



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO



PLAN DE SUPERVISIÓN Y
ASISTENCIA TÉCNICA A LOS
CODISEC DE LA PROVINCIA
MARISCAL NIETO - MOQUEGUA



2025



ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS.....	04
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	04
2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	04
III. MISIÓN.....	04
IV. ALCANCE.....	04
V. VIGENCIA.....	04
VI. BASE LEGAL.....	05
VII. ENFOQUE DE PLAN DE SUPERVISION Y ASISTENCIA TÉCNICA.....	06
VIII. PROCESOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN / ASISTENCIA:.....	07
IX. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.....	08
X. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.....	09
10.1. ANTES DE LA SUPERVISIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA.....	09
10.2. DURANTE LA SUPERVISIÓN.....	10
10.3. DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN.....	11
XI. CONSIDERACIONES FINALES PARA LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA.....	11
11.1. ANEXO N° 2. FICHA DE VERIFICACIÓN.....	12
XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.....	13
12.1. TIEMPO ESTIMADO QUE SE DEMORARÁ EN CADA CODISEC.....	13
XIII. ANEXOS.....	14





II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar la supervisión, seguimiento y asistencia técnica a los CODISEC de la Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua, empleando instrumentos establecidos por la DGSC – MININTER, con la finalidad de verificar que los CODISEC, lleven correctamente su documentación y cumplan con lo planificado de acuerdo a la Matriz del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.

2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Verificar el cumplimiento de las actividades de los planes de acción de seguridad ciudadana en las dos instancias de coordinación.
- Brindar la asistencia técnica a los CODISEC que no estén cumpliendo con el desarrollo de sus actividades estratégicas de su Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Identificar los procesos en los cuales existen problemas en el desempeño de las funciones de los comités de seguridad ciudadana.
- Determinar el nivel de cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas dentro de los planes de acción de seguridad ciudadana.
- Trasladar al equipo de la Secretaria Técnica del COPROSEC de Mariscal Nieto, la información sistematizada, que permita la toma de decisiones y cierre de brechas en la prestación del servicio de Seguridad Ciudadana.

III. MISIÓN

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, (COPROSEC) de Mariscal Nieto, realizará la supervisión, seguimiento y asistencia técnica a los seis CODISEC que conforman la provincia, con la finalidad verificar que se esté cumpliendo con los lineamientos establecidos y se esté ejecutando su Plan de Acción distrital de Seguridad Ciudadana, conforme a los plazos señalados y bajo los lineamientos establecidos en la directiva N° 006-2023-IN- DGSC



IV. ALCANCE

La Provincia de Mariscal Nieto, es una de las tres provincias que forma parte del Departamento de Moquegua, la misma que está conformada por seis (06) distritos entre ellos: San Antonio, Samegua, Torata, Carumas, Cuchumbaya y San Cristobal de Calacoa.

El presente Plan de supervisión, seguimiento y asistencia técnica a los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Mariscal Nieto, confirma la predisposición y el compromiso de trabajar en beneficio del cumplimiento de los Planes de Acción Distritales de Seguridad Ciudadana, de los Distritos antes mencionados.

V. VIGENCIA

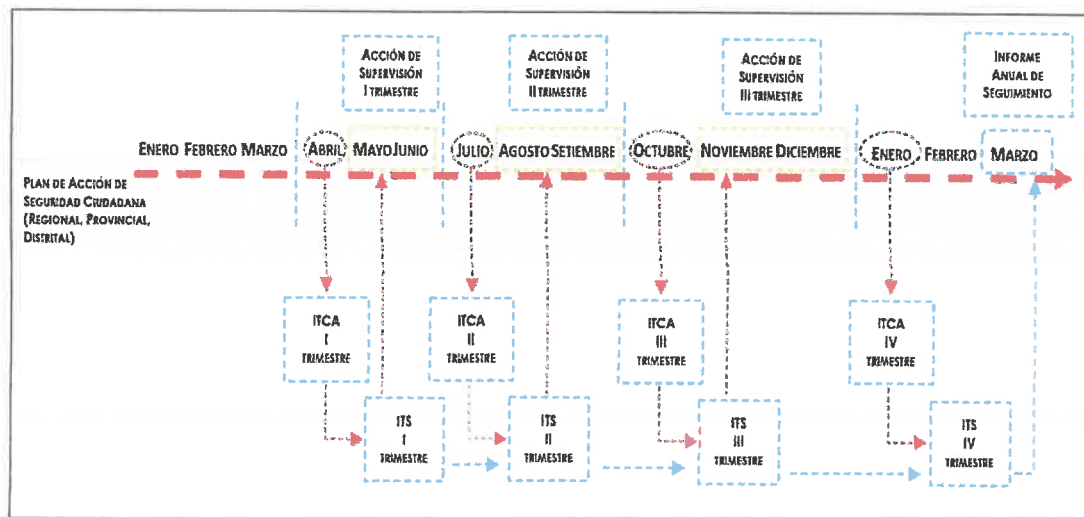
El presente plan se ejecutará todo el ejercicio del año 2025, teniendo en cuenta la disposición de los medios logísticos y presupuesto.



El plan no es limitativo y por ser una herramienta dinámica, estará sujeta a variaciones que serán aprobadas por la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, oportunamente.

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.

PERIODO	MES DE EJECUCIÓN
I Trimestre	Mayo Junio
II Trimestre	Agosto Setiembre
III Trimestre	Noviembre Diciembre



VI. BASE LEGAL

3.1. La Ley N° 27933, crea 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.



- 3.2. Decreto Legislativo N°1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 3.3. Decreto Supremo N° 011-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933-Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 3.4. Decreto Supremo 010-2019-IN de 08 de mayo 2019, modificatoria del Reglamento de la Ley 27933.
- 3.5. Directiva N° 006-2023-IN-DGSC, de 26 de junio 2023, que aprueba los "Lineamientos Técnicos para la Formulación, Aprobación, Implementación y Actualización de los Planes de Acción Regional, Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana".
- 3.6. Resolución Directoral N° 002-2024-IN-DGSC de 29 de febrero 2024, que aprueba 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.
- 3.7. Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana de la Provincia Mariscal Nieto – Moquegua 2024- 2027.

VII. ENFOQUE DE PLAN DE SUPERVISION Y ASISTENCIA TÉCNICA

El COPROSEC Mariscal Nieto, a través de la secretaria técnica, supervisará el cumplimiento de los compromisos asumidos.

- **Seguimiento:** Proceso continuo, oportuno y sistemático donde se analiza el avance en cumplimiento de los objetivos, acciones estratégicas de las políticas nacionales y planes. Asimismo, permite identificar las fallas en el diseño y formulación de los planes, programas o proyectos, así como comprobar si se está manteniendo la ruta o no hacia el objetivo establecido.
- **Asistencia Técnica:** Es el acto de coordinar, asesorar y orientar a las entidades comprometidas, sobre temas de interés en materia de seguridad ciudadana.
- **Monitoreo:** Es un proceso organizado para verificar que una actividad o secuencia de actividades se realice como se habla previsto, dentro de un determinado periodo de tiempo.
- **Evaluación:** Es el proceso por el cual se determina los cambios generales por una actividad o secuencia de actividades, a partir de la comparación entre el estado inicial y el estado actual, mediante la utilización de herramientas cualitativas y cuantitativas.





VIII. PROCESOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN / ASISTENCIA:

El presente plan propone actividades de supervisión a ejecutarse en forma virtual y presencial, programada durante el año 2025. A efectos de cumplir la programación y se ha clasificado las acciones de supervisión en dos etapas.

1RA ETAPA: PREPARATORIA:

Con la etapa preparatoria se da inicio a las acciones de supervisión y está conformada por dos pasos:

a) Identificación del CODISEC a Supervisar/ brindar Asistencia

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

b) Coordinación.

El supervisor o quien haga sus veces, realizará las siguientes acciones:

- Coordinar con el Secretario Técnico del COPROSEC Mariscal Nieto, así como con el CODISEC sobre el desarrollo de la supervisión, seguimiento y monitoreo, a fin prepare los sustentos documentarios y/o medios de verificación requeridos.
- Informar al Secretario Técnico y al CODISEC, la fecha y hora, a realizar tal actividad, así como el tipo de supervisión (presencial o virtual) a llevarse a cabo.

2DA ETAPA: PREPARATORIA:

Se llevan a cabo las acciones de supervisión y asistencia (presencial o virtual) y en ambos casos el supervisor o quien haga sus veces, 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 efectuó la supervisión. Los dos tipos de supervisión son:

- #### a) Supervisión y asistencia Presencial (ÍNSITU):
- Se comunicará con 03 días calendarios de anticipación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y será el Responsable de la Secretaría Técnica quien convoque a todos los miembros titulares del citado comité; para llevar a cabo estas acciones de supervisión y asistencia, el supervisor (a), realizará la coordinación virtual con los Distritos, seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos, donde se verificará la documentación que sustenta la ejecución, así como la eficacia y eficiencia de las actividades descritas en el plan de acción de seguridad ciudadana, concordantes con el PNMSC al 2030 y de acuerdo al nivel sistémico. Cabe indicar que esta forma será; siempre en cuando se de aprobación por el jefe inmediato y previa coordinación y con los protocolos establecidos.





Para esta Supervisión y Asistencia Técnica, la Secretaría Técnica remitirá el presente Plan a los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana a supervisar y será el equipo técnico el que se desplace al lugar determinado, portando la documentación que permita la verificación de la ejecución del Plan de Seguridad Ciudadana de su localidad.

b) Supervisión y asistencia virtual (remota): Para esta supervisión se comunicará con 03 días calendarios de anticipación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y será el Responsable de la Secretaría Técnica quien convoque a todos los miembros titulares del citado comité; para llevar a cabo estas acciones de supervisión, el supervisor (a), realizará la coordinación virtual con los Distritos, seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos, donde se verificará la documentación que sustenta la ejecución, así como la eficacia y eficiencia de las actividades descritas en el plan de acción de seguridad ciudadana, concordantes con el PNMSC al 2030 y de acuerdo al nivel sistémico.

c) En función a la planificación:

- **Regulares:** Las supervisiones y asistencias, están comprendidas dentro del cronograma de supervisión de acuerdo a los criterios establecidos.
- **Especiales:** Cuando responden a circunstancias que no pueden ser previstas y requieren atención inmediata.

Es importante señalar que la efectividad del plan debe ser evaluada cada año con el fin de obtener información sistemática y objetiva sobre el nivel de cumplimiento de las obligaciones exigibles a los comités supervisados.

IX. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

La ST, a través de los equipos de trabajo a su cargo, brindarán la Asistencia Técnica correspondiente, para el cumplimiento de las actividades dispuestas por el CORESEC / COPROSEC Moquegua en el marco del cumplimiento del presente Plan. (Ver Anexo N° 03).

Los responsables de la supervisión de los comités de seguridad ciudadana aplicarán y harán uso de las actas establecidas en el presente Plan. (Ver anexo 01,02).

Al término de la supervisión, el supervisor o quien haga sus veces, emitirá el informe anual de seguimiento que será refrendado por el responsable designado, (ver modelo de informe en el anexo 04).

El Supervisor o quien haga sus veces, desplegará el máximo de iniciativa y voluntad de trabajo para llevar a cabo las actividades de supervisión y asistencia técnica, que comprende el presente Plan.

La implementación del Plan Anual de Supervisión 2025, considera aspectos a ser supervisados que permitirán diferenciar las acciones de acuerdo a la naturaleza de las obligaciones. Los principales aspectos a supervisar son:





- a) Hallazgos y recomendaciones de los informes trimestrales de la revisión de los informes.
- b) Ejecución de las actividades programadas en el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana 2024.
- c) Cumplimiento de Actividades Obligatorias por el Comité de Seguridad Ciudadana.
 - Instalación y Juramentación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - Conformación de la Secretaría Técnica
 - Sesiones Ordinarias
 - Actas y acuerdos tomados en cada sesión.
 - Implementación y/o modificación del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
 - Formulación de planes y sistematización.
 - Proyectos de inversión en Seguridad Ciudadana.
 - Apreciaciones de la gestión del comité.

Un mismo Comité podrá ser supervisado y brindarle asistencia técnica de manera presencial y hasta en cuatro ocasiones, por ser de manera, sin embargo, en cuanto a las asistencias técnicas, serán cuantas veces sean necesarias y requeridas por los CODISEC de la provincia Mariscal Nieto.



X. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

10.4. ANTES DE LA SUPERVISIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

- a. Difundir el contenido del presente plan, correspondiente a la supervisión a realizarse en el mes de abril.
- b. Formular y cursar, como mínimo, tres (03) días antes el Oficio respectivo al presidente y Responsable de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana que será supervisado.
- c. El responsable de la Secretaría Técnica Provincial de Seguridad Ciudadana, comunicará al presidente del CODISEC la respectiva supervisión y seguimiento a realizar, así mismo indicará el lugar, la fecha y hora donde se realizará la actividad programada.
- d. Los responsables de las Secretarías Técnicas de los Comités presentarán la documentación sustentatoria en físico y/o virtual al responsable de la Supervisión.



10.5. DURANTE LA SUPERVISIÓN

El Supervisor, realizará las actividades de supervisión programadas, conforme a los criterios y procedimientos establecidos.

Brindará la orientación o asistencia técnica pertinente a los integrantes de la Secretaría Técnica de seguridad ciudadana y miembros del comité que participan en las actividades de supervisión.

Llenará y visará el acta de supervisión (anexo 01,02) según corresponda, empleando el modelo correspondiente, es preciso mencionar que el Acta de Supervisión está compuesta por 4 secciones:

A. Primera Sección: contiene la siguiente información.

- **Comité.** Se coloca el nombre del Comité al cual se 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. Segunda Sección: Hallazgos:

Se llena en base a los hallazgos identificados en el informe Trimestral de Seguimiento. El supervisor debe trasladar todos los hallazgos identificados del ITS al Acta de Supervisión.

C. Tercera Sección: 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. Cuarta Sección: 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.

10.6. DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN

El Secretario Técnico analizará y elevará los Informe de las supervisiones efectuadas al Comité Regional de Seguridad Ciudadana, para su conocimiento.

El Supervisor o quien haga sus veces, formulará el informe respectivo sobre el desarrollo de las actividades de la supervisión realizada. Así mismo, informará respecto de la implementación efectuada para el desarrollo de las supervisiones virtuales programadas.

El responsable de la Secretaria Técnica de los Comités de Seguridad Ciudadana, informará a su respectivo Comité de Seguridad Ciudadana sobre el resultado de las actividades de supervisión.

Adoptará las acciones del caso, según corresponda.



XI. CONSIDERACIONES FINALES PARA LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

- 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 y/o Asistencia Técnica, 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.

11.1. 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.





XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

ACTIVIDAD/ CRONOGRAMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SAN ANTONIO		X			X			X			X	
SAMEGUA		X			X			X			X	
TORATA		X			X			X			X	
CARUMAS		X			X			X			X	
CUCHUMBAYA		X			x			X			X	
SAN CRISTOBAL DE CALACOA		X										

IV TRIMESTRE 2024

I TRIMESTRE 2025

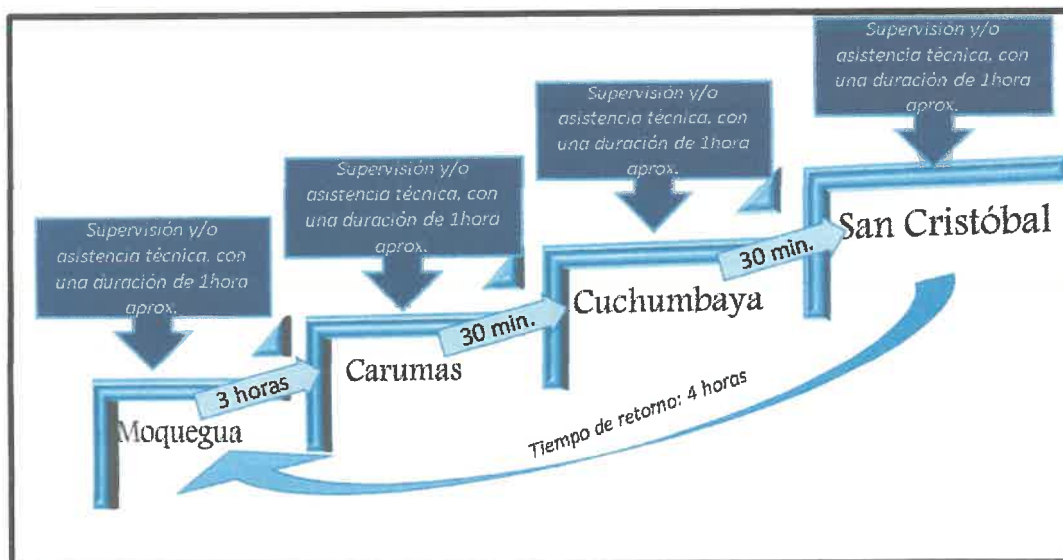
II TRIMESTRE 2025

III TRIMESTRE 2025

FUENTE: Elaboración Propia

- **MODALIDAD:** La supervisión y/o asistencia técnica se desarrollará de manera virtual o presencial, siendo enviado el oficio con antelación de 3 (tres) días como mínimo.
- **SUPERVISOR:** La supervisión estará a cargo del Equipo técnico de la Secretaría Técnica

12.1. TIEMPO ESTIMADO QUE SE DEMORARÁ EN CADA CODISEC



FUENTE: Elaboración Propia

Se considera que las supervisiones y/o asistencias técnicas que se realizarán de manera presencial, serán en 2 (dos) días como mínimo, en el primer día será dirigida tal actividad a los CODISEC de San Antonio, Samegua y Torata. En cuando al segundo día, tal como se observa en la imagen, el tiempo estimado será de 12 horas aproximadamente, tiempo en el que se incluye el traslado y la supervisión y/o asistencia Técnica que se brindará.



Es preciso mencionar que al ser realidades diferentes pueda que en algunos de los CODISEC el tiempo de asistencia sea más de una hora.

XIII. ANEXO

- Anexo 1: Acta de Supervisión.
- Anexo 2: Ficha de Verificación.
- Anexo 3: Acta de Asistencia Técnica.
- Anexo 4: Informe anual de seguimiento.
- Anexo 5: Acta de supervisión y seguimiento del COPROSEC Mariscal Nieto a los CODISEC

Moquegua 06 de febrero de 2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO


.....
Ing. Esteban R. Granados Cuayla
JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ANEXO N° 1: ACTA DE SUPERVISIÓN

ACTA DE SUPERVISIÓN

COMITÉ			
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA			
CORREO		TELÉFONO	
SUPERVISOR			
FECHA DE LA SUPERVISIÓN		HORA INICIO	HORA FINAL
HALLAZGOS			

.....

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

.....

RECOMENDACIONES

.....

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA (Entidad Supervisada)





ANEXO N° 2:
FICHA DE VERIFICACIÓN

COMITÉ				
SUPERVISOR				
FECHA				
INSTRUMENTO	PERIODO	RECOMENDACIÓN	ESTADO	EVIDENCIA



Nombre y Firma del Supervisor

Nombre y Firma del responsable
de la Secretaría Técnica



ANEXO N° 3:
ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Siendo las.....horas del día..... del mes de, del año 2025,
en, Provincia de Mariscal Nieto, región de Moquegua, en las
instalaciones de,
de acuerdo a las normas establecidas de Seguridad Ciudadana, se llevó a cabo la
Asistencia Técnica por parte de la Secretaría Técnica COPROSEC Mariscal Nieto, a la
Secretaría Técnica, representado
por..... En el presente acto se
trataron los siguientes punto:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Siendo las..... Horas, se dio por finalizada la vista, firmando a continuación
los presentes, en señal de conformidad.



ANEXO N° 4:

INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO

TRIMESTRE..... COMITÉ.....

1. MATRIZ TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO

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

2 HALLAZGOS

Objetivo Estratégico.....

Línea de Acción

Actividad Estratégica

.....

Actividad Estratégica

.....

Actividad Estratégica

.....

3 Recomendaciones

.....

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO (ITS)

FECHA DE REALIZADO EL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO (ITS)

.....

FIRMA REPRESENTANTE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO (ITS)





ANEXO N° 5:

ACTA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL COPROSEC MARISCAL NIETO A
 LOS CODISEC

ACTA N° TRIMESTRE 2025

ACTA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
 DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MARISCAL NIETO

Siendo las, del día mediante supervisión presencial/ virtual, el Supervisor responsable del llenado
, inicia la supervisión al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de

RESPONSABLE SECRETARIA TÉCNICA:
 N° Celular: E-MAIL:

I. SESIONES DEL CODISEC

1.1 Indique los miembros que NO participaron en las sesiones del CODISEC. Coloque la cantidad de inasistencias

- | | |
|--|------------|
| a) El Alcalde (sa) | () N°.... |
| b) El/la Prefecto (a) | () N°.... |
| c) El/La jefe/a Policial de mayor grado | () N°.... |
| d) El/La director/a de Educación o el funcionario que haga sus veces | () N°.... |
| e) El/La Director/a de Salud o el funcionario que haga sus veces | () N°.... |
| f) Un Representante del Poder Judicial. | () N°.... |
| g) Representante del Ministerio Público. | () N°.... |
| h) Representante de los bomberos | () N°.... |
| i) Representante del CEM | () N°.... |
| j) El/La Coordinador/a Regional de las Juntas Vecinales. | () N°.... |
| k) Otros representantes, mencione: | () N°.... |

1.2 ¿Qué medidas se adoptaron?

II. SECRETARIA TÉCNICA

- | | |
|--|--|
| 2.1 ¿A qué órgano o área se encuentra acreditada la Secretaría Técnica? | |
| 2.2 ¿El Responsable de la Secretaria Técnica desempeña el cargo a exclusividad? | SI () NO () |
| 2.3 ¿Cuántos integrantes conforman la secretaria técnica? | N°..... |
| 2.4 ¿Durante el período 2025, se ha cambiado al responsable de la secretaria técnica del CODISEC?
¿Cuántas veces aproximadamente? | SI () NO ()
..... |
| 2.5 ¿Qué fortalezas y qué debilidades ha detectado durante el tiempo que se ha desempeñado como responsable de la secretaria técnica del CODISEC?
✓ FORTALEZAS:

✓ DEBILIDADES: | |
| 2.8 Como responsable de la Secretaría Técnica ¿Ha remitido la evaluación de desempeño de los integrantes de Comité al CODISEC, en el plazo establecido? | I trimestre SI () NO ()
II trimestre SI () NO ()
III trimestre SI () NO ()
IV trimestre SI () NO () |

III. PLAN DE ACCIÓN DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

- | | |
|---|---------------|
| 3.1 ¿La matriz de actividades del PADSC ha sido elaborada de acuerdo al POI de cada entidad responsable de ejecutar las actividades enmarcadas en el presente plan? | SI () NO () |
|---|---------------|





3.2 ¿En el PADSC 2025, las actividades han sido presupuestadas mediante el programa presupuestal 0030?	SI () NO ()
3.3 ¿Cuentas con Formulación de Proyectos de Inversión en Seguridad Ciudadana?, ¿Cuáles?	SI () NO ()
3.4 ¿Qué acciones se vienen llevando a cabo para las actualizaciones del PADSC?	
3.5 ¿Las actividades programadas y ejecutadas en los ITCA han sido debidamente sustentadas?	SI () NO ()
3.6 Su CODISEC, está haciendo uso del "Fondo especial de Seguridad Ciudadana" que existe en Lima para la Adquisición de vehículos y equipos para seguridad ciudadana?	SI () NO ()
IV. MAPAS DEL DELITO	
4.1. ¿Dispone de mapas de los delitos actualizados de su ciudad (capital distrito)?	SI () NO ()
V. SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y RADIOCOMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	
5.1. Dispone de un sistema de videovigilancia sobre los puntos críticos de la delincuencia en su Ciudad	SI () NO ()
5.2. ¿Cuántas cámaras de vigilancia tiene el distrito?	
5.3. ¿Hay alguna cámara de videovigilancia que no funcione o tenga problemas de grabación?	SI () NO ()
5.4. ¿El centro de control funciona las 24 horas, los 365 días del año?	SI () NO ()
5.5. El centro de control, ¿tiene comunicación segura y permanente con la policía, para afrontar casos de emergencia contra acciones delincuenciales?, de ser no, ¿por qué?	SI () NO ()
VI. PERSONAL DE SERENAZGO	
6.1 ¿Cuentan con personal de Serenazgo en la municipalidad?, de ser positiva la respuesta, ¿Cuántos serenas contratados tienen a disposición?	SI (x) NO () N°..... () No corresponde
6.2. El personal de Serenazgo viene siendo capacitado, de ser afirmativa su respuesta indicar cada cuánto tiempo?	SI (x) NO () Tiempo:..... () No corresponde
6.3. El personal de Serenazgo cuenta con los uniformes (colores y diseños), establecidos por el MININTER?	SI (x) NO () () No corresponde
VI. UNIDADES VEHICULARES / MOTORIZADOS	
6.1. ¿Cuenta con unidades vehiculares para los patrullajes de Serenazgo?	SI () NO () N°5 () No corresponde
6.2. Los vehículos del Serenazgo, ¿se encuentran pintados de acuerdo a la normativa?	SI () NO () () No corresponde
6.1. ¿Cuenta con motorizados para los patrullajes de Serenazgo?	SI () NO () N°..... () No corresponde
6.2. Las unidades motorizadas, ¿se encuentran pintados de acuerdo a la normativa?	SI () NO ()
DATOS DE CONTROL	
FECHA: 06/02/2025	
SUPERVISOR (a):	



.....
RESPONSABLE DE LA SECRETARIA TÉCNICA
FIRMA Y SELLO

.....
SUPERVISOR
FIRMA Y SELLO