



Resolución Directoral

N° 002-2024-IN-DGSC

Lima, 29 de febrero de 2024

VISTO:

El Informe N° 000086-2024-VSP-DGSC-DEP de fecha 02 de febrero de 2024 emitido por la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana y los demás antecedentes administrativos que obran en el Sistema de Gestión Documental registrado con Expediente N°VSP-DGSC-DEJ20240000012; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Constitución Política del Perú establece que: “La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado”; asimismo, en su artículo 2° inciso 22 se señala que “Toda persona tiene derecho (...) a la paz, a la tranquilidad, al disfrute del tiempo libre y al descanso, así como a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de su vida”. En ese sentido, el Estado asume la obligación de adoptar medidas adecuadas para salvaguardar estos derechos;

Que, con el propósito de desarrollar esta finalidad, el Gobierno promulgó la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, la misma que creó el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana - SINASEC, como el sistema funcional encargado de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de seguridad ciudadana, destinado a garantizar la seguridad, la paz, la tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional para lograr una situación de paz social y la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades;

Que, la Política Nacional Multisectorial de Seguridad Ciudadana al 2030 (PNMSC 2030) es el principal instrumento de gestión a nivel nacional, el cual fue aprobado mediante Decreto Supremo 006-2022-IN, el día 22 de junio del 2022. Esta política se enmarca en las Políticas de Estado, cuenta con objetivos claros que abordan las prioridades en materia de seguridad ciudadana y posee una sólida visión de futuro del país, garantizando la coordinación multisectorial de 14 instituciones que participarán durante la implementación de la política;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0786-2023-IN, el día 26 de junio de 2023, se aprueba la Directiva N° 006-2023-IN-DGSC Lineamientos técnicos para la formulación,

aprobación, implementación y actualización de los planes de acción regional, provincial y distrital de Seguridad Ciudadana al 2030, cuyo objetivo es establecer lineamientos técnicos para que los comités regionales, provinciales y distritales formulen, aprueben, implementen y actualicen sus respectivos planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana en el marco de las políticas en materia de seguridad ciudadana definidas por el sector interior.

Que mediante Resolución Ministerial N° 0039-2024-IN, el día 12 de enero de 2024 se aprueba la Directiva N° 003-2024-IN-DGSC Lineamientos técnicos aplicables a las fases de seguimiento y evaluación de los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana, cuyo objetivo es establecer los lineamientos técnicos orientadores que guíen las fases de seguimiento y evaluación de los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana, estableciendo procesos claro y herramientas específicas para las fases de seguimiento y evaluación de los planes.

Que, el seguimiento forma parte de la última etapa o fase del ciclo de una política pública, y el CEPLAN, aprobó la guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN, que tiene como finalidad establecer las pautas generales para desarrollar el seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y planes en los tres niveles de gobierno, por lo cual los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana, ameritan un instrumento de seguimiento ajustado a su concepción y construcción lógica;

Que, el seguimiento es entendido como un proceso continuo, oportuno y organizado, a través del cual, se analizará el avance de los planes de acción regional, provincial y distrital de seguridad ciudadana, mediante la recopilación sistemática de datos sobre la ejecución de las actividades estratégicas programadas en los planes de acción, con la finalidad de brindar información sobre el porcentaje de ejecución y el nivel de cumplimiento de las actividades programas en sus planes de acción, en el marco del ciclo de planeamiento para la mejora continua;

Que, con la aprobación de la PNMSC 2030, se da inicio al ciclo de políticas públicas, y es importante crear los instrumentos que se adecuen a la fase de seguimiento y evaluación de la PNMSC 2030;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN, se aprueba del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior que en su artículo 124° establece que la Dirección General de Seguridad Ciudadana es el órgano con autoridad técnico normativa a nivel nacional, encargado de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la formulación, ejecución y supervisión de las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana; dependiente del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública. El Ministerio del Interior, a través de la Dirección General de Seguridad Ciudadana ejerce la rectoría del SINASEC y a su vez la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana;

Que, de conformidad al artículo 126° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior la Dirección General de Seguridad Ciudadana tiene como unidades orgánicas a la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana y a la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 128° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior establece como funciones de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana *“Formular y aprobar*

lineamientos técnicos, normas, directivas e instrumentos para el diseño, ejecución y evaluación de políticas y planes de seguridad ciudadana, a nivel regional y local”;

Que, mediante Informe N° 000086-2024/VSP-DGSC-DEP, del 02 de febrero de 2024 de la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana traslada la propuesta de Guía de instrumentos para el recojo de información de la fase de seguimiento de los Planes de Acción Regional, Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana en el marco de la PNMSC al 2030, formulada por el Equipo de Evaluación que se constituirá, en el documento de gestión, cuya finalidad, será la de establecer pautas para desarrollar las acciones de seguimiento enfocada y acotada en la Directiva N° 003-2024-IN, se desarrollarán aspectos procedimentales e instrumentos, relacionados con las acciones de seguimiento;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0085-2022-IN del 25 de enero del 2022, se aprobó la Directiva N° 0003-2022-IN/OGAJ, que establece los “Lineamientos para la formulación, y/o modificación, tramitación y aprobación de dispositivos legales del Ministerio del Interior”; y , el numeral 8.2 del capítulo VII Disposiciones Complementarias Finales de la referida Directiva señala que “Las Resoluciones Directorales se rigen por las disposiciones de la presente Directiva en lo que le fuere aplicable, debiendo entenderse que el proceso para su aprobación es al interior de la Dirección General u Oficina General que las expide”; en este caso a la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

Que, el artículo 125° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior (aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1050-2019-IN), establece que son funciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, entre otras “Proponer, formular y aprobar lineamientos técnicos, resoluciones directorales, directivas e instrumentos para el diseño, ejecución, evaluación, difusión y promoción de Políticas y Planes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”;

Por estos considerandos, y teniendo en cuenta que, la Dirección General de Seguridad Ciudadana tienen competencias para emitir resoluciones directorales en materia de diseño, ejecución, evaluación, difusión y promoción de políticas y planes del SINASEC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Guía de instrumentos para el recojo de información de la fase de seguimiento de los Planes de Acción Regional, Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana en el marco de la PNMSC al 2030, documento de gestión cuya finalidad será la de establecer pautas e instrumentos para poder desarrollar las acciones de seguimiento enfocadas y acotadas en la Directiva N° 003-2024-IN.

Artículo 2.- Encargar a la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana la difusión de la Guía aprobada mediante la presente Resolución Directoral, especialmente entre las diversas instancias y componentes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 3. PUBLICAR La presente resolución se publicará en la dirección web: <https://conasec.mininter.gob.pe//lineamientos>, a la cual se puede acceder para la descarga respectiva, así como para su debido cumplimiento.

Regístrese y comuníquese



Firmado digitalmente por VILLA
FAJARDO Aldo Lorenzo FAU
20131366966 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.03.2024 11:04:40 -05:00

GUÍA DE INSTRUMENTOS PARA EL RECOJO DE INFORMACIÓN DE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN REGIONAL, PROVINCIAL Y DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL MARCO DE LA PNMSC AL 2030

**DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE
POLÍTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA**

MINISTERIO DEL INTERIOR

INSTRUMENTOS PARA EL RECOJO DE INFORMACIÓN DE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN REGIONAL, PROVINCIAL Y DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL MARCO DE LA PNMSC AL 2030

DOCUMENTO ORIENTADOR

FEBRERO 2024

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

PLAZA 30 DE AGOSTO S/N URB. CORPAC

SAN ISIDRO, LIMA, LIMA – 15036

CENTRAL TELEFÓNICA: 01 418-4030

WWW.GOB.PE/MININTER

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

EQUIPO DE EVALUACIÓN

LIMA – PERÚ, FEBRERO 2024.

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	1 - 8
1.1. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	1
A. DEFINICIÓN	1
B. PERIODICIDAD	1
C. RESPONSABILIDADES	2
D. PROCESO	3
1.2. MODELO DE INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	4
A. MATRIZ TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	6
B. ANÁLISIS DESCRIPTIVO	7
1.3. CONSIDERACIONES FINALES ITCA	8
2. INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO	9 - 19
2.1. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	9
A. DEFINICIÓN	9
B. PERIODICIDAD	9
C. RESPONSABILIDADES	10
D. PROCESO	11
2.2. MODELO DE INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO	12
A. MATRIZ TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	14
B. HALLAZGOS	15
C. RECOMENDACIONES	16
2.3. REVISIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	16
2.4. CONSIDERACIONES FINALES ITS	19
MATRIZ CONSOLIDADA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	19
3. ACCIONES DE SUPERVISIÓN	20 - 30
3.1. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	20
A. DEFINICIÓN	20
B. PERIODICIDAD	20
C. RESPONSABLES	21
D. PROCESO	22
3.2. MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN	24
A. INFORMACIÓN GENERAL	25
B. HALLAZGOS	25
C. EVIDENCIAS O MEDIOS DE VERIFICACIÓN	25
D. RECOMENDACIONES	26
3.3. CONSIDERACIONES FINALES	28
A. FICHA DE VERIFICACIÓN	28
4. INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO	29 - 37
4.1. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	31
A. DEFINICIÓN	31
B. PERIODICIDAD	31
C. RESPONSABILIDADES	32
D. PROCESO	33
4.2. MODELO DE INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO	34
A. MATRIZ ANUAL DE SEGUIMIENTO	35
B. ACCIONES	36
C. RESULTADOS	36
4.4. CONSIDERACIONES FINALES	37

ÍNDICE DE CUADROS

• CUADRO N° 01: CALENDARIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (ITCA)	1
• CUADRO N° 02: ESTRUCTURA DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (ITCA)	4
• CUADRO N° 03: MATRIZ TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	6
• CUADRO N° 04: CONSIDERACIONES FINALES ITCA	8
• CUADRO N° 05: CALENDARIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO (ITS)	9
• CUADRO N° 06: ESTRUCTURA DEL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO (ITS)	12
• CUADRO N° 07: MATRIZ TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO	14
• CUADRO N° 08: AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	17
• CUADRO N° 09: CONSIDERACIONES FINALES ITS	19
• CUADRO N° 09-A: MATRIZ CONSOLIDADA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	19
• CUADRO N° 10: CALENDARIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN	20
• CUADRO N° 11: ESTRUCTURA DEL ACTA DE SUPERVISIÓN	26
• CUADRO N° 12: CONSIDERACIONES FINALES ACCIONES DE SUPERVISIÓN	28
• CUADRO N° 13: CALENDARIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO (IAS)	31
• CUADRO N° 14: ESTRUCTURA DEL INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO (IAS)	34
• CUADRO N° 15: AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	35
• CUADRO N° 16: CONSIDERACIONES FINALES INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO (IAS)	37

ÍNDICE DE GRÁFICOS

• GRÁFICO N° 01: CALENDARIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (ITCA)	2
• GRÁFICO N° 02: PROCESO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (ITCA)	3
• GRÁFICO N° 03: ESTRUCTURA DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (ITCA)	5
• GRÁFICO N° 04: ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DESCRIPTIVO	7
• GRÁFICO N° 05: CALENDARIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO (ITS)	10
• GRÁFICO N° 06: PROCESO PARA PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO (ITS)	12
• GRÁFICO N° 07: ESTRUCTURA DEL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO (ITS)	13
• GRÁFICO N° 08: ENTIDAD EMISORA Y RECEPTORA DEL ITCA	16
• GRÁFICO N° 09: FÓRMULA AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	17
• GRÁFICO N° 10: NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	18
• GRÁFICO N° 11: CALENDARIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN	21
• GRÁFICO N° 12: ESTRUCTURA DEL ACTA DE SUPERVISIÓN	27
• GRÁFICO N° 13: ANEXO 1. FICHA DE VERIFICACIÓN	30
• GRÁFICO N° 14: CALENDARIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN	32
• GRÁFICO N° 15: PROCESO PARA PRESENTAR EL INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO (IAS)	33
• GRÁFICO N° 16: ESTRUCTURA DEL INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO (IAS)	34

SIGLAS

SINASEC	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
CONASEC	CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
CORESEC	COMITÉ REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
COPROSEC	COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
CODISEC	COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DGSC	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEJ	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA
ITCA	INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
ITS	INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO
IAS	INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

1. INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

1.1. Especificaciones del Proceso

A. Definición

El Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA), es un documento de gestión, a través del cual los responsables de las Secretarías Técnicas de los Comités de Seguridad Ciudadana reportan el cumplimiento de la ejecución de sus actividades estratégicas programadas en los Planes de Acción Regional, Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana.

B. Periodicidad

El Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA) se presenta de manera trimestral, siendo un total de 4 informes, correspondientes a las acciones de seguimiento de la ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción de Seguridad Ciudadana. Serán presentados a su instancia inmediata superior al mes siguiente de concluido el trimestre, de acuerdo a la siguiente calendarización.

Cuadro N° 01:

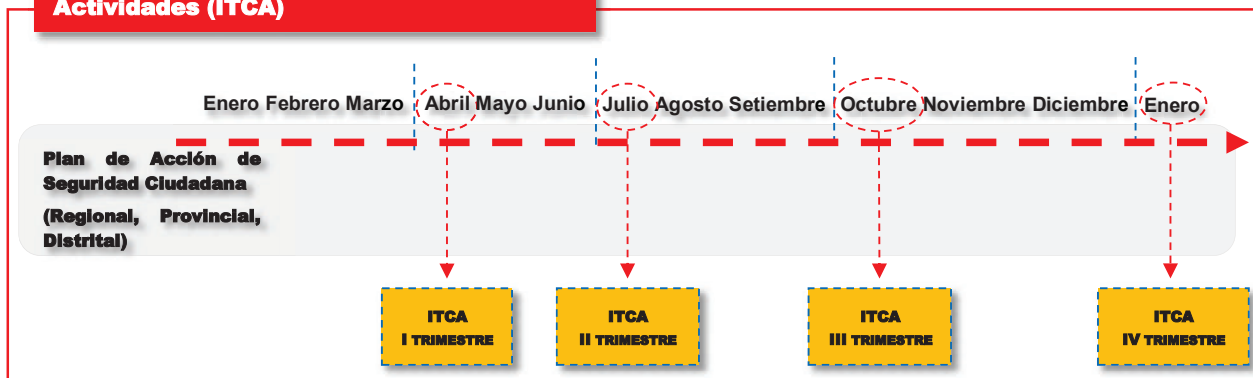
Calendarización para la presentación del Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA)

Reporte	Período	Distrito	Provincia	Región
1er ITCA	I Trimestre	1era semana posterior al trimestre	2da semana posterior al trimestre	3era semana posterior al trimestre
2do ITCA	II Trimestre	1era semana posterior al trimestre	2da semana posterior al trimestre	3era semana posterior al trimestre
3er ITCA	III Trimestre	1era semana posterior al trimestre	2da semana posterior al trimestre	3era semana posterior al trimestre
4to ITCA	IV Trimestre	1era semana posterior al trimestre	2da semana posterior al trimestre	3era semana posterior al trimestre

* Se debe tener en consideración el numeral 8.2 del numeral 8. Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 003-2024-IN

Gráfico N° 01:

Calendarización para la presentación del Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA)



C. Responsabilidades

Entidad emisora del ITCA. Los responsables de las Secretarías Técnicas de los Comités Regionales, Provinciales y Distritales de Seguridad Ciudadana, son los responsables de presentar la información correspondiente a la ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción de Seguridad Ciudadana a través de la emisión del ITCA.

La información presentada dará cuenta del avance de la ejecución de las actividades programadas en los Planes de Acción de Seguridad Ciudadana.

Entidad receptora del ITCA. Las Secretarías Técnicas de los Comités Regionales y Provinciales de Seguridad Ciudadana, así como también; la Dirección General de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana (DEJ) son los responsables de revisar y analizar la información recibida.

De acuerdo a los resultados obtenidos y las necesidades identificadas, se implementarán las acciones subsiguientes de supervisión, capacitación y/o asistencias técnicas.

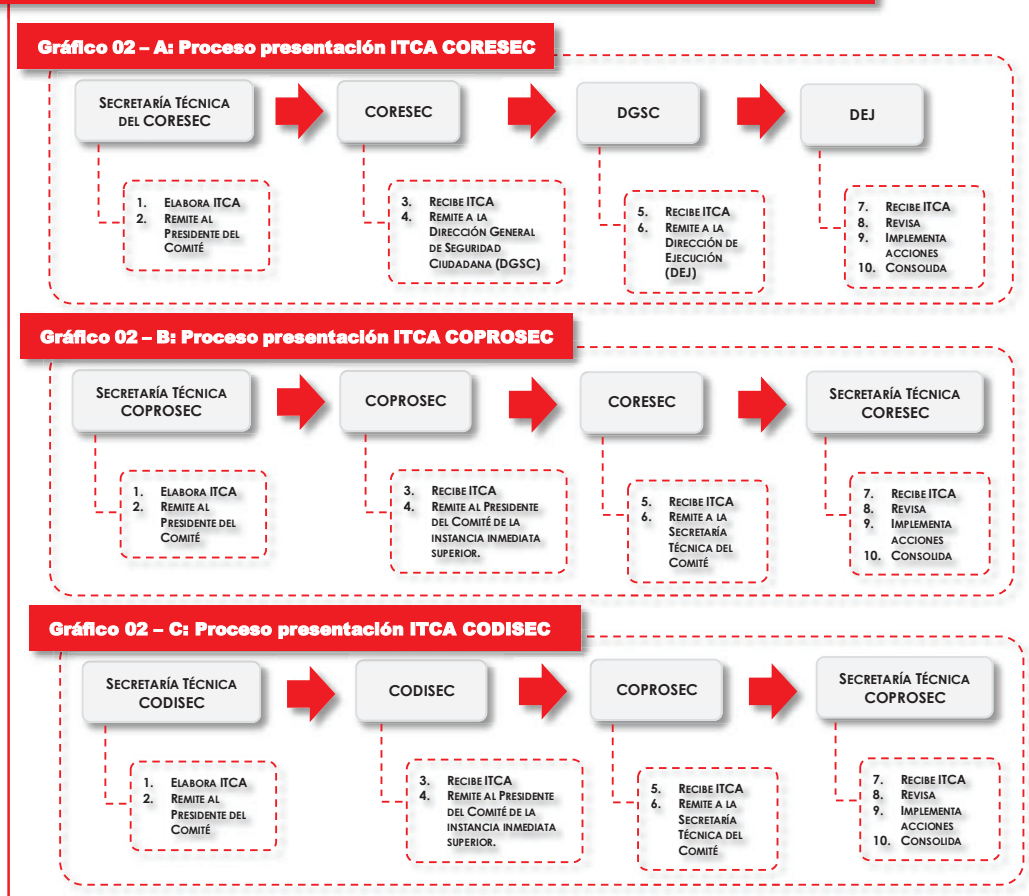
D. Proceso

Proceso para la presentación del Informe trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA)

- La Secretaría Técnica del CODISEC, COPROSEC y CORESEC elabora y presenta el Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA) al presidente de su Comité de Seguridad Ciudadana.
- El presidente del Comité de Seguridad Ciudadana remite el Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA) al presidente del Comité de Seguridad Ciudadana de su inmediato superior, respectivamente.
- Las instancias superiores remiten los ITCA recepcionados a sus respectivas Secretarías Técnicas para su revisión.

Gráfico N° 02:

Proceso para presentar el Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA)



1.2. Modelo de Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA)

El Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA) contiene información cuantitativa proveniente de la ejecución de las actividades del Plan de Acción Regional, Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana; de la misma manera, cada secretaría técnica podrá comentar sobre las alertas tempranas identificadas en la ejecución de las actividades estratégicas de los planes de acción de seguridad ciudadana a través del Análisis descriptivo.

Cada secretaría técnica debe emitir el Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA) correspondiente a la ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción Regional, Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana, según sea el caso.

Cuadro N° 02:

Estructura del Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA)

✓ Primera Sección

Contiene la información referida al cumplimiento trimestral de la ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción de Seguridad Ciudadana.

- ❖ Matriz Trimestral de Cumplimiento de Actividades.

✓ Segunda Sección

Contiene un análisis descriptivo de los valores obtenidos, se describirán los motivos más importantes que provocaron el cumplimiento o no de los resultados esperados.

Gráfico N° 03:

Estructura del Informe trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA)

INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

TRIMESTRE ___ - COMITÉ _____

(EL PRESENTE INFORME TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)

1. MATRIZ TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES - ITCA

MATRIZ TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES					
OBJETIVO ESTRATÉGICO N°					
LÍNEA DE ACCIÓN N°					
ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	RESPONSABLE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	UNIDAD DEMANDA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA PROGRAMADA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA EJECUTADA
AE.1.	RE.1.	MV.1.	UM1.	AEP.1.	AEE.1.
AE.2.	RE.2.	MV.2.	UM2.	AEP.2.	AEE.2.
AE.3.	RE.3.	MV.3.	UM3.	AEP.3.	AEE.3.
...

2. ANÁLISIS DESCRIPTIVO

Objetivo Estratégico

Línea de Acción

Actividad Estratégica

.....
.....

Actividad Estratégica

.....
.....

Actividad Estratégica

.....
.....

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

FECHA DE REALIZADO EL INFORME

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA
TÉCNICA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

A. Matriz Trimestral de Cumplimiento de Actividades

Cuadro N° 03:

Matriz trimestral de Cumplimiento de Actividades

MATRIZ TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES					
ÍTEM 1	OBJETIVO ESTRATÉGICO N°				
ÍTEM 2	LÍNEA DE ACCIÓN N°				
ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	RESPONSABLE E EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA PROGRAMADA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA EJECUTADA
AE.1.	RE.1.	MV.1.	UM.1.	AEP.1.	AEE.1.
AE.2.	RE.2.	MV.2.	UM.2.	AEP.2.	AEE.2.
AE.3.	RE.3.	MV.3.	UM.3.	AEP.3.	AEE.3.
...
ÍTEM 3	ÍTEM 4	ÍTEM 5	ÍTEM 6	ÍTEM 7	ÍTEM 8

- **ÍTEM 1. Objetivo Estratégico N°.** Se coloca el Objetivo Estratégico con el cual se contribuye.
- **ÍTEM 2. Línea de Acción N°.** Se coloca la Línea de Acción con la cual se contribuye.
- **ÍTEM 3.** Se coloca el nombre de la Actividad Estratégica según corresponda.
- **ÍTEM 4.** Se coloca la entidad pública o institución responsable de la ejecución de la Actividad Estratégica (En caso se presenten actividades realizadas por el municipio, se coloca la gerencia responsable de su ejecución).
- **ÍTEM 5.** Se coloca el Medio de Verificación del cumplimiento o no de la Actividad Estratégica. (instrumento o fuente de información que permitirá verificar el logro de los objetivos de la actividad a la cual se le está realizando el seguimiento).

- **ÍTEM 6.** Se coloca la Unidad de Medida (cantidad de una determinada magnitud) programada, de acuerdo al trimestre que corresponda el levantamiento de la información.
- **ÍTEM 7.** Se coloca la meta física programada para la actividad estratégica, de acuerdo al trimestre que corresponda el levantamiento de información.
- **ÍTEM 8.** Se coloca el resultado de la ejecución de la actividad programada, de acuerdo al trimestre que corresponda el levantamiento de información.

B. Análisis Descriptivo

Es el relato o descripción mediante el cual se compara lo ejecutado respecto a lo programado, describe los motivos o acontecimientos que provocaron el cumplimiento o no de los resultados esperados, precisando los motivos más importantes.

Gráfico N° 04:

Estructura del Análisis Descriptivo

Análisis Descriptivo = Período + Actividad Programada + Actividad Ejecutada + Motivo + Sustento

Ejemplo:

✓ Ejemplo Actividad Estratégica 1.

- Período** → Durante el I trimestre del año 2024,
- Actividad Programada** → de un total de 50 acciones de fiscalización a locales de venta de bebidas alcohólicas,
- Actividad Ejecutada** → se logró ejecutar 35 acciones de fiscalización,
- Motivo** → ello debido a que la subgerencia de fiscalización de la municipalidad xx no cuenta con el personal suficiente para poder realizar dichas acciones,
- Sustento** → lo que se evidencia en el Informe N° xx.

✓ **Ejemplo Actividad Estratégica 2.**

Durante el III trimestre del año 2024, se programó la compra de 2 ambulancias de nivel III, logrando para dicho período contar con 5 ambulancias nuevas, ello debido a que la minera Antamina realizó la donación de 3 ambulancias a la Dirección Regional de Salud, ello se evidencia en la Ordenanza N° xx, con la cual se recepciona la donación realizada.

✓ **Ejemplo Actividad Estratégica 3.**

Durante el II trimestre del año 2024, se programó el desarrollo de talleres sobre educación vial a alumnos de 6to de primaria de 120 colegios públicos de la provincia del Santa, logrando para dicho período ejecutar los talleres en 100 colegios, ello debido a que la PNP indico que por falta de personal no pudo cubrir los 120 colegios, ello se evidencia en el Oficio N° xx.

1.3. Consideraciones finales para el ITCA

Cuadro N° 04: Consideraciones Finales ITCA

- ✓ *El ITCA será presentado de manera obligatoria y la información que contiene tendrá carácter de Declaración Jurada (Ley N° 27444)*
- ✓ *Las indicaciones contenidas en la presente Guía son de cumplimiento obligatorio por parte de los Comités de Seguridad Ciudadana a nivel nacional.*
- ✓ *Para la presentación del ITCA:*
 - ❖ *Los Comités de Seguridad Ciudadana deben remitir los ITCA a la instancia inmediata superior.*
 - ❖ *Los Comités de Seguridad Ciudadana deben respetar el contenido y los formatos del ITCA, de acuerdo a lo estipulado en la presente Guía.*
 - ❖ *Adicionalmente al envío del ITCA a la instancia inmediata superior, las Secretarías Técnicas deben remitir la Matriz Trimestral de Cumplimiento de Actividades en formato Excel.*
 - ❖ *La Dirección General de Seguridad Ciudadana brindará los formatos oficiales para las acciones de seguimiento los cuales estarán disponibles en la página del CONASEC (<https://conasec.mininter.gob.pe/>)*
 - ❖ *No se anexarán las evidencias y/o medios de verificación al momento de presentar los ITCA.*
 - ❖ *Los Comités tienen la responsabilidad de custodiar la documentación correspondiente a las evidencias y/o medios de verificación, la cual será solicitada al momento de las Acciones de Supervisión. Se recomienda la custodia de los documentos por un tiempo no menor a 2 años (físico) y digital permanente.*

2. INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO

2.1. Especificaciones del Proceso

A. Definición

El Informe Trimestral de Seguimiento (ITS), es un documento de gestión, a través del cual la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana – DEJ-DGSC y las secretarías técnicas de los CORESEC y COPROSEC, revisan el cumplimiento de la ejecución de las actividades estratégicas programadas en los Planes de Acción Regional, Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana respectivamente, presentados en los ITCA, en consecuencia contiene el resultado del porcentaje de ejecución y el nivel de cumplimiento.

B. Periodicidad

El Informe Trimestral de Seguimiento (ITS) se presenta de manera trimestral, siendo un total de 4 informes, correspondientes a la revisión de las acciones de seguimiento de la ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción de Seguridad Ciudadana del I, II, III y IV trimestre. Serán presentados de acuerdo a la siguiente calendarización:

Cuadro N° 05:

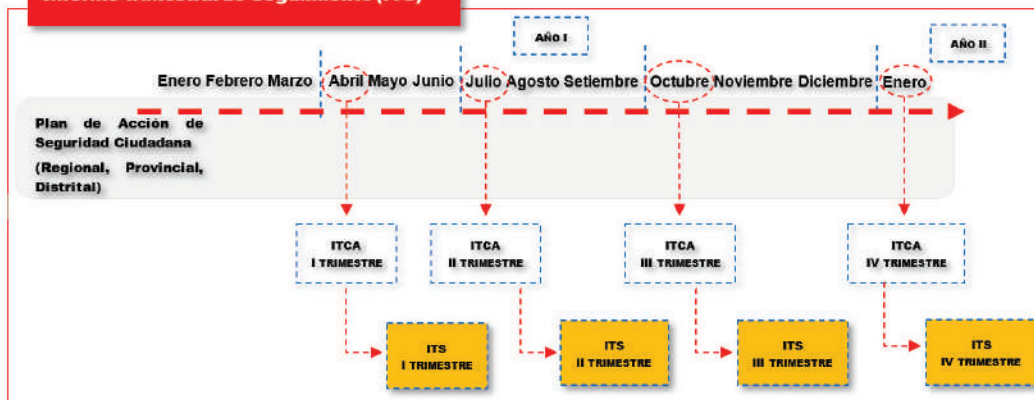
Calendarización para la presentación del Informe trimestral de Seguimiento (ITS)

Reporte	Período	Provincia	Región	DEJ
1er ITCA	I Trimestre	3era semana posterior al trimestre	4ta semana posterior al trimestre	4ta semana posterior al trimestre
2do ITCA	II Trimestre	3era semana posterior al trimestre	4ta semana posterior al trimestre	4ta semana posterior al trimestre
3er ITCA	III Trimestre	3era semana posterior al trimestre	4ta semana posterior al trimestre	4ta semana posterior al trimestre
4to ITCA	IV Trimestre	3era semana posterior al trimestre	4ta semana posterior al trimestre	4ta semana posterior al trimestre

* Se debe tener en consideración el numeral 8.2 del numeral 8. Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 003-2024-IN

Gráfico N° 05:

Calendarización para la presentación del Informe trimestral de Seguimiento (ITS)



C. Responsabilidades

Entidad emisora del ITS. La Dirección General de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección de Ejecución de Políticas (DEJ) y, las Secretarías Técnicas de los Comités Regionales y Provinciales, son los responsables de revisar y analizar la información recibida en los Informes Trimestrales de Cumplimiento de Actividades (ITCA).

De acuerdo a los hallazgos identificados, se recomendarán las acciones subsiguientes de supervisión.

Entidad receptora del ITS. Las Secretarías Técnicas de los Comités Regionales, Provinciales y Distritales de Seguridad Ciudadana, reciben los Informes Trimestrales de Seguimiento (ITS) emitidos por la instancia inmediata superior respecto a la revisión de la información correspondiente a la ejecución de sus actividades estratégicas de los Planes de Acción de seguridad Ciudadana. La entidad receptora tendrá la responsabilidad de revisar las recomendaciones, adoptando las acciones que correspondan y debiendo contar con la documentación sustentatoria correspondiente, para los posteriores procesos de supervisión.

D. Proceso

Proceso para la presentación del Informe trimestral de Seguimiento (ITS)

- La Dirección de Ejecución de la DGSC y las Secretarías Técnicas de los CORESEC y COPROSEC, elaboran y remiten el Informe Trimestral de Seguimiento (ITS) al director de la DGSC y a los presidentes de su comité de seguridad ciudadana, respectivamente.
- El director general de la DGSC y los presidentes de los CORESEC y COPROSEC remiten el Informe Trimestral de Seguimiento (ITS) a la instancia correspondiente emisora del ITCA.
- El presidente de los CORESEC, COPROSEC y CODISEC remiten a sus secretarías técnicas, el Informe Trimestral de Seguimiento (ITS).
- Las secretarías técnicas de los CORESEC, COPROSEC y CODISEC reciben el Informe Trimestral de Seguimiento (ITS), y realizan las acciones correspondientes en atención a las recomendaciones señaladas.

Gráfico N° 06: Proceso para presentar el Informe Trimestral de Seguimiento (ITS)

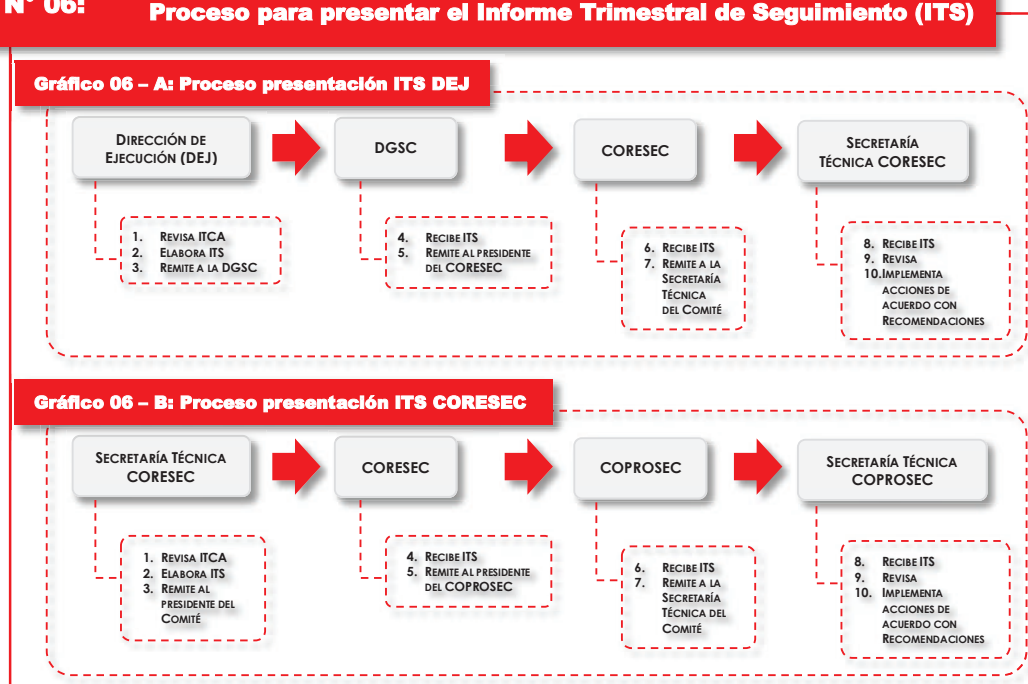
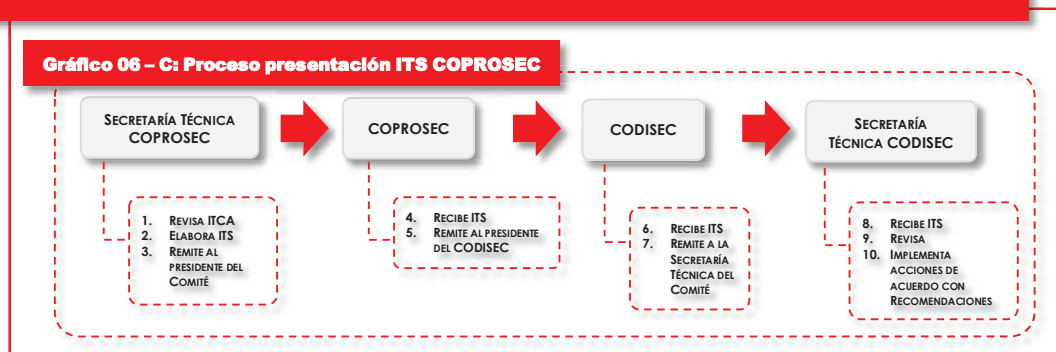


Gráfico N° 06: Proceso para presentar el Informe Trimestral de Seguimiento (ITS)



2.2. Modelo del Informe Trimestral de Seguimiento (ITS)

La Dirección de Ejecución de Políticas (DEJ), así como la Secretaría Técnica del CORESEC y COPROSEC deben emitir el Informe Trimestral de Seguimiento (ITS) correspondiente a la revisión de la ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción Regional, Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana, según corresponda.

El Informe Trimestral de Seguimiento (ITS), está compuesto por tres secciones:

Cuadro N° 06:

Estructura del Informe Trimestral de Seguimiento (ITS)

✓ **Primera Sección**

Contiene la información referida a la revisión de la Matriz Trimestral de Cumplimiento de Actividades.

- ◆ Matriz Trimestral de Seguimiento.

✓ **Segunda Sección**

Contiene los Hallazgos de la revisión realizada al ITCA.

✓ **Tercera Sección**

Contiene las Recomendaciones, información en función a los hallazgos encontrados y al nivel de cumplimiento que sea determinado por los responsables de llevar a cabo las acciones de seguimiento.

Gráfico N° 07:

Estructura del Informe trimestral de Seguimiento (ITS)

INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO
TRIMESTRE ____ - COMITÉ _____
(EL PRESENTE INFORME TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)

1. MATRIZ TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO

MATRIZ TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO						
OBJETIVO ESTRATÉGICO N°						
LÍNEA DE ACCIÓN N°						
ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA PROGRAMADA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA EJECUTADA	AVANCE EJECUCIÓN %
AE.1.	RE.1.	MV.1.	UM.1.	AEP.1.	AEE.1.	AE.1. %
AE.2.	RE.2.	MV.2.	UM.2.	AEP.2.	AEE.2.	AE.2. %
AE.3.	RE.3.	MV.3.	UM.3.	AEP.3.	AEE.3.	AE.3. %

2. HALLAZGOS

Objetivo Estratégico _____
Línea de Acción _____

Actividad Estratégica

Actividad Estratégica

Actividad Estratégica

3. RECOMENDACIONES

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

FECHA DE REALIZADO EL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO (ITS)

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

A. Matriz Trimestral de Seguimiento

Cuadro N° 07:
Matriz trimestral de Seguimiento

MATRIZ TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO						
Ítem 1	OBJETIVO ESTRATÉGICO N°					
Ítem 2	LÍNEA DE ACCIÓN N°					
ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA PROGRAMADA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA EJECUTADA	AVANCE EJECUCIÓN %
AE. 1.	R.E.1.	M.V.1.	U.M.1.	A.E.P.1.	A.E.E.1.	AE.1. %
AE. 2.	R.E.2.	M.V.2.	U.M.2.	A.E.P.2.	A.E.E.2.	AE.2. %
AE. 3.	R.E.3.	M.V.3.	U.M.3.	A.E.P.3.	A.E.E.3.	AE.3. %
Ítem 3	Ítem 4	Ítem 5	Ítem 6	Ítem 7	Ítem 8	Ítem 9

Matriz Trimestral de Seguimiento. Es la matriz del Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades, con el agregado del **Ítem 9; “Avance de Ejecución”**, el cual estará expresado en porcentajes y mostrará; el **“Porcentaje de Avance de Ejecución”** y el **“Nivel de Cumplimiento”** de las actividades estratégicas reportadas

- **ÍTEM 1. Objetivo Estratégico N°.** Se coloca el Objetivo Estratégico con el cual se contribuye.
- **ÍTEM 2. Línea de Acción N°.** Se coloca la Línea de Acción con la cual se contribuye.
- **ÍTEM 3.** Se coloca el nombre de la Actividad Estratégica según corresponda.
- **ÍTEM 4.** Se coloca la entidad pública o institución responsable de la ejecución de la Actividad Estratégica (En caso se presenten actividades realizadas por el municipio, se coloca la gerencia responsable de su ejecución).

- **ÍTEM 5.** Se coloca el Medio de Verificación del cumplimiento o no de la Actividad Estratégica. (instrumento o fuente de información que permitirá verificar el logro de los objetivos de la actividad a la cual se le está realizando el seguimiento).
- **ÍTEM 6.** Se coloca la Unidad de Medida (cantidad de una determinada magnitud) programada, de acuerdo al trimestre que corresponda el levantamiento de la información.
- **ÍTEM 7.** Se coloca la meta física programada para la actividad estratégica, de acuerdo al trimestre que corresponda el levantamiento de información.
- **ÍTEM 8.** Se coloca el resultado de la ejecución de la actividad programada, de acuerdo al trimestre que corresponda el levantamiento de información.
- **ÍTEM 9.** Se coloca el Avance de Ejecución de las Actividades Estratégicas de acuerdo al trimestre del cual se está informando, esta información contiene el “**Avance de Ejecución**” expresado en porcentaje, así como también el “**Nivel de Cumplimiento**” por cada Actividad

B. Hallazgos

Son considerados como hallazgos, todas aquellas actividades que presenten el siguiente detalle:

- **Avance de Ejecución:** Menor al 75%.
- **Nivel de Cumplimiento:** Bajo.

Una vez identificadas las actividades con esas características se trasladará del ITCA, el análisis descriptivo correspondiente a cada actividad identificada.

C. Recomendaciones

Se emitirán en función de la revisión y análisis de la Matriz Trimestral de Seguimiento y de los hallazgos identificados.

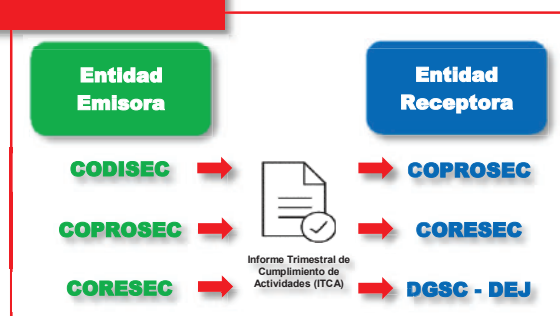
2.3. Revisión del Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades

La revisión del Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA) se realizará a través del Informe Trimestral de Seguimiento (ITS).

La entidad receptora del Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (DGSC-DEJ, CORESEC y COPROSEC), es la responsable de llevar a cabo la revisión, análisis y consolidación

Gráfico N° 08:

Entidad emisora y receptora del ITCA



Para llevar a cabo la revisión del Informe Trimestral de Cumplimiento de Actividades (ITCA), la entidad receptora deberá seguir los siguientes pasos:

- **Revisión de la Matriz Trimestral de Cumplimiento de Actividades.** Con la finalidad de determinar el avance en la ejecución de cada actividad:

Cuadro N° 08:

Avance en la Ejecución de Actividades

MATRIZ TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO						
OBJETIVO ESTRATÉGICO N°						
LÍNEA DE ACCIÓN N°						
ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA PROGRAMADA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA EJECUTADA	AVANCE EJECUCIÓN %
A.E.1.	R.E.1.	M.V.1.	U.M.1.	A.E.P.1.	A.E.E.1.	A.E.1.%
A.E.2.	R.E.2.	M.V.2.	U.M.2.	A.E.P.2.	A.E.E.2.	A.E.2.%
A.E.3.	R.E.3.	M.V.3.	U.M.3.	A.E.P.3.	A.E.E.3.	A.E.3.%

- La información contenida en el ítem, “**Avance de Ejecución**”, se colocará en **porcentajes**, e indicará, el avance en la ejecución de la actividad estratégica correspondiente al trimestre del cual se está realizando las acciones de seguimiento. Los resultados del avance de ejecución se determinarán de la siguiente manera:

Gráfico N° 09:

Fórmula Avance Ejecución Trimestral

Fórmula:

$$AE = \frac{AEE}{AEP} \times 100$$

Sintaxis:

- AE = Avance de Ejecución
- AEE = Actividad Estratégica Ejecutada
- AEP = Actividad Estratégica Programa

- Obtenidos los porcentajes de avance de ejecución de las actividades estratégicas, se procederá a determinar el “**Nivel de Cumplimiento**” a través de la identificación de alertas de acuerdo a la metodología de la semaforización:

- ❖ El **color verde** señala un **nivel de cumplimiento “ALTO”**, se encuentra en un nivel de ejecución mayor al 95% de lo programado, e indica que no hay hechos significativos que alteren los valores obtenidos o que se han cumplido las actividades según lo programado.
- ❖ El **color ámbar** señala un **nivel de cumplimiento “MEDIO”**, se encuentra en un nivel de ejecución entre el 75% y el 94%, e indica una alteración leve o moderada respecto a lo programado.
- ❖ El **color rojo** señala un **nivel de cumplimiento “BAJO”**, se encuentra en un nivel de ejecución menor al 75% de lo programado, e indica alteraciones o desvíos en los valores obtenidos, o en todo caso incumplimiento.

Gráfico N° 10:
Nivel de Cumplimiento de
Actividades Estratégicas

Cumplimiento	Descripción	Rango	
ALTO	Indica cumplimiento “ALTO” o cumplimiento esperado	Mayor o igual al 95%	Verde
MEDIO	Indica cumplimiento “MEDIO”	Entre el 75% al 94%	Ámbar
BAJO	Indica cumplimiento “BAJO” o incumplimiento	Menor al 75%	Rojo

- **Revisión del Análisis Descriptivo.** Se lleva a cabo con la finalidad de identificar los motivos que explican el resultado obtenido en el ítem; “Actividad Estratégica Ejecutada”, con la finalidad de fortalecer el análisis y poder determinar los hallazgos que afectan al cumplimiento o no de las actividades reportadas (Cabe indicar la importancia en la sistematización y consolidación de la información obtenida en el análisis descriptivo, toda vez que se convertirá en un insumo importante para la etapa de evaluación).

2.4. Consideraciones finales para el ITS

**Cuadro N° 09:
Consideraciones Finales ITS**

- ✓ *El ITS será implementado de acuerdo con el Anexo X. Criterios para implementar los procesos de seguimiento y evaluación de la Directiva N° 003-2024-IN.*
- ✓ *Las indicaciones contenidas en la presente Guía son de cumplimiento obligatorio.*
- ✓ *El Informe Trimestral de Seguimiento (ITS) tiene carácter de Declaración Jurada.*
- ✓ *Los Comités de Seguridad Ciudadana deben respetar el contenido y los formatos del ITS, de acuerdo a lo estipulado en la presente Guía.*
- ✓ *La instancia encargada de emitir el ITS, debe remitirlo a la instancia correspondiente para que tome conocimiento del resultado y de ser el caso implemente las recomendaciones.*
- ✓ *La instancia responsable de emitir el ITS, debe efectuar el seguimiento y supervisión a la implementación de las recomendaciones realizadas.*
- ✓ *Los CORESEC anexarán un cuadro consolidado de ejecución de actividades del total de sus provincias y distritos (de acuerdo al formato del Anexo N° 1).*

**Cuadro N° 09-A:
Anexo N° 1. Matriz Consolidada de Ejecución de Actividades Programadas**

MATRIZ CONSOLIDADA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

NOMBRE DE REGIÓN	NOMBRE DE PROVINCIA (i)	NOMBRE DE DISTRITO (ii)	PROG. I TRIM 2023 (iii)	PROG. II TRIM 2023	PROG. III TRIM 2023	PROG. IV TRIM 2023	EJEC. I TRIM 2023 (iv)	EJEC. II TRIM 2023	EJEC. III TRIM 2023	EJEC. IV TRIM 2023

- (i) Listar el total de provincias de la región
- (ii) Listar el total de distritos de la Región
- (iii) Señalar el total de actividades programadas en el trimestre
- (iv) Colocar el total de actividades ejecutadas en el trimestre (en función a lo programado)

3. ACCIONES DE SUPERVISIÓN

3.1. Especificaciones del Proceso

A. Definición

Las acciones de supervisión son las acciones de seguimiento y control que permitirán a la DGSC, CORESEC y COPROSEC revisar el sustento documentario o los medios de verificación de la ejecución de las actividades estratégicas del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.

B. Periodicidad

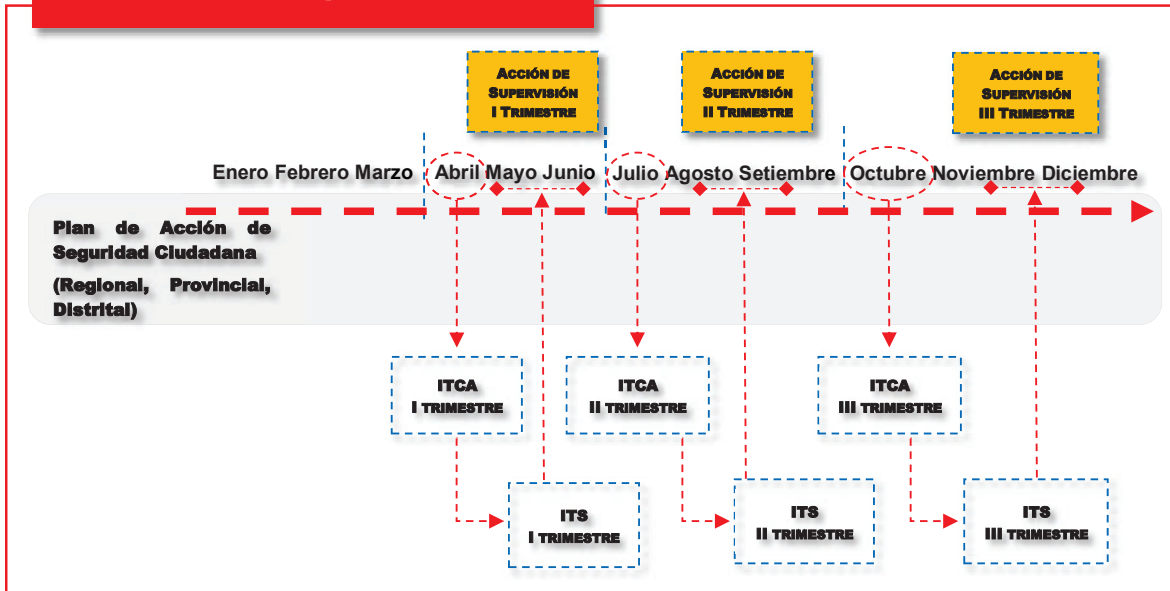
Las acciones de supervisión se llevarán a cabo como una actividad posterior a la presentación del Informe Trimestral de Seguimiento (ITS), respecto de la ejecución de las actividades estratégicas programadas en el plan de acción de seguridad ciudadana. De acuerdo a la siguiente calendarización:

Cuadro N° 10: Calendarización para la implementación de las Acciones de Supervisión	Período	Mes de Ejecución
	I Trimestre	Mayo Junio
	II Trimestre	Agosto Setiembre
	III Trimestre	Noviembre Diciembre

* Se debe tener en consideración el numeral 8.2 del numeral 8. Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 003-2024-IN

Gráfico N° 11:

Calendarización para la Implementación de las Acciones de Supervisión



C. Responsables

ENTIDAD QUE IMPLEMENTA LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

La Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana de la DGSC y, las secretarías técnicas de los Comités Regionales y Provinciales de Seguridad Ciudadana, son los responsables de llevar a cabo las acciones de supervisión correspondientes a la ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción de seguridad ciudadana.

ENTIDAD QUE RECIBE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

La ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción de los Comités Regionales, Provinciales y Distritales de Seguridad Ciudadana, serán supervisadas, Dichas entidades tienen la

responsabilidad de brindar toda la información solicitada en los procesos de supervisión, conjuntamente con los sustentos o medios de verificación que las acredite.

D. Procesos

o Las acciones de supervisión se realizarán en dos etapas:

- **1era Etapa: Preparatoria.** Con la etapa preparatoria se da inicio a las acciones de supervisión y está conformada por dos pasos:

a) Identificación de la Entidad a Supervisar.

La DGSC, el CORESEC y el COPROSEC identifican cuáles son los comités que requieren acciones de supervisión, de acuerdo a los hallazgos y recomendaciones de los Informes Trimestrales de Seguimiento (ITS).

b) Coordinación. El supervisor realizará las siguientes acciones:

- o Coordinar con el CORESEC, COPROSEC y/o CODISEC sobre el desarrollo de la supervisión y la preparación de los sustentos documentarios y/o medios de verificación requeridos.

- Informar al CORESEC, COPROSEC y/o CODISEC la fecha y hora, así como el tipo de supervisión (presencial o virtual) a llevarse a cabo.
- **2da Etapa: Ejecución.** Se llevan a cabo las acciones de supervisión (presencial o virtual), y en ambos casos el supervisor tiene la potestad de solicitar la documentación que requiera como sustento y/o medio de verificación que acredite la ejecución de las actividades estratégicas. Los representantes de los comités supervisados deben cumplir con tener lo solicitado en el día que se efectúe la supervisión. Los dos tipos de supervisión son:

a) Supervisión Presencial. El supervisor se presenta ante el comité de seguridad ciudadana para efectuar las acciones de supervisión, de acuerdo a las coordinaciones establecidas en la etapa preparatoria.

b) Supervisión Virtual. Se realiza a través de los medios digitales establecidos por la institución que supervisa; para lo cual, los documentos requeridos por el supervisor deben estar digitalizados.

Acta de Supervisión. Para el llenado del Acta se tiene en consideración los hallazgos y recomendaciones de los Informes Trimestrales de Seguimiento (ITS), debiendo estos ser incluidos en la sección 2 del Acta de Supervisión.

- Se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Una vez concluida la acción de supervisión y con el Acta firmada por ambos representantes, se entrega una copia del Acta al supervisado.
 - Se debe anexar al acta de supervisión los documentos que sustentan la ejecución de la actividad (físico o digital).
 - En caso la acción de supervisión sea virtual, el supervisor deberá facilitar el link a través del cual se llevará a cabo las acciones de supervisión.
- **3ra Etapa: Final.** Culminada la acción de supervisión, el supervisor deberá trasladar el Acta de Supervisión a su jefe inmediato superior.
- El supervisor deberá entregar una copia del Acta de Supervisión al supervisado.
- En el caso de los Comités de Seguridad Ciudadana, el supervisor remitirá un informe con las actas de supervisión realizadas a su jefe inmediato superior - responsable de la Secretaría Técnica- para su elevación al presidente del Comité.

3.2. Modelo de Acta de Supervisión

El Acta de Supervisión está compuesta por 4 secciones:

A. Información General

- **Comité.** Se coloca el nombre del Comité al cual se le realiza la supervisión.
- **Responsable de la Secretaría Técnica.** Se coloca el nombre del responsable de la Secretaría Técnica que estará presente en la supervisión.
- **Correo.** Se coloca el correo electrónico del representante del Comité presente en la supervisión.
- **Teléfono.** Se coloca el número de teléfono del representante del comité presente en la supervisión.
- **Supervisor.** Nombre completo del servidor responsable de llevar a cabo la supervisión.
- **Fecha y Hora.** En las cuales se llevará a cabo las acciones de supervisión.
- **Tipo de Supervisión:** Indicar si la supervisión es presencial o remota (en el caso de ser remota se anexará el link).

B. Hallazgos

- Se transcriben los hallazgos identificados en el Informe Trimestral de Seguimiento – ITS, el supervisor debe trasladar todos los hallazgos identificados del ITS al Acta de Supervisión.

C. Evidencias o Medios de Verificación

- El supervisor debe revisar la evidencia o medio de verificación correspondientes a cada hallazgo señalado en la segunda sección del Acta de Supervisión.

- El supervisor debe incluir la descripción del sustento o medio de verificación revisadas por cada hallazgo identificado.
- El supervisor debe anexar al Acta de Supervisión todos los sustentos o medios de verificación revisados.
- Los sustentos o medios de verificación pueden ser anexados en versión física o en versión digital.

D. Recomendaciones

- Las recomendaciones pueden ir dirigidas a ambas partes intervinientes (supervisor y supervisado).
- La implementación de las recomendaciones será de responsabilidad de ambas partes intervinientes (supervisor y supervisado) según corresponda.
- La implementación de las recomendaciones por ambas partes intervinientes (supervisor y supervisado) serán pasibles de seguimiento, supervisión, acciones de control, y evaluación posterior, por el órgano competente.

Cuadro N° 11:

Estructura del Acta de Supervisión

- ✓ **Primera Sección**
Contiene la información general referida a la información del supervisor y el supervisado.
- ✓ **Segunda Sección**
Contiene los Hallazgos identificados en el Informe trimestral de seguimiento (ITS).
- ✓ **Tercera Sección**
Contiene la evidencia o medio de verificación o sustento documentario, respecto de los hallazgos identificados, será el documento que sustenta la ejecución o no de la actividad estratégica.
- ✓ **Cuarta Sección**
Contiene las recomendaciones, de acuerdo a los hallazgos y las evidencias encontrados en la acción de supervisión, el supervisor emite las recomendaciones que considere necesarias.

Gráfico N° 12:

Estructura del Acta de Supervisión

(EL PRESENTE INSTRUMENTO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)

ACTA DE SUPERVISIÓN			
COMITÉ			
REPRESENTANTE COMITÉ			
CORREO		TELÉFONO	
SUPERVISOR			
FECHA DE LA SUPERVISIÓN		HORA	
HALLAZGOS			
_____ _____ _____ _____			
MEDIO DE VERIFICACIÓN O EVIDENCIAS			
_____ _____ _____			
RECOMENDACIONES			
_____ _____ _____ _____			

Firma Supervisor

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

3.3. Consideraciones finales para las Acciones de Supervisión

Cuadro N° 12:

Consideraciones Finales Acciones de Supervisión

- ✓ *Las indicaciones contenidas en la presente Guía son de cumplimiento obligatorio.*
- ✓ *Los Comités de Seguridad Ciudadana deben respetar el contenido y los formatos de las Acciones de Supervisión, de acuerdo a lo estipulado en la presente Guía.*
- ✓ *Los Comités supervisados tienen la responsabilidad de mantener bajo custodia toda la documentación y elementos que sirvan como evidencias o medios de verificación, de acuerdo a lo indicado en el análisis descriptivo de los ITCA.*
- ✓ *La entidad supervisora tiene la obligación de solicitar las evidencias y medios de verificación, y anexarlos al Acta de Supervisión, al finalizar el proceso. (virtual o físico)*
- ✓ *En las acciones de supervisión, la entidad que supervisa tiene la responsabilidad llenar el Anexo N° 2. Ficha de Verificación, de la presente Guía.*

A. Anexo N° 2. Ficha de Verificación

- Con la Ficha de Verificación el supervisor realizará el seguimiento al estado de las recomendaciones efectuadas en los Informes Trimestrales de Seguimiento (ITS) y en las Actas de Supervisión anteriores.
- Una vez concluida el llenado del Acta de Supervisión, el supervisor iniciará el llenado de la Ficha de Verificación, la cual será anexada al expediente final de supervisión.
- La Ficha de Verificación está conformada por las siguientes secciones:
 - ❖ **COMITÉ.** Se colocará el nombre del Comité del cual se está levantando la información (Comité supervisado).

- ❖ **SUPERVISOR.** El nombre del responsable de llevar a cabo el llenado de la Ficha de Verificación.
- ❖ **FECHA.** Se colocará la fecha en la cual se completa la información.
- ❖ **INSTRUMENTO.** Se colocará el instrumento en el cual se colocó la recomendación. Sólo se aceptará dos opciones;
 - ✓ ITS (Informe Trimestral de Seguimiento)
 - ✓ Acta de Supervisión
- ❖ **PERÍODO.** Se colocará el período en el cual se realizó la recomendación realizada en el ITS (I, II, III y IV TRIMESTRE) y acta de supervisión.
- ❖ **RECOMENDACIÓN.** Se transcribirá la recomendación.
- ❖ **ESTADO.** Se colocará el estado situacional en el cual se encuentra la implementación de la recomendación. Sólo se aceptará una de las tres opciones:
 - ✓ Implementada
 - ✓ En proceso
 - ✓ No implementada
- ❖ **Evidencia.** Se colocará las evidencias o documentos con los cuales se demuestra el estado de la recomendación.

Gráfico N° 13:

Anexo 1. Ficha de Verificación

COMITÉ				
SUPERVISOR				
FECHA				
INSTRUMENTO	PERÍODO	RECOMEDACIÓN	ESTADO	EVIDENCIA

**Nombre y Firma
del Supervisor**

**Nombre y Firma del responsable
de la Secretaria Técnica**

4. INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

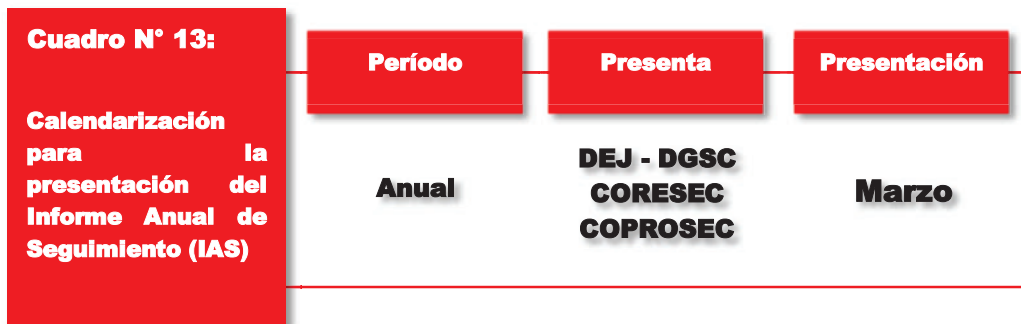
4.1. Especificaciones del Proceso

A. Definición

El Informe Anual de Seguimiento (IAS), es un documento de gestión, a través del cual la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana (DEJ-DGSC) y las Secretarías Técnicas de los CORESEC y COPROSEC, consolidan la información recopilada en el proceso de seguimiento, en el transcurso del año, con respecto de la ejecución de las Actividades Estratégicas programadas en los Planes de Acción Regional, Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana respectivamente, para ello se empleará como insumo los ITS, y los ITCA del I,II,III, y IV trimestre.

B. Periodicidad

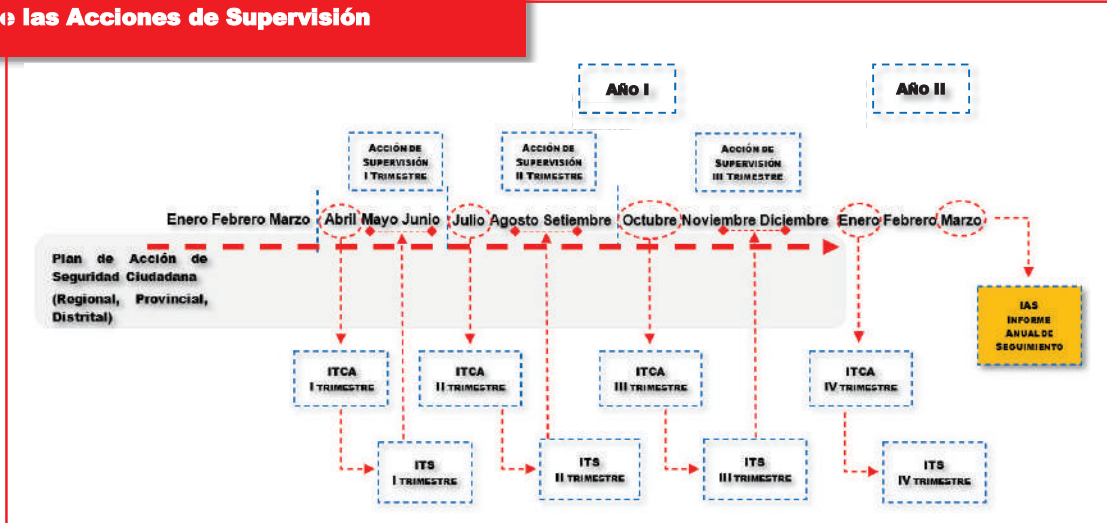
El Informe Anual de Seguimiento (IAS) se presenta de manera anual, en el mes de marzo del año siguiente de realizado el seguimiento, siendo presentado de acuerdo a la siguiente calendarización.



* Se debe tener en consideración el numeral 8.2 del numeral 8. Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 003-2024-JN

Gráfico N° 14:

Calendarización para la Implementación de las Acciones de Supervisión



C. Responsabilidades

De la Emisión de la Información. La Dirección General de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana (DEJ) y las Secretarías Técnicas de los Comités Regionales y Provinciales de seguridad ciudadana, son los responsables de revisar y consolidar la información proveniente del proceso de seguimiento de los planes de acción de seguridad ciudadana a través de la elaboración del Informe Anual de Seguimiento (IAS)

De la Recepción de la Información. El CONASEC, la DGSC y la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana, son las entidades que recibirán los Informes Anuales de Seguimiento (IAS) respecto a la revisión de la información correspondiente a la ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción de seguridad ciudadana de los comités a su cargo.

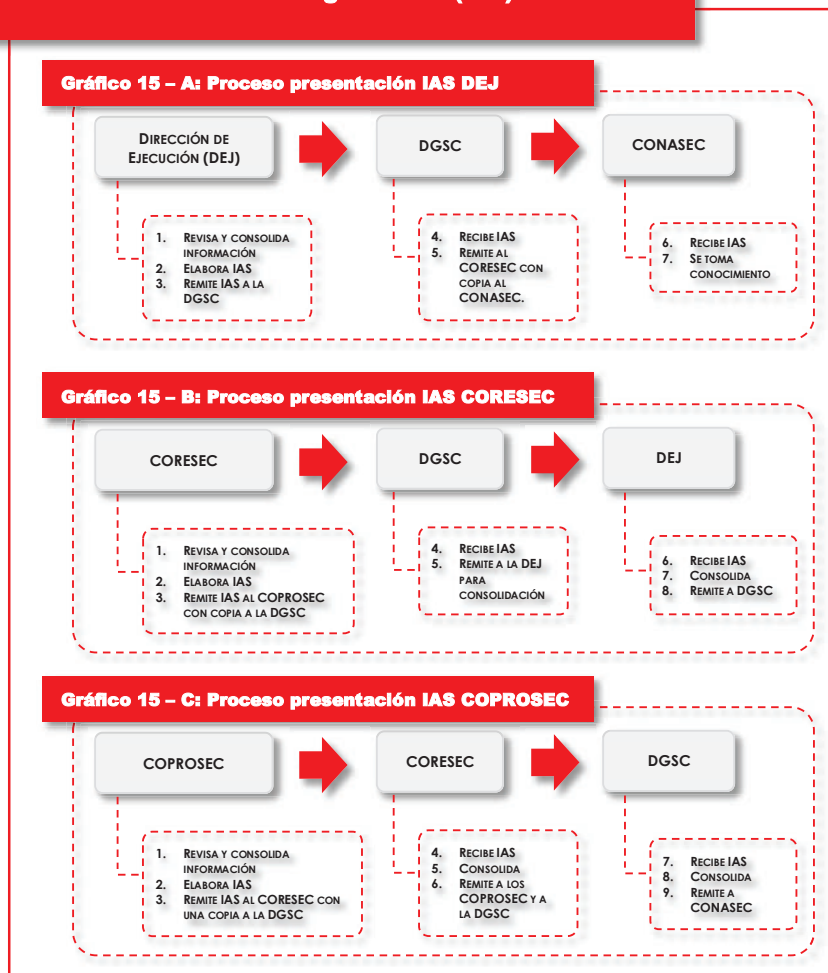
D. Proceso

La Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana de la DGSC y las Secretarías Técnicas de los CORESEC y COPROSEC, elaboran y remiten el Informe Anual de Seguimiento (IAS) al director general de la DGSC y a al presidente del comité de seguridad ciudadana, según corresponda.

El director general de la DGSC y los presidentes de los CORESEC y COPROSEC remiten el Informe Anual de Seguimiento (IAS) a la instancia superior que corresponda.

Gráfico N° 15:

Proceso para presentar el Informe Anual de Seguimiento (IAS)



4.2. Modelo del Informe Anual de Seguimiento (IAS)

El Informe Anual de Seguimiento IAS está conformado por tres secciones:

Cuadro N° 14:

Estructura del Informe Anual de Seguimiento (IAS)

✓ **Primera Sección**

Contiene la información referida al cumplimiento anual de la ejecución de las actividades estratégicas de los Planes de Acción de Seguridad Ciudadana.

- ❖ Matriz Anual de Cumplimiento de Actividades.

✓ **Segunda Sección**

Contiene información de las Acciones realizadas en base al seguimiento efectuado a los Planes de Acción de Seguridad Ciudadana.

✓ **Tercera Sección**

Contiene los resultados, de las acciones señaladas, se colocarán los principales resultados obtenidos del proceso de seguimiento realizado.

Gráfico N° 16:
Estructura del Informe Anual de Seguimiento

INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO
AÑO ____ - COMITÉ _____

(EL PRESENTE INFORME TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)

1. MATRIZ ANUAL DE SEGUIMIENTO

MATRIZ ANUAL DE SEGUIMIENTO					
OBJETIVO ESTRATÉGICO N°					
LÍNEA DE ACCIÓN N°					
ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	RESPONSABLE EJECUCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL		EJECUCIÓN ANUAL %
			PROGRAMADO	EJECUTADO	
AE. 1.	RE. 1.	UM. 1.	EAP. 1.	EAE. 1.	EA. 1.
AE. 2.	RE. 2.	UM. 2.	EAP. 2.	EAE. 2.	EA. 1.
AE. 3.	RE. 3.	UM. 3.	EAP. 3.	EAE. 3.	EA. 1.

2. ACCIONES

3. RESULTADOS

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

FECHA DE REALIZADO EL INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO (IAS)

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

A. Matriz Anual de Seguimiento

Contiene la información anual de las acciones de seguimiento realizadas a la ejecución de las Actividades Estratégicas de los Planes de Acción Regional, Provincial y Distrital

Cuadro N° 15:
Avance en la Ejecución de Actividades

MATRIZ ANUAL DE SEGUIMIENTO					
OBJETIVO ESTRATÉGICO N°					
LÍNEA DE ACCIÓN N°					
ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	RESPONSABLE EJECUCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL		EJECUCIÓN ANUAL %
			PROGRAMADO	EJECUTADO	
AE.1.	RE.1.	UM.1.	EAP.1.	EAE.1.	EA.1.
AE.2.	RE.2.	UM.2.	EAP.2.	EAE.2.	EA.1.
AE.3.	RE.3.	UM.3.	EAP.3.	EAE.3.	EA.1.

Objetivo Estratégico N°. Se coloca el nombre del Objetivo Estratégico.

Línea de Acción N°. Se coloca el nombre de la Línea de Acción alineado al objetivo estratégico.

Actividad Estratégica. Se colocará el nombre de la Actividad Estratégica según corresponda.

Responsable de Ejecución. Se colocará la entidad pública o institución responsable de la ejecución de la Actividad Estratégica (En caso se presenten actividades realizadas por el municipio, o región se colocará la gerencia responsable de su ejecución).

Unidad de Medida. Se colocará la Unidad de Medida (cantidad de una determinada magnitud) programada anualmente.

Actividad Programada. Se colocará la meta programada anualmente para la actividad estratégica que corresponda.

Actividad Ejecutada. Se colocará el resultado de la ejecución anual de la actividad estratégica.

Porcentaje de Ejecución Anual. Se colocará el resultado en porcentaje de la ejecución anual de la actividad estratégica correspondiente. Y mostrara el Porcentaje de Ejecución y el nivel de cumplimiento.

B. Acciones

Contiene información de las acciones realizadas en base al seguimiento de los Planes de Acción, estas pueden ser:

- ❖ Las Acciones implementadas por la propia entidad en base a las recomendaciones realizadas por la entidad inmediata superior en los procesos de seguimiento y supervisión de los Planes de Acción de Seguridad Ciudadana.
- ❖ Las implementadas por la entidad inmediata superior en base a las recomendaciones realizadas en los procesos de seguimiento y supervisión de los Planes de Acción de Seguridad Ciudadana.

C. Resultados

Información en función a las acciones señaladas, se colocarán los principales resultados obtenidos del proceso de seguimiento realizado, se utilizará como insumo las Fichas de verificación.

4.3. Consideraciones finales para el Informe Anual de Seguimiento

Cuadro N° 16:

Consideraciones Finales Acciones de Supervisión

- ✓ *Las indicaciones contenidas en la presente Guía son de cumplimiento obligatorio.*
- ✓ *Se deben respetar el contenido y los formatos del Informe Anual de Seguimiento (IAS), de acuerdo a lo estipulado en la presente Guía.*
- ✓ *El contenido del IAS tiene carácter de declaración jurada.*
- ✓ *Para la elaboración de los IAS, se tomará como insumos, los ITCA, los ITS y las Actas de Supervisión correspondientes.*
- ✓ *La DGSC remitirá una copia del Informe Anual de Seguimiento (IAS) al CORESEC que fue objeto de las acciones de seguimiento.*
- ✓ *Los CORESEC remitirán una copia del Informe Anual de Seguimiento (IAS) al COPROSEC que fue objeto de la acción de seguimiento y una copia a la DGSC.*
- ✓ *Los COPROSEC remitirán una copia del Informe Anual de Seguimiento (IAS) al que fue objeto de las acciones de seguimiento y una copia a la DGSC.*