, así como de administrar las acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo, ejecutó el 73.28% de sus acciones programadas, cabe mencionar que la Gerencia, Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad, Área Funcional de Serenazgo y el Área Funcional de Camal Municipal no presentaron su informe de evaluación.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, ejecutó el 101.75% de la meta programada, esto se debe a que La Gerencia de Desarrollo Urbano ejecutó el 268.4% de la meta programada, asimismo la Sub Gerencia de Obras Públicas ejecutó el 200% de la meta programada y la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial ejecutó el 99%; la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro y el Área Funcional de Catastro no presentaron su informe de evaluación trimestral.
- En lo que respecta a los programas alimentarios: El Programa de Complementación Alimentaria atendió el 115.28% de raciones programadas debido a un aumento en el presupuesto asignado, en el Programa PANTBC se atendió el 93.80.76% de la meta programada, la atención de beneficiarios de este programa está supeditada al requerimiento de la Dirección Regional de Salud, respecto al Programa del Vaso de Leche atendió el 89.38% de raciones.

**CUADRO RESUMEN POR ACTIVIDAD PRESUPUESTAL
PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS Y EJECUCION
PRESUPUESTARIA DURANTE EL I TRIMESTRE DEL AÑO 2011 EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

ACTIVIDADES	META FISICA	METAS FISICAS			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
		PROG. ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN	% AVANCE DE EJECUC.	PRESUP. INSTITUC MODIFICADO (PIM)	EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINANC.
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR (DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN)	ACCIÓN	14925	3664	24.55	964,787.00	175,701.88	18.21
GESTION ADMINISTRATIVA (GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.	ACCIÓN	156549	30481	19.47	9,976,943.00	1,970,000.64	19.75
SUPERVISION Y CONTROL (CONTROL Y AUDITORIA)	ACCIÓN	113	12	10.62	441,380.00	65,723.46	14.89
CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL)	ACCIÓN	96181	16488	17.14	648,277.00	137,253.17	21.17
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (COMPLEMENTACION ALIMENTARIA - PANTBC)	RACIÓN	2904	681	23.45	202,209.00		-
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA)	RACIÓN	1660471	366050	22.04	1,608,536.00	262,512.83	16.32
DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE)	ACCIÓN	2072	518	25.00	302,622.00	54,719.56	18.08
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES, HOGARES Y ALBERGUES, NIÑOS Y ADOLESCENTES)	RACIÓN	1293503	372779	28.82	1,626,064.00	85,488.75	5.26
SERENAZGO (EFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA)	ACCIÓN	2143		0.00	1,898,484.00	327,194.03	17.23
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA (EFECTUAR LA LIMPIEZA PUBLICA)	ACCIÓN	44298	11107	25.07	7,539,641.00	1,163,915.81	15.44
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES)	ACCIÓN	14850	462	3.11	2,469,780.00	442,572.04	17.92
PLANEAMIENTO URBANO (ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA)	ACCIÓN	5780		0.00	554,779.00	83,030.14	14.97
CONTROL SANITARIO (EFECTUAR LA PROMOCION, SUPERVISION Y CONTROL SANITARIO)	ACCIÓN	355	66	18.59	226,903.00	44,647.47	19.68
OBLIGACIONES PREVISIONALES (PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS)	PLANILLA	16	4	25.00	2,085,030.00	459,103.42	22.02

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

El balance de metas físicas y financieras al culminar el I trimestre muestra que en su conjunto las actividades presupuestales han registrado un avance del 24.36% de metas físicas y del 17.26% en las metas financieras.

Sin embargo, en el análisis de metas por actividad presupuestal se observará un comportamiento diferenciado, así tenemos que en la actividad Conducción y Orientación Superior el avance de metas físicas en relación a la programación anual es mayor en comparación a las metas financieras, este mismo comportamiento se presenta en otras actividades, como, Defensa Municipal al Niño y al Adolescente, Efectuar la Limpieza Pública y en la actividad Pago de Pensiones y Beneficios a Cesantes y Jubilados.

En lo que respecta a la actividad Gestión Administrativa la ejecución de actividades es casi igual que la ejecución presupuestaria 19.47% la primera y 19.75 la ejecución presupuestal.

En lo que corresponde a los programas sociales: Programa del Vaso de Leche, Brindar Asistencia Alimentaria a Comedores y PANTBC la atención a los beneficiarios fue mayor que la ejecución presupuestal debido a que se atendió con los saldos de alimentos que quedaron del año pasado.

Por otro lado, en la actividad Supervisión y Control, Efectuar los Registros del Estado Civil, Mantenimiento de Parques y Jardines y Control Sanitario la ejecución financiera fue mayor que el avance de metas físicas.

Respecto a las actividades Efectuar Acciones de Seguridad Ciudadana (Serenazgo) y Administrar la Ciudad a través de la Planificación Urbana (comprende a la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro y el A.F. de Catastro), no presentaron informe del avance de sus actividades.

COMENTARIO.-

Para la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas I Trimestre de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2011, ha habido mucha demora de parte de los responsables de los diferentes centros de costos en remitir la información del avance de sus actividades (después de 03 ó 04 meses), en otros casos sencillamente no la remiten, como la Gerencia de Administración, Gerencia de Promoción Económica y servicios a la Ciudad, Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad la Gerencia, A.F. Serenazgo, A.F. Camal Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano (proyectos de inversión), la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro y el Área Funcional de Catastro, quienes hasta el momento no han cumplido con remitir la información requerida.

Por otro lado se sigue observando desinterés y desconocimiento en algunos funcionarios sobre la importancia de los instrumentos de gestión, medición y de orientación para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas, delegando su elaboración al personal, el cual muchas veces no tiene el criterio técnico correspondiente, presentando esta información deficiencias, por ejemplo en metas, actividades mal definidas o incompletas, etc.

En la medida que los funcionarios y trabajadores responsables de los diferentes Centros de Costos vayan tomando conciencia del objetivo principal de realizar la evaluación materia del presente y del beneficio que signifique para ellos la aplicación de los correctivos necesarios lo cual les permitiría desarrollar sus actividades con mayor comodidad, creo que las informaciones solicitadas al respecto van a mejorar en cuanto a calidad de la información como en el tiempo que debe ser remitida,

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

Los Gerentes deben tener en cuenta que uno de los objetivos de la evaluación del avance de actividades es aplicar los correctivos necesarios para lograr los objetivos trazados, y que ésta pierde su eficacia al no ser presentada a tiempo; por lo que deberían exigir a los encargados de las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo cumplan con lo solicitado en fecha oportuna.

SUGERENCIAS:

Del análisis realizado a la información proporcionada por cada Centro de Costos se puede observar que en su mayoría presentan las mismas dificultades que el año próximo pasado, lo cual nos indica que no se han acogido con efectividad las medidas correctivas planteadas por la Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, por lo que creemos necesario reiterar las sugerencias emitidas en dicha oportunidad, cabe mencionar que la mayoría de actividades programadas son permanentes, por lo que las acciones a realizar son las mismas en todos los trimestres.

Los problemas más comunes son, la falta de recursos humanos capacitados y material logístico (equipos de cómputo, mobiliario, unidades móviles, combustible, útiles de escritorio, etc.).

El **aspecto logístico** en la municipalidad es un tema crítico, constituyéndose en un punto negativo para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Existe una insatisfacción por parte de los usuarios internos con respecto a la distribución de los materiales, insumos, enseres y equipos, todo esto generado por la escasez de recursos financieros para adquirir algunos bienes e incrementándose este problema por la lentitud en llevar a cabo los procesos de selección, lo cual debe ser mejorado para las compras futuras, el Comité Especial debe convocar los procesos con la debida anticipación para evitar el desabastecimiento del material logístico necesario para el desarrollo de actividades de los diferentes centros de costos.

Asimismo, es un tema álgido y generalizado la **Capacitación del Personal**; es palpable la falta de una política institucional orientada a mejorar la calidad del capital humano, no existe una inversión ni un plan de capacitación municipal racional y equitativa que permita actualizar al trabajador en adelantos técnicos y administrativos para un mejor desempeño de sus funciones, en este aspecto creemos que es necesario se elabore un Plan de Desarrollo de Capacidades (capacitación) en el cual se debe establecer claramente el tipo de capacitación que requiere el personal de cada Unidad Orgánica, para de esta manera hilvanar un proyecto sostenido que rinda resultados para nuestra institución. En todo caso, la elaboración del indicado proyecto en la medida que se trata de una acción de Planeamiento, debe ser elaborado por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Posteriormente, su ejecución es trabajo específico de Recursos Humanos, asimismo se debe efectuar intercambio de experiencias de gestión municipal con otras municipalidades.

Asimismo, se debe realizar un estudio del uso de las unidades móviles y de la demanda por parte de los diferentes centros de costo y considerar la posibilidad de adquirir algunas para un mejor desarrollo de las actividades programadas, en cuanto a los equipos informáticos se tiene conocimiento que se está elaborando un proyecto para la adquisición de un mayor número de equipos que permitan a los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales desempeñar mejor sus funciones.

Para finalizar, debo indicar que la problemática que presenta cada Centro de Costos para el desarrollo de sus actividades se encuentra detallada al final de la evaluación de las actividades de cada uno de ellos, además de las sugerencias para corregirlas, que deben ser recogidas por las unidades orgánicas correspondientes y atenderlas de acuerdo a su competencia.