

PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL AÑO 2013

**GUÍA METODOLÓGICA PARA EL
CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 37 Y
43: REDUCCIÓN DE BRECHAS
CENSALES POR EMPADRONAMIENTO
DE LAS UNIDADES LOCALES DE
FOCALIZACIÓN (ULF)**

INDICE

PRESENTACIÓN	3
1. CONCEPTOS GENERALES	
1.1. ¿QUE ES FOCALIZACIÓN?	5
1.2. EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES -SISFOH	5
1.3. IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH	5
1.4. ¿CÓMO FUNCIONA EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH?	5
1.4.1. LA UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACIÓN	
1.4.2. LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	
1.5. PADRÓN GENERAL DE HOGARES	6
2. PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL 2013	7
2.1. EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH Y EL PLAN DE INCENTIVOS MUNICIPALES 2013	8
2.2. ALCANCE DE LA GUÍA	8
2.3. META SISFOH DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL SEGUNDO SEMESTRE 2013	8
2.4. BRECHA CENSAL	9
2.4.1.- ¿QUÉ ES UNA BRECHA CENSAL?	9
2.4.2.- REDUCCIÓN DE LA BRECHA CENSAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	10
2.5. SOBRE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA UNICA (FSU)	10
2.6. SOBRE EL ARCHIVO PGH	11
2.7. PASOS PARA PROPORCIONAR ARCHIVO CON EXTENSION PGH A LA UCF	12
2.7.1. PASO 1 –Generar el archivo PGH	13
2.7.2. PASO 2 –Opciones de envío	13
2.7.3. PASO 3 – Confirmación de recepción de archivo PGH	15
2.7.4. PASO 4 – Sobre las inconsistencias de la FSU (PGH)	16
2.8. ASPECTOS FINALES	16
ANEXO 1	
ANEXO 2	
ANEXO 3	

PRESENTACIÓN

Para el presente año 2013, mediante el Decreto Supremo N° 002-2013-EF se aprobaron los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del Año 2013.

En el marco del mencionado decreto se estableció para el II semestre del año 2013 el cumplimiento de la metas¹ 37 y 43: ***Reducción de Brechas Censales por empadronamiento de las Unidades Locales de Focalización (ULF)*** cuya verificación y asistencia técnica se encuentra cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a través de la Unidad Central de Focalización (UCF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

En tal sentido, se ha elaborado la presente Guía que busca dar los alcances necesarios, así como orientar a los responsables de las Unidades Locales de Focalización a nivel nacional, para el cumplimiento de las metas mencionadas.

El cumplimiento de la meta contribuye a que las municipalidades desarrollen capacidades para el diligenciamiento de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) para empadronar a demanda los hogares ubicados en su distrito, información que servirá para que la Unidad Central de Focalización determine la clasificación socioeconómica de los hogares, con la finalidad de identificar a potenciales usuarios de los programas sociales del Estado.

¹Según el ANEXO -DECRETO SUPREMO N° 002-2013-EF, procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del Año 2013.

1. CONCEPTOS GENERALES

1.1. ¿QUÉ ES FOCALIZACIÓN?

La focalización es un instrumento de gestión pública para mejorar la eficiencia del gasto social, que permite reducir la filtración y la subcobertura de los programas sociales.

A través de la focalización se identifica a las personas que potencialmente pueden ser incluidas en los programas sociales.

1.2. EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES -SISFOH

Es un sistema que brinda información sobre las características socioeconómicas de los hogares y permite identificar a los potenciales usuarios de los programas sociales, a fin de priorizar la atención de los más pobres y en situación de exclusión. Para ello el SISFOH emplea un conjunto de criterios, reglas, y procedimientos que permiten al Estado asignar los recursos públicos a grupos poblacionales priorizados en el marco de una política de desarrollo inclusión social.

Por la Ley N° 29951, es la Unidad Central de Focalización (UCF), quien está a cargo de la operación del SISFOH y se encuentra bajo el ámbito de la Dirección General de Gestión de Usuarios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con carácter permanente.

1.3. IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH

A partir del año 2011, para la incorporación de nuevos usuarios en todos los programas sociales de focalización individual es necesario que se identifiquen con el Documento Nacional de Identidad (DNI) y se seleccionen tomando en cuenta la calificación socioeconómica realizada por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de allí la importancia del proceso de focalización como estrategia de identificación de los potenciales usuarios de programas sociales.

1.4. ¿CÓMO FUNCIONA EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES– SISFOH?

El SISFOH funciona a través de la intervención de los siguientes componentes:

- La Unidad Central de Focalización (UCF).
- La Unidad Local de Focalización (ULF).

1.4.1. La Unidad Central de Focalización (UCF)

La Unidad Central de Focalización (UCF) es el órgano que se encarga de la operación del SISFOH, además administra y actualiza el Padrón General de Hogares (PGH) y brinda asistencia a las Unidades Locales de Focalización a nivel nacional.

1.4.2. La Unidad Local de Focalización (ULF)

Es creada por las municipalidades provinciales y distritales, con la finalidad de acopiar información de los hogares a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única bajo la modalidad de empadronamiento a demanda en coordinación con la Unidad Central de Focalización.

1.5. PADRÓN GENERAL DE HOGARES

El Padrón General de Hogares (PGH) es una base de datos nominal sobre las características socioeconómicas de los hogares.

2. PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL 2013

2.1. EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH Y EL PLAN DE INCENTIVOS MUNICIPALES 2013

Con la finalidad de fortalecer la labor de empadronamiento que realizan las Unidades Locales de Focalización (ULF), se ha considerado la **Reducción de Brechas Censales por empadronamiento de las Unidades Locales de Focalización (ULF)** como un componente para el cumplimiento de metas dentro del Plan de Incentivos a la Gestión Municipal 2013.

Para la actualización del Padrón General de Hogares (PGH), la Unidad Central de Focalización (UCF) realiza dos procesos:

- i) Barrido censal: consiste en la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) a la totalidad de hogares de las zonas de empadronamiento priorizadas. Para fines del 2013 el SISFOH planea contar con información actualizada de todo el país, gracias al convenio suscrito con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- ii) Empadronamiento bajo la modalidad a Demanda: consiste en la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) a la población de una jurisdicción que no fue cubierta por los barridos censales o cuando cambia la conformación de un hogar o su domicilio, esta labor es realizada por la Unidad Local de Focalización (ULF) y permite la actualización permanente del Padrón General de Hogares.

2.2. ALCANCE DE LA GUÍA

La presente guía será aplicada por las municipalidades clasificadas como: Municipalidades de Ciudades Principales Tipo “B” y Municipalidades de Ciudades No Principales con más de 500 Viviendas Urbanas, de acuerdo al Anexo 01 del Decreto Supremo N° 002-2013-EF que detalla el cumplimiento de las metas 37 y 43 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2013.

2.3. META SISFOH DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL SEGUNDO SEMESTRE 2013

La meta establecida para el Segundo semestre 2013 es la Reducción de Brechas Censales por empadronamiento de las Unidades Locales de Focalización (ULF), Los criterios para considerar la meta cumplida son los siguientes:

- a) Cumplir con el 70% de la meta de empadronamiento establecida en su Plan de Trabajo de la Unidad Local de Focalización para el 2013.

- b) Proporcionar el archivo con extensión pgh (*.pgh) a la Unidad Central de Focalización hasta el 31 de diciembre del 2013, que deberá ser entregado en un medio magnético (CD) con Oficio o a través de un correo electrónico a la dirección: sisfoh@midis.gob.pe.
- c) Tener la confirmación de recepción de envío de información de la Unidad Central de Focalización – SISFOH, en caso de haber enviado la información vía correo electrónico.

La verificación del cumplimiento de la Meta será realizada por la Dirección General de Gestión de Usuarios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a lo indicado en los Instructivos.

Es importante señalar que para el cumplimiento de la meta se considerará únicamente la data correspondiente a las FSU que hayan sido debidamente aplicadas y digitadas con la información enviada.

2.4. BRECHA CENSAL

2.4.1.- ¿QUÉ ES UNA BRECHA CENSAL?

La brecha censal es el conjunto o colectivo de hogares que por alguna razón no cuentan con el empadronamiento mediante la aplicación de una Ficha socioeconómica Única, de acuerdo a los siguientes motivos o causas:

- a) **Rechazo de aplicación de FSU:** es cuando habiéndose ubicado la vivienda y conversado con el (informante calificado o algún miembro del hogar), se niega rotundamente a brindar la información y no acepta ser entrevistado. En estos casos de rechazo se pueden apreciar los siguientes motivos:
 - Falla de mejor comprensión de los objetivos que busca la encuesta.
 - Desconfianza por las reiteradas solicitudes de información del hogar, por trabajos de encuestas para diagnósticos aislados.
 - Susceptibilidad porque consideran que la información es privada.
 - Temor de ser objetos de comentarios antojadizos entre la misma vecindad sobre su tenencia de bienes u otros enseres.

Se clasifica a un “Informante no calificado” cuando el encuestador encuentra solamente a un menor de edad en la vivienda o una persona que físicamente está incapacitada a contestar las preguntas. Así este sujeto esté dispuesto a brindar la información, no debe de considerarse.

- b) **Ausencia Indefinida de los integrantes:** (entre ellos el informante), es cuando después de tres visitas al hogar seleccionado, no es posible encontrar al informante calificado (Jefe del hogar, cónyuge, o algún miembro del hogar mayor de edad que pueda dar la información requerida). En estos casos, por ejemplo, el vecino o una autoridad local, puede haber informado sobre la situación del hogar, por ejemplo, la familia migró temporalmente a otra provincia o distrito y no se sabe cuándo regresa.
- c) **Zonas sin cobertura:** a la fecha del empadronamiento, son todos aquellos espacios geográficos donde existen hogares y personas que no se pudieron empadronar, ya sea porque:
 - No se llegó a la vivienda.
 - Se omitieron personas que residen habitualmente en el hogar (olvido).
 - Se omitieron hogares dentro de la vivienda.

2.4.2.-REDUCCIÓN DE LA BRECHA CENSAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META

La reducción de brechas censales implica disminuir alguno de los motivos por el cual un hogar y sus integrantes no cuentan con el empadronamiento mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única. En tal sentido, la Unidad Central de Focalización del SISFOH determinó la cifra de la meta: ***“Reducción de brechas censales por empadronamiento de las Unidades Locales de Focalización (ULF)”*** en el marco del Plan de Incentivos Municipales 2013, quienes irán disminuyendo esa “brecha de hogares” a partir del segundo semestre del 2013. La cifra a empadronar se encuentra en el numeral 2.8 ASPECTOS FINALES literal a).

2.5. SOBRE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU)

En la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) utilizada para empadronar el hogar se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La persona que realiza el empadronamiento debe estar debidamente capacitada en la aplicación de la FSU. Si hubiera alguna consulta con relación al llenado de la FSU puede contactarse con el Área de Soporte a las ULF de la Unidad Central de Focalización (Ver Anexo 3).
- La FSU debe reflejar, tal cual es, la realidad del hogar. La información debe ser objetiva.

- Para el correcto llenado de los datos personales es importante solicitar al informante del hogar el Documento Nacional de Identidad (DNI) de los miembros del mismo, a fin de evitar la invalidez de las fichas por errores de identidad.
- El empadronador al momento de diligenciar la FSU, debe utilizar las letras modelo que están en el margen izquierdo de la FSU.

Utilizar letra imprenta según lo indicado

PAI

I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1. DEPARTAMENTO 2. PROVINCIA

4. CENTRO POBLADO

5. NÚCLEO URBANO (NO APLICABLE PARA CENTROS POBLADOS RURALES)

UBICACIÓN CENSAL

6. CONG. N° 7. ZONA N° 8. MANZANA N°

Los ítems N° 5, 7, 8 y 9 no son aplicables para centros poblados rurales. Sr(a): HOGAR es u parte una vivienda, necesidades básicas

13. APELLIDOS Y NOMBRES DEL INFORMANTE

14. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

TIPO DE VÍA: 1 ☐ AVENIDA 2 ☐ JIRÓN 3 ☐ CALLE

NOMBRE DE LA VÍA (EN LOS CENTROS POBLADOS RURALES, INDICAR ALGUNA REFER

BLOCK PISO INTERIOR MANZANA LOT

PERSONAL RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMPADRONADOR (A)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE (A) DE BRIGADA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL REVISOR (A)

- Antes de ingresar los datos de la FSU al Aplicativo SISFOH, es importante que el empadronador revise que todas las preguntas de la FSU tengan respuesta, de lo contrario la ficha podría generar inconsistencias e invalidar su información (ver mayor información en el ítem 2.7.4 de la presente guía).

2.6. SOBRE EL ARCHIVO 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 con extensión pgh. El Aplicativo se descarga de la página web del SISFOH. www.sisfoh.gob.pe
- 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.

Para evitar inconsistencias del archivo pgh, se recomienda:

- Revisar y verificar los datos ingresados, sobre todo los datos de Identidad (DNI) registrados.

Seguir las instrucciones del manual del aplicativo para generar el archivo pgh, el manual del aplicativo se encuentra disponible en la página web del SISFOH: <http://200.48.11.208/implementacion.shtml?x=24>

2.7. PASOS PARA PROPORCIONAR UN ARCHIVO CON EXTENSIÓN PGH A LA UCF

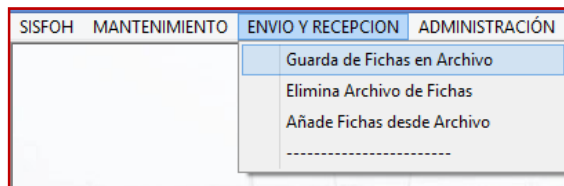
A continuación se brindan las pautas para el envío del archivo con extensión pgh que contribuya a la reducción de las brechas censales por empadronamiento de las Unidades Locales de Focalización (ULF). En el siguiente gráfico se identifican los pasos a seguir:

Gráfico N° 1
Pasos a considerar para los envíos del Archivo PGH

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Generar el Archivo PGH	Opciones de Envío	Confirmación de Recepción de Archivo PGH	Coordinación para levantar las Inconsistencias de FSU
A través del aplicativo informático SISFOH la ULF deberá guardar las FSU en Archivo; para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el Manual de uso del Aplicativo SISFOH.	La ULF define la modalidad de envío, para lo cual deberá ajustarse a los formatos establecidos para la redacción del Oficio y/o correo electrónico.	La UCF confirmará la recepción del archivo enviado por la ULF previa verificación y revisión del archivo adjunto al correo electrónico o CD que contenga el archivo pgh.	La UCF coordinará con las ULF para levantar las inconsistencias de las FSU enviadas.

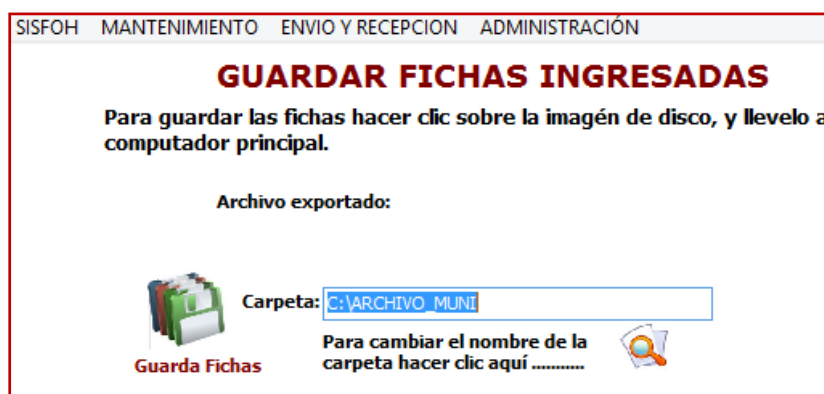
2.7.1. PASO 1: GENERAR EL ARCHIVO PGH

- a) Desde el Aplicativo Informático SISFOH, seleccionar el Menú **ENVÍO Y RECEPCIÓN**. Ver gráfico siguiente:



- b) Del menú, elegir la opción **Guarda de Fichas en Archivo**, que permite el almacenamiento de los datos en un archivo propio del aplicativo SISFOH con extensión pgh.
- c) Por defecto el archivo pgh se almacenará en la computadora personal en la carpeta **C:\ARCHIVO_MUNI**. Ver gráfico.

Ejemplo: **07121967.pgh** <-----Archivo que debe enviar a la UCF.



Para el uso adecuado del Aplicativo SISFOH leer el **MANUAL DEL APLICATIVO PGH** que se encuentra disponible en la página web del SISFOH: <http://200.48.11.208/implementacion.shtml?x=24>

2.7.2. PASO 2: OPCIONES DE ENVÍO

Todas las municipalidades deberán remitir la información del punto 2.7. en medio magnético (CD) a la Unidad Central de Focalización con Oficio dirigido a la Coordinadora General del SISFOH; Sra. Jeanette Noborikawa Nonogawa, sito en Av. Paseo de la República N° 3101- San Isidro, Lima - Perú o en versión digital al correo electrónico: sisfoh@midis.gob.pe hasta el 31 de diciembre del 2013.

El modelo de Oficio para envío del archivo pghse encuentra adjunto en el **Anexo 1** y el modelo del correo electrónico en el **Anexo 2** de la Guía.

Para el envío del archivo pgh, considerar lo siguiente:

- a) Todo envío de archivo pgh en medio magnético (CD) con oficio o por correo electrónico debe adjuntar el archivo excel con el “**Formato de Envío de Información**”, que lo puede descargar de la siguiente dirección WEB del SISFOH:

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

Todos los datos de los campos de la hoja de cálculo (excel) son de llenado obligatorio. A continuación se muestra un ejemplo:

FORMATO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN

DATOS DE RESPONSABLE DE LA ULF	
DNI	Ejemplo: 07254648
APELLIDO PATERNO	Ejemplo: PEREZ
APELLIDO MATERNO	Ejemplo: SANCHEZ
NOMBRES	Ejemplo: MIGUEL
CARGO	Ejemplo: COORDINADOR ULF
DEPARTAMENTO	Ejemplo: AREQUIPA
PROVINCIA	Ejemplo: AREQUIPA
DISTRITO	Ejemplo: JACOBO HUNTER
UBIGEO	Ejemplo: 040107

DATOS DEL ARCHIVO PGH	
FECHA	Ejemplo: 17/05/2013
HORA	Ejemplo: 16:00
NÚMERO DE FICHAS	Ejemplo: 350
NOMBRE DE ARCHIVO	Ejemplo: 65144712.PGH

DATOS DEL SEMESTRE	
AÑO	Ejemplo: 2013
MES	Ejemplo: 06
NRO DE ENVIO	Ejemplo: 2

- b) Todo envío de archivo pgh en medio magnético (CD) con Oficio (**Ver Anexo 1**) o por correo electrónico (**Ver Anexo 2**) debe indicar en el **Asunto: UBIGEO-ENVIOPGH-PIM-II-2013**

Ejemplo:

02 01 01-ENVIOPGH-PIM-II-2013

Referida al Código del Distrito
Referida al Código de la Provincia
Referida al Código del Departamento

El UBIGEO comprende 6 dígitos referidos a los códigos del Departamento, Provincia y Distrito, códigos estandarizados por INEI.

Las ULF deben conocer estos códigos por ser necesarios al momento de indicarla **UBICACIÓN GEOGRÁFICA** en la FSU, la misma que también observará al momento de ingresar los datos en el Aplicativo SISFOH. Para conocer estos códigos ver tabla de UBIGEO, **Anexo 4** de la Guía.

Para mayor información, o soporte deberá contactarse con el Área de Soporte a las ULF al teléfono 345-2323.

IMPORTANTE

Se recomienda enviar el archivo pgh con antelación para su revisión y, de ser el caso, subsanar las inconsistencias con oportunidad.

2.7.3. PASO 3: CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE ARCHIVO PGH

Para dar una respuesta a la ULF sobre la confirmación de recepción se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La UCF acopia los archivos pgh enviados por las ULF y realiza una revisión preliminar a los archivos con la finalidad de verificar y asegurar que lo enviado se encuentre en el formato indicado en el numeral 2.7.1.
- Se enviará una respuesta de recepción y estado del archivo pgh al correo electrónico de la ULF.

2.7.4.PASO 4:SOBRE LAS INCONSISTENCIAS DE LA FSU (PGH)

Las FSU deben de cumplir las características de correcto llenado y la objetividad requerida para su validación (debe reflejar la realidad del hogar). En caso de que existieran inconsistencias se procederá de la siguiente manera:

- a) La Unidad Central de Focalización (UCF) coordinará directamente con el Responsable de la Unidad Local de Focalización (ULF) para informar de las inconsistencias en la FSU enviada.
- b) La Unidad Central de Focalización (UCF) remitirá a la ULF un cuadro resumen conteniendo información necesaria de las inconsistencias, tales como ***número de la FSU, sección y las preguntas con respuesta inconsistente***. Se remitirá los casos al correo electrónico de la ULF.
- c) Después de subsanar la inconsistencia, la ULF deberá enviar nuevamente el archivo pghsiguiendo lo indicado a partir del numeral 2.7.1- PASO 1 hasta el numeral 2.7.3- PASO 3. En el asunto después del año (2013) deberá digitar un guión y agregar un correlativo empezando de “1” por cada vez que reenvíe el archivo pgh.
- d) Los archivos pghde reenvío por defecto incluyen toda la información ingresada en el aplicativo SISFOH.

2.8. ASPECTOS FINALES

Finalmente se debe tener en cuenta que:

- a) Para la evaluación del cumplimiento de la Meta, la suma total de FSU (hogares empadronados) durante el año 2013 debe ser igual o mayor al 70% de la cifra Meta PIM UCF 2013 proporcionado por la UCF, información que está contenida en el Plan de Trabajo presentado por la ULF a la UCF-SISFOH. Entiéndase que el 70% de FSU será de aquellas que no tengan ninguna inconsistencia.

La cifra de Meta PIM UCF 2013 Segundo Semestre se puede visualizar en la siguiente dirección web:

<http://www.sisfoh.gob.pe/descargas/MetaPIMUCF2013.htm>

- b) No se considera válido otro archivo que no tenga las características indicadas en la presente guía.

ANEXO 1.

FORMATO N° 01 - MODELO DE OFICIO DE ENVIO DEL ARCHIVO PGH

Lima,

OFICIO N° -201X-MXX

Señora

JEANETTE NOBORIKAWA NONOGAWA

Coordinadora General

Unidad Central de Focalización – SISFOH

Dirección General de Gestión de Usuarios

MIDIS

Av. Paseo de la República N° 3101 - San Isidro, Lima

Presente

Asunto:.....-ENVIOPGH-PIM-II-2013

(Colocar UBIGEO correspondiente)

Por medio del presente oficio, hago entrega del Archivo PGH (en medio magnético CD) como parte del empadronamiento a demanda; para lo cual adjunto la siguiente información:

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	

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovar los sentimientos de mi especial consideración. Adjunto el CD conteniendo el archivo pgh y el archivo Excel con la información solicitada.

Atentamente,

Nombre y Apellidos

Alcalde de la Municipalidad Provincial/Distrital xxx

ANEXO 2.

FORMATO N° 02 - MODELO DE CORREO ELECTRÓNICO DE ENVIO DEL ARCHIVO PGH

ASUNTO: UBIGEO-ENVIOPGH-PIM-II-2013

Señora
JEANETTE NOBORIKAWA NONOGAWA
Coordinadora General
Unidad Central de Focalización – SISFOH
Dirección General de Gestión de Usuarios
MIDIS

Por medio del presente adjunto el Archivo PGH como parte del empadronamiento a demanda y el archivo Excel con el formato solicitado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Nombre y Apellidos
Alcalde de la Municipalidad Provincial/Distrital

ANEXO 3.

DIRECTORIO DEL AREA DE SOPORTE A LAS UNIDADES LOCALES DE FOCALIZACIÓN

UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACIÓN

<u>Coordinador/a</u>	<u>Departamentos que coordina</u>	<u>Central MIDIS (01) 209-8000</u>	<u>RPM</u>	<u>Correo electrónico</u>
Manuel Moreno	Ica, Huancavelica y Ayacucho	Anexo 1770	#994423696	mmoreno@sisfoh.gob.pe
Mónica Matayoshi	La Libertad, Lambayeque, Piura y Tumbes	Anexo 1763	#984064673	lmatayoshi@sisfoh.gob.pe
Rosario Estela	Amazonas, Cajamarca, Ucayali, San Martín y Arequipa	Anexo 1768	#984059877	restela@sisfoh.gob.pe
Vladimir Castro	Junín, Pasco y Huánuco	Anexo 1762	#984063802	vcastro@sisfoh.gob.pe
Luis Huamán	Puno, Tacna y Moquegua	Anexo 1772	#994423491	lhuaman@sisfoh.gob.pe
Lady Castro	Lima Metropolitana, Lima provincias, Callao	Anexo 1773	#994423678	lcastro@sisfoh.gob.pe
Teodoro Huarachi	Áncash, Loreto	Anexo 1764	#984064091	thuarachi@sisfoh.gob.pe
Carmen Bejarano	Apurímac, Cusco, Madre de Dios	Anexo 1761	#994423764	cbejarano@sisfoh.gob.pe