

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



**META 23: EMPADRONAMIENTO POR DEMANDA EJECUTADA
POR LAS UNIDADES LOCALES DE FOCALIZACIÓN
(ENERO, 2014)**

DIAGNÓSTICO: CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONSISTENCIA

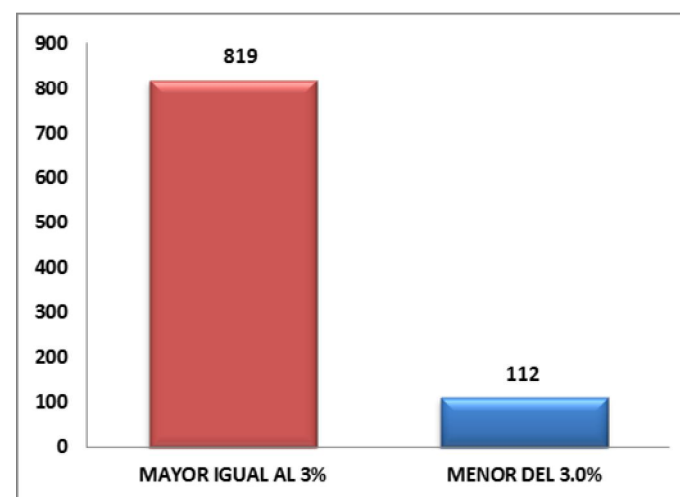
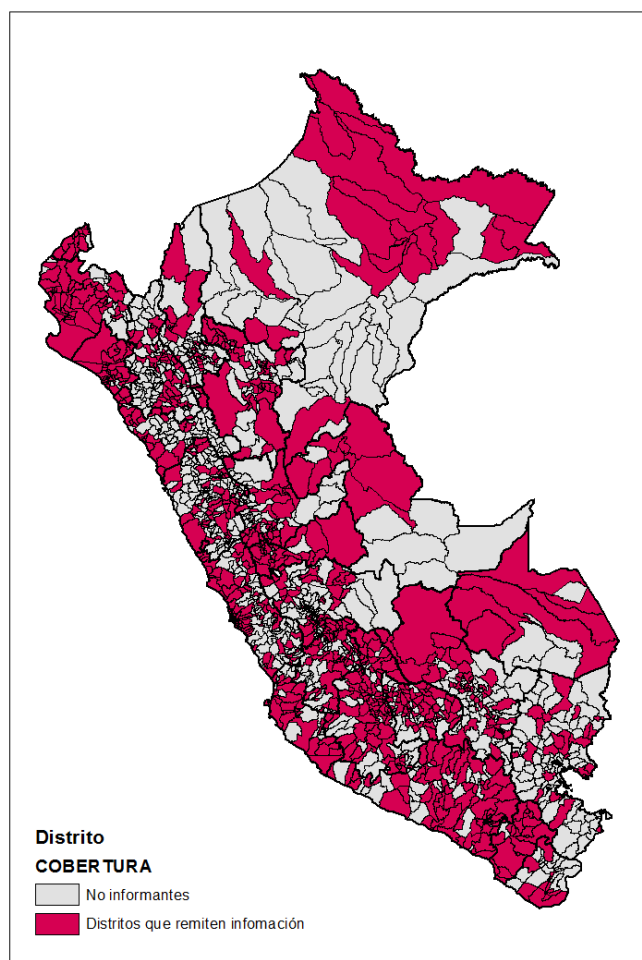
LA DIRECTIVA N° 001-2011-EF/65.01: “DISPOSICIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO DEL PADRÓN GENERAL DE HOGARES DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES”:

El cual señala que la incorporación de la información al Padrón General de Hogares debe seguir el procedimiento siguiente:

- a) La información remitida por las ULF debe encontrarse **completa y tener una tasa de errores, omisiones e inconsistencias inferior al 3% antes de incorporarlos al Padrón General de Hogares.**
- b) Los registros de hogares con información incompleta y las que presentan errores, omisiones e inconsistencia serán devueltos a las ULF para su verificación y corrección.

DIAGNÓSTICO: CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONSISTENCIA

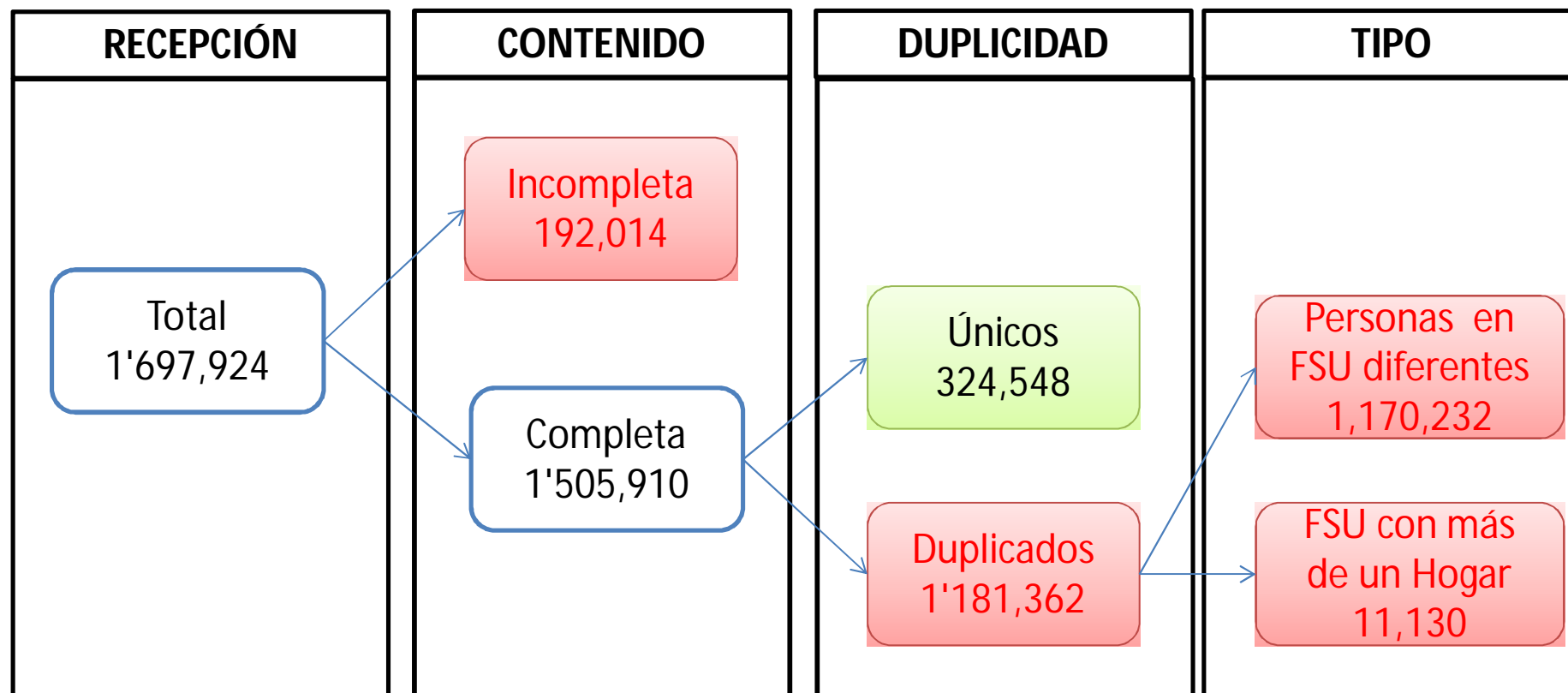
NÚMERO DE DISTRITOS QUE PRESENTAN INCONSISTENCIAS:



“De un total de 931 distritos informantes, la gran mayoría (819 distritos) remiten a la UCF información de la FSU con al menos una inconsistencia y que sobrepase el 3% respecto al total de FSU remitidas”

DIAGNÓSTICO: CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONSISTENCIA

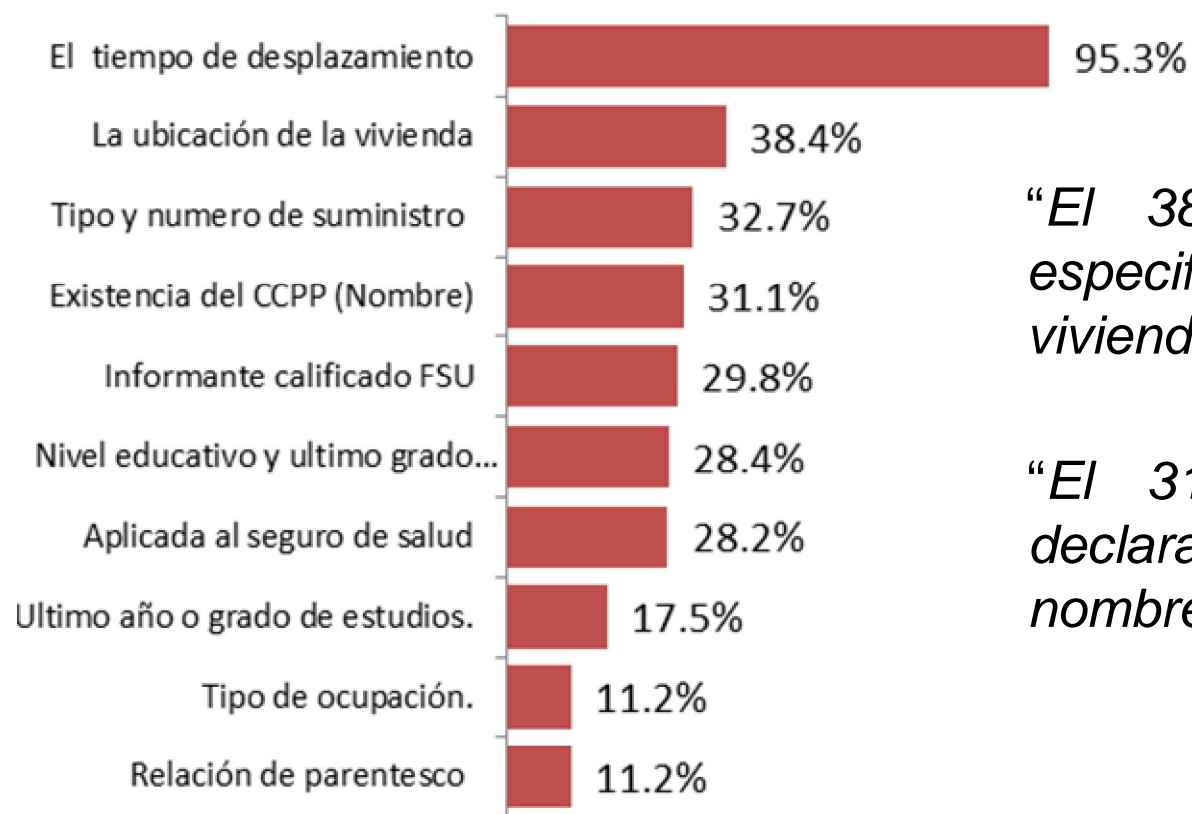
Sólo 19.1% de la FSU debería ser procesada



* Comprende evaluación de proceso de empadronamiento a demanda del primer semestre 2013.

DIAGNÓSTICO: CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONSISTENCIA

Preguntas de la FSU con mayores tasas de omisión e inconsistencia



“El 38.4% de las FSU, no especifican la dirección de la vivienda”

“El 31.1% de las FSU, no declaran correctamente el nombre del Centro Poblado”

META N° 23 DEL PLAN DE INCENTIVOS MUNICIPALES 2014

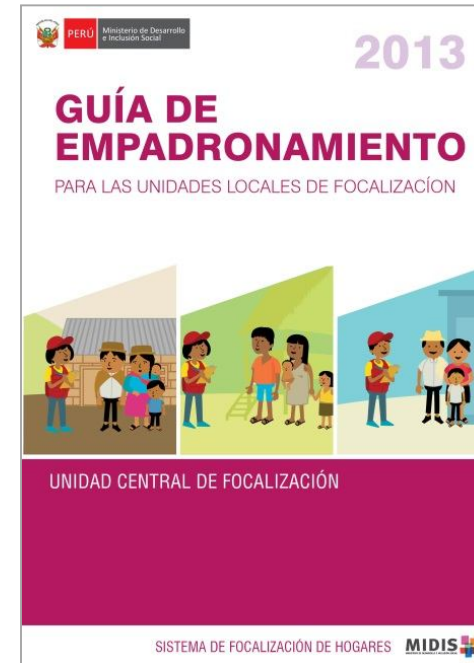
EMPADRONAMIENTO POR DEMANDA EJECUTADA POR LAS ULF



CRITERIOS PARA CONSIDERAR LA META CUMPLIDA

Actividad 1: Empadronamiento para la reducción de la brecha censal

1. Cumplimiento con el 70% de la meta de empadronamiento establecida por la UCF (meta será entregada el 31 de enero).
2. Aplicación y remisión de las constancias de empadronamiento:
 - ✓ Firmadas por el informante del hogar y el empadronador.
 - ✓ Remitidas en físico a la UCF mediante oficio.



CRITERIOS PARA CONSIDERAR LA META CUMPLIDA

CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO

Constancia de empadronamiento es de mucha importancia ya que **tiene calidad de declaración jurada (Informante asegura veracidad de la información)** y permite la identificación de las características físicas externas de la vivienda

MIDIS **CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO**
BAJO LA MODALIDAD A DEMANDA SISTEMA D

Estimado(a) Señor(a):
Debido a la importancia y los objetivos del "Empadronamiento Distrital de Población y Vivienda", es necesario contar con la conformidad que su hogar ha sido empadronado y que la información proporcionada y los datos registrados en la Ficha Socioeconómica Única se ajustan a la verdad. Para dar fe de lo antes mencionado, se solicita su firma y huella digital por duplicado. Asimismo, yo, como responsable de haber realizado la entrevista en su hogar, firmaré y pondré mi huella digital.
Uno de los originales le será entregado como constancia del empadronamiento realizado en su hogar.

Empadronador: Realice la siguiente pregunta al informante y circule la respuesta, según corresponda:

1. ¿Reside Ud., permanentemente, en la vivienda empadronada? Si 1 No 2

2. Observe el exterior de la vivienda empadronada y anote las características que se solicitan:

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	DATO
a. Número de "pisos" o niveles de la vivienda	
b. Color del frontis de la vivienda	

Firma y Huella Digital del Empadronador:

Firma del Empadronador: _____ Huella Digital: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Firma y Huella Digital del Informante:

Firma del Informante: _____ Huella Digital: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Empadronador: ¿Se obtuvo la firma del informante? (Circule el código que corresponda).

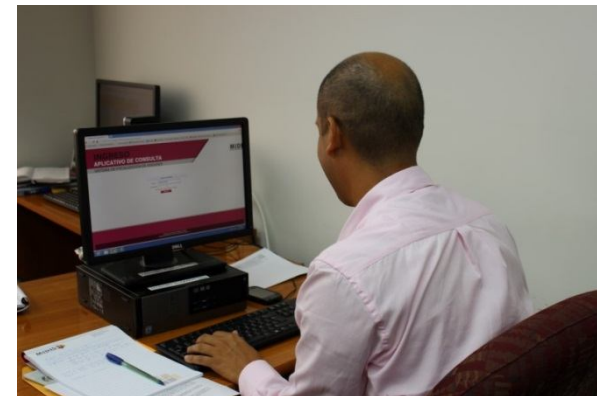
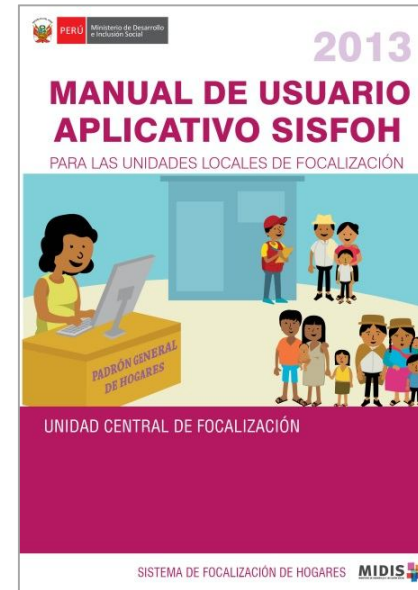
Si 1 No 2 { a. Informante menor de edad. b. Se negó a firmar o poner huella digital

ULF MUNICIPALIDAD

CRITERIOS PARA CONSIDERAR LA META CUMPLIDA

Actividad 2: Digitación y remisión de las FSU en formato PGH

1. Digitación de las FSU provenientes de la actividad 1 en el Aplicativo SISFOH.
2. Remisión del archivo digital de las FSU en medio magnético (FSU) a la UCF mediante oficio o correo electrónico.



CRITERIOS PARA CONSIDERAR LA META CUMPLIDA

Puntaje mínimo para cumplir la meta: 80 puntos

Indicadores	Puntaje	Período a informar
Actividad 1: <ul style="list-style-type: none">- Cumplimiento del 70% de la meta de empadronamiento- Envío de constancia de empadronamiento	40	Hasta el 31 Julio 2014
Actividad 2: <ul style="list-style-type: none">- Digitación de las FSU en el Aplicativo SISFOH- Envío del archivo digital de las FSU.	40	

CRITERIOS PARA CONSIDERAR LA META CUMPLIDA

Puntaje máximo para cumplir la meta: 100 puntos

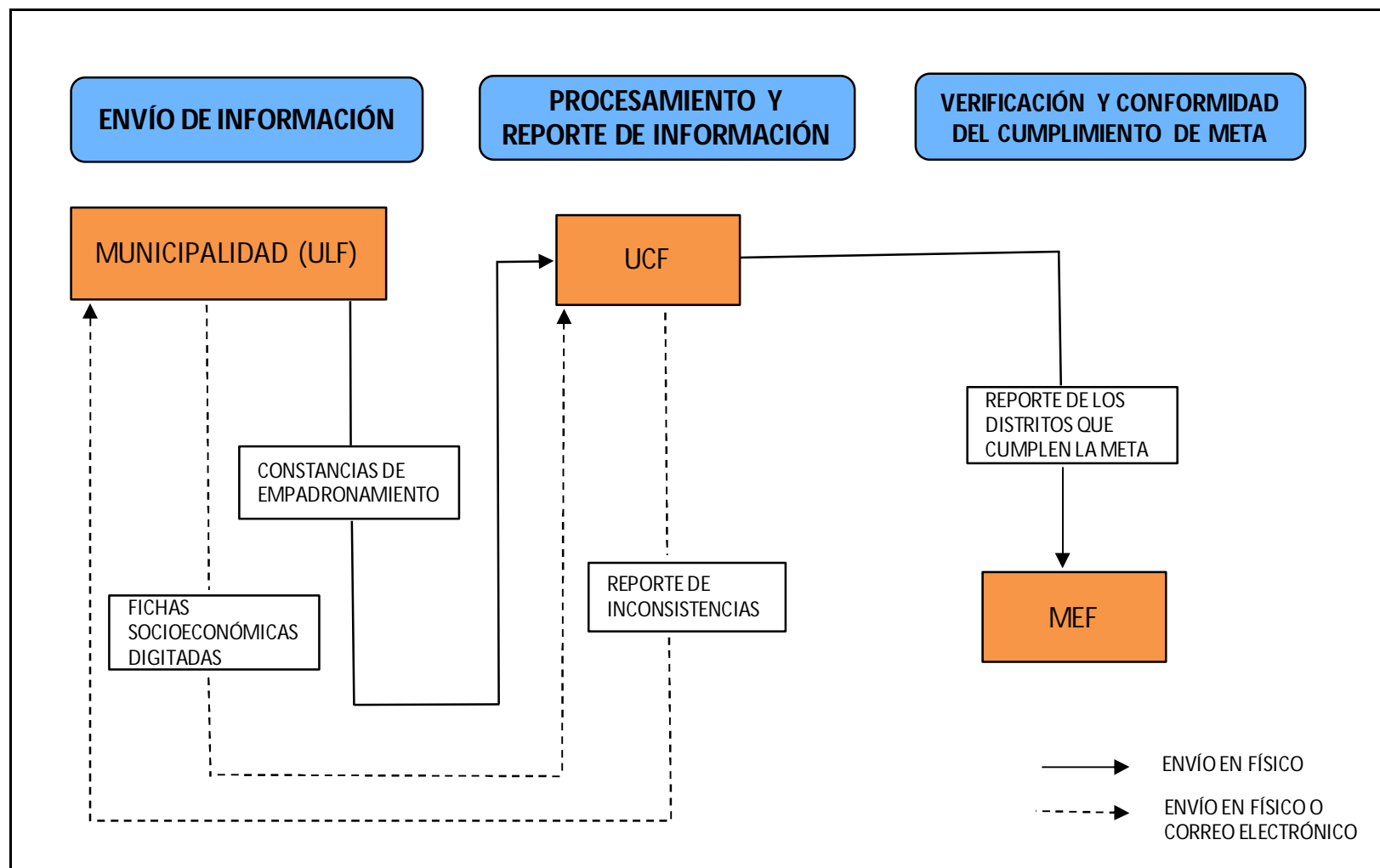
Actividad 1: Empadronamiento para la reducción de la brecha censal	Puntaje	Período a informar
Cumplimiento del 85% de la meta de empadronamiento	10	Hasta el 31 Julio 2014
Cumplimiento del 97% de la meta de empadronamiento	10	

¿QUIÉN VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LA META?



La Unidad Central de Focalización UCF remitirá a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas un informe que detallará el cumplimiento de la meta por parte de cada municipalidad.

FLUJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META



PASOS A CONSIDERAR PARA EL ENVÍO DEL ARCHIVO DIGITADO DE LA FSU

Paso 1.

Generar el Archivo PGH

El archivo PGH (Plan de Gestión de la Información) es un documento que se genera a partir de la información que se ingresó en el sistema de gestión de la información (SGI) y que se utiliza para la gestión de la información en el sistema de gestión de la información (SGI).

Paso 2.

Opciones de Envío

El archivo PGH se puede enviar a través de diferentes opciones de envío, como por ejemplo: correo electrónico, mensajería instantánea, etc.

Paso 3.

Confirmación de Recepción de Archivo PGH

Una vez que se ha enviado el archivo PGH, es importante confirmar la recepción del mismo por parte del destinatario.

Paso 4.

Coordinación para levantar las Inconsistencias de FSU

Una vez que se ha confirmado la recepción del archivo PGH, es importante coordinar con el destinatario para levantar las inconsistencias de la FSU.

SOBRE EL ARCHIVO CON EXTENSIÓN PGH

Para el cumplimiento de la meta, el archivo PGH debe ser generado teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- El archivo pgh tiene que ser generado a partir del **Aplicativo SISFOH versión 2013** con extensión pgh. descargarlo en:

www.sisfoh.gob.pe/aplicativo.shtml

- No se deberá modificar el nombre del archivo generado por el Aplicativo SISFOH.
- El archivo pgh debe contener exactamente la misma información de la FSU aplicada.

SOBRE EL ARCHIVO CON EXTENSIÓN PGH

Recomendaciones para evitar inconsistencias:

- Revisar y verificar los datos ingresados, sobre todo los datos de identidad (DNI).
- Seguir las instrucciones del manual del aplicativo para generar el archivo pgh, que se encuentra disponible en la pagina web del SISFOH:

www.sisfoh.gob.pe/aplicativo.shtml

CONSIDERACIONES

- a) Todo envío pgh en medio magnético (CD) deberá ser con el siguiente formato, que lo puede descargar de la web del SISFOH

http://www.sisfoh.gob.pe/descargas/formato_ULF_envio_PGH.xls

FORMATO DE ENVIO DE INFORMACIÓN

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ULF	
DNI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
CARGO	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	
UBIGEO	
DATOS DEL ARCHIVO PGH	
FECHA	
HORA	
NÚMERO DE FICHAS	
NOMBRE DE ARCHIVO	
DATOS DEL SEMESTRE	
AÑO	
MES	
NRO DE ENVIO	



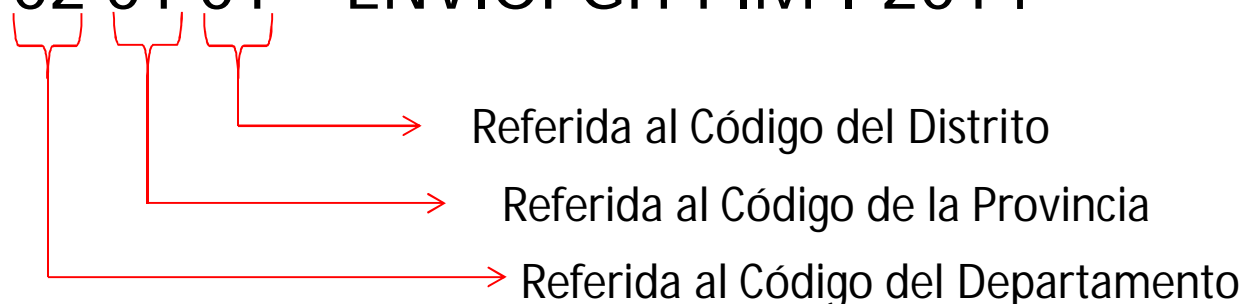
“Todos los datos de los campos son de llenado obligatorio”

CONSIDERACIONES

- b) Todo envío de archivo pgh en medio magnético (CD) con oficio o por medio correo electrónico debe indicar :

Asunto: UBIGEO-ENVIOPGH-PIM-I-2014

02 01 01 – ENVIOPGH-PIM-I-2014



El ubigeo comprende 6 dígitos referidos a los códigos de Departamento, Provincia y Distrito.

DATOS DE CONTACTO

Asistencia técnica en aplicación de la FSU y empadronamiento

Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Lidia Sihuacollo	631-8000 Anexo: 1771-1772	lsihuacollo@sisfoh.gob.pe

Asistencia técnica en uso del Aplicativo SISFOH de registro de FSU

Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Mirko Ángeles	631-8000 Anexo: 1776	mangeles@sisfoh.gob.pe

Muchas Gracias

Unidad Central de Focalización-SISFOH

