



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 053-2025-MPU-ALC**

Contamana, 20 de febrero de 2025.

**VISTOS:**

El Informe Técnico N° 003-2025-MPU-GM-GDS-SGPSyPV-FH/ULE-C, de fecha 30 de enero de 2025, la Carta N° 035-2025-MPU-ALC-GM-GDS-SGPSyPV-C, de fecha 03 de febrero de 2025, la Carta N° 081-2025-MPU-ALC-GM-GDS, de fecha 03 de febrero de 2025, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo en el seno de la entidad;

Que, el numeral 2) inciso 2.4) del artículo 84° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son funciones de las Municipalidades Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación;

Que, con el Decreto Supremo N° 005-2022-MIDIS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30435 – Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), la misma que señala que es responsabilidad de los Gobiernos Locales en su jurisdicción, las actividades de empadronamiento, sistematización y custodia de la información de la población acorde a las disposiciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS, se aprueba la Directiva N° 001-2020-MIDIS, que registra la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), la misma que establece las disposiciones para regular la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), con la finalidad que los hogares cuenten con Clasificación Socioeconómico (CSE) en el padrón general de hogares (PGH), y sea certificada ante las entidades a cargo de la implementación de las intervenciones públicas focalizadas (IPF), siendo de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes del (SISFOH), conformado por la Dirección General de Focalización y sus unidades orgánicas, los gobiernos locales, las unidades locales de empadronamiento, y las entidades a cargo de la implementación de las intervenciones públicas focalización;

Que, mediante Informe Técnico N° 003-2025-MPU-GM-GDS-SGPSyPV-FH/ULE-C, de fecha 30 de enero de 2025, el Jefe del Área de Focalización de Hogares, solicita la aprobación del Plan de Trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, para el año fiscal 2025;

Con arreglo al marco Legal de Decreto Supremo N° 008-2023-MIDIS, Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS y en uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 20°, inciso 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificatorias y normas conexas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE de la Municipalidad Provincial de Ucayali, para el año fiscal 2025, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.**







**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR,** al Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento - (ULE), realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR,** a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucajali ([www.muniucayali.gob.pe](http://www.muniucayali.gob.pe)), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Municipalidad Provincial de Ucajali  
CONTAMANA - LORETO  
ALCALDIA  
2023 - 2026  
Abog. Rodolfo Pedro Lovo Tello  
ALCALDE PROVINCIAL

**Distribución**  
ALC  
GM  
GDS  
GAJ



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD  
LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONTAMANA**

**PROVINCIA DE UCAYALI**

**DEPARTAMENTO DE LORETO**

**2025**





## ACRÓNIMOS

- **CD PJ:** Certificado Digital de Persona Jurídica
- **CSE:** Clasificación Socioeconómica
- **DGFIS:** Dirección General de Focalización e Información de Social
- **Formato D100:** Declaración Jurada para la Determinación de Clasificación Socioeconómica
- **Formato S100:** Solicitud para la Determinación de Clasificación Socioeconómica.
- **FSU:** Ficha Socioeconómica Única
- **IPF:** Intervención Pública Focalizada
- **MIDIS:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- **MOF:** Manual de organización y funciones
- **NV100:** Formato de Notificación de Visita al Hogar
- **OM:** Ordenanza Municipal
- **OFIS:** Organismo de Focalización e Información Social.
- **PGH:** Padrón General de Hogares
- **RA:** Resolución de Alcaldía
- **RIS:** Registro de Información Social.
- **RNS:** Registro Nacional de Usuarios.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- **SIAC:** Sistema Integrado de Acreditación
- **SIEE:** Sistema Integrado de Empadronamiento Electrónico SINAFO: Sistema Nacional de Focalización
- **SIGOF ULE:** Sistema Integrado de Operaciones de Focalización
- **SISFOH:** Sistema de Focalización de Hogares
- **ULE:** Unidad Local de Empadronamiento





**INDICE**

I. PRESENTACIÓN ..... 3

JUSTIFICACIÓN ..... 4

II. ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ..... 6

IV. PERIODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN ..... 7

V. OBJETIVO, META Y RESULTADO ..... 8

VI. ESTRATEGIAS ..... 11

VII. ACTIVIDADES ..... 12

VIII. REQUERIMIENTO ..... 12

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ..... 14







## I. PRESENTACIÓN

La Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.



El Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH se creó mediante Resolución Ministerial N.º 399-2004-PCM con el propósito de proveer a las intervenciones públicas focalizadas información que será utilizada para la identificación y selección de sus potenciales beneficiarios.



Mediante Decreto Supremo N.º 005-2022-MIDIS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO). Reglamento de la Ley N.º 30435, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2020-MIDIS, con el objetivo de establecer los principios, alcance, organización, ámbito, procesos, procedimientos, asimismo se especifican los integrantes del Sistema y sus funciones en concordancia con la Política Social y en articulación con el Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS), el SISFOH forma parte del SINAFO.



La Ley SINAFO señala la responsabilidad de los Gobiernos Locales en su jurisdicción, respecto al empadronamiento, sistematización y custodia de la información de su población, de acuerdo con las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) emita para dicho fin.




El documento normativo que define las pautas de funcionamiento del SISFOH es la Directiva N.º 001-2020-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH", aprobada mediante la Resolución Ministerial N.º 032-2020-MIDIS, esta norma establece que los Gobiernos Locales, tienen la responsabilidad de gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces. Asimismo, la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de los Gobiernos Locales tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.




Asimismo, mediante Ley 31554, que estableció la modificatoria de la ley 27470, "ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control", en su artículo 2, contempla que las municipalidades, en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, efectúan el empadronamiento de los beneficiarios: niños y niñas de cero a seis años, madres gestantes y en período de lactancia, (...) iniciándose por la población de la jurisdicción territorial en condición socioeconómica pobre y pobre extremo, verificada mediante el uso del Sistema de Focalización de Hogares






(SISFOH) que conduce el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), lo que implica un incremento de población a empadronar por parte de la ULE.



En cumplimiento de las responsabilidades mencionadas la Municipalidad Distrital de Fernando Lores, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto requiere desarrollar un documento técnico operativo que reúna las actividades de recojo de la información de los hogares, sus objetivos y estrategias a fin de asignar recursos para el cumplimiento del plan y cumplir con las obligaciones establecidas en el marco normativo vigente.






## II. JUSTIFICACIÓN



El plan de trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad de Contamana, Provincia de Ucayali, Departamento de Loreto se sustenta ante la necesidad de dar cumplimiento a las responsabilidades de los gobiernos locales y de la ULE como integrantes del SISFOH asignadas en la Directiva N.º 001-2020-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH", Según el siguiente detalle:

### Responsabilidades de los gobiernos locales:

- 
- 
- 
- a) Gestionar administrativamente y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces.
  - b) Asegurar la acreditación del responsable de la ULE en el sistema informático puesto a disposición por la DO.
  - c) Identificar y priorizar la atención de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que requieren CSE, en especial de niños y niñas menores de 05 años.
  - d) Suscribir el Formato D100 para la determinación de la CSE. La suscripción está a cargo del alcalde o Gerente/a con delegación de firma.
  - e) Propiciar condiciones para que el equipo técnico de la ULE participe en las actividades de capacitación programadas por la DO.
  - f) Impulsar el uso progresivo de sistemas informáticos para el registro de información que conlleve a la determinación de la CSE.
  - g) Monitorear la gestión oportuna de las solicitudes de CSE a cargo de la ULE.
  - h) Garantizar el funcionamiento de las ULE con personal y equipo técnico con condiciones mínimas para su desempeño.
  - i) Dotar a la ULE de un espacio físico adecuado, y proveer el mobiliario que permita el adecuado archivo y resguardo de los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros).
  - j) Desarrollar acciones para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares en su jurisdicción.





- k) Implementar las estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS, para la difusión del proceso de determinación de la CSE en su jurisdicción.

### Responsabilidades de la Unidad Local de Empadronamiento:

- a) Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- b) Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
- c) Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.
- d) Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- e) Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DO.
- f) Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DO, de corresponder.
- g) Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DO.
- h) Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- i) Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DO.
- j) Solicitar a la DO capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.
- k) Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS para la difusión del proceso de determinación de la CSE.
- l) Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.





### III. ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

#### 3.1 Identificación de la ULE

Departamento	Provincia	Distrito	Ubigeo
Loreto	Ucayali	Contamana	160601

#### Instancia Municipal donde se encuentra la ULE

Gerencia de Desarrollo Social

#### 3.2. Constitución de la ULE

La Municipalidad tiene la ULE tiene constituida con Resolución de Alcaldía, lo mismo que se encuentra en vigencia, con la atención de hogares para su CSE y ACSE.

#### 3.3. Equipo técnico de la ULE

A la fecha de la elaboración del Plan de trabajo, el personal de la ULE que se encuentra registrado en el SIAC se detalla:

Nº	Nombre completo	DNI N°	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	Enoc Jefferson Villacorta Saboya	45974278	Responsable de la ULE	980336438	mpu.ule.2023@gmail.com
2	Lisbeth Alomia Angulo	00105102	Secretaria de la ULE	974551624	lisbethalomia@gmail.com
3	Rosmeri Goreth Taminchi Monteluisa	72961679	Empadronador	942264841	rosmeri.taminchi93@gmail.com
4	Estela Fababa Loja	05954150	Empadronador	991690971	fababaestelaO@gmail.com
5	Elmer David Angulo Guimaraez	45519109	Empadronador	932185559	davidanguloguimaraez@gmail.com
6	Leysi Norelia Cárdenas Cipriano	76345689	Empadronador	967144251	leysinorelia1227@gmail.com
7	Edgar Pizango Canayo	43582346	Empadronador	993012470	edgardpizangocanayo@gmail.com
	José Alexander Flores Vega	45089676	Digitador	968751922	joalflove@gmail.com



### 3.4 Equipo Informático y logístico de la ULE

Se detallan los equipos y mobiliarios que cuenta la ULE a la fecha de la elaboración del presente plan:

N°	Bienes/Equipos	Cantidad	Estado
1	PC de escritorio	2	Regular (-)
2	Laptop	0	
3	Scanner	0	
4	Fotocopiadora	0	
5	Cámara web	0	
6	Estante	02	Bueno
7	Sillas de madera	09	Regular
8	Sillas de plástico	09	Bueno
9	Escritorio	06	bueno
10	Indumentaria para trabajo de campo (Chaleco, gorra, polo, botas, mochila, capota)	0	
11	Motocicleta	0	
12	Impresora/escáner/fotocopiadora	01	Regular

### 3.5 Operatividad de la ULE

Ubicación de la ULE	Horario de atención de la ULE	N° de Teléfono institucional de la ULE
Palacio Municipal ubicado en el Jr. Manuel E. Rojas N° S/N - Contamana	08: 00 a 14: 45 Hrs	-----

#### Oficina de atención al público de la ULE<sup>1</sup>

La Oficina de la ULE, se encuentra ubicada en la Municipalidad Distrital de Contamana, y habiendo coordinado con el Sr. alcalde, Gerencia Municipal y Gerencia de Desarrollo Social, se acordó acondicionar para la oficina en un ambiente accesible para la atención, lo cual se viene acondicionando un ambiente y estará en un lugar con accesibilidad, se solicitó sillas para una atención cómoda a nuestros usuarios.

#### Conexión de internet

La Unidad Local de Empadronamiento dispone con el servicio de internet, en épocas de invierno el servicio es lento.

## IV. PERIODO Y RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

### 4.1 Período de vigencia

Enero a diciembre 2025.

<sup>1</sup> Mencionar donde se encuentra ubicada la oficina de atención al público y si reúne las características de accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores.





## 4.2 Responsable de la ejecución del Plan de trabajo

La ejecución del Plan está a cargo del equipo técnico de la Unidad Local de Empadronamiento.



## V. OBJETIVO, META Y RESULTADO



### 5.1 Objetivo

Fortalecer las capacidades de la ULE que permita reducir el tiempo de demora en la atención de solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE), a través de la ejecución e implementación de procedimientos, metodología e instrumentos para el recojo y resguardo de información de los hogares solicitantes del ámbito local según lo dispuesto en la normatividad vigente.




### 5.2 Objetivos específicos


- Fortalecer los conocimientos y aplicación de procedimientos para la atención de solicitudes de CSE, en el marco de la normatividad vigente, que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH y los documentos técnicos propuestos por la Dirección de Operaciones.
- Desarrollar las habilidades del personal de la ULE para informar, orientar y/o asistir al público objetivo en el procedimiento de determinación de la clasificación socioeconómica.



### 5.3 Meta



La meta del presente Plan de Trabajo está relacionada al cumplimiento de la atención de solicitudes de CSE/ACSE de hogares en el distrito, atenciones que priorizarán la actualización de la CSE de usuarios de las IPF próxima a vencer en el año 2025, así como el cierre de brechas en zonas periurbanas y/o rurales. La meta se expone en los siguientes cuadros:



**Meta de vencimientos:** La lista nominal de hogares con CSE próximo a vencer en el año 2025, es facilitada por la DO, a través del aplicativo SIGOF ULE, el cual se detalla:





**Cuadro N° 1 - Meta de atención Vencimiento de CSE<sup>2</sup>**

Prioridad	Intervención Pública Focalizada	Cantidad de personas	Cantidad de hogares
01	Pensión 65	231	220
	Juntos	291	150
	Contigo	28	24
	FISE	0	0
02	SIS	275	195
03	Pobre – Pobre Extremo sin IPF	187	76
	<b>TOTAL</b>	<b>521</b>	<b>326</b>

Asimismo, la atención consistirá a los hogares que soliciten la CSE por diferentes situaciones que corresponda a cambio de domicilio, cambio en la composición de hogar u otras circunstancias, y hogares sin CSE

a) Otros por empadronar: Se atenderá los listados con listado adicional que figura en el SIGOF, y otros que se solicite a través de la OFIS, ya sea PVL, Pensión 65, PRONABEC u otras instituciones públicas.

**Cuadro N° 2 - Meta de atención otros por empadronar<sup>3</sup>**

N	Otros por empadronar*	Cantidad de personas
01	A DEMANDA	00
02		
	<b>TOTAL</b>	<b>00</b>

\*De contar con información a la fecha de elaboración del Plan

La meta total anual de empadronamiento en la ULE, será cumplida de acuerdo a las acciones de recojo de información de hogares, de acuerdo a la meta Vencimientos y otros por empadronar.

**Cuadro N° 3 – Meta total anual ULE 2025**

N	Tipo de meta	Cantidad de personas	Cantidad de hogares
01	Vencimiento de CSE	2,262	958
02	Otros por empadronar*	75	58
	<b>TOTAL</b>	<b>2337</b>	<b>1016</b>

<sup>2</sup> Información proporcionada por la DO y extraída del SIGOF ULE al 03 de febrero del 2023. <sup>3</sup> conformado por los hogares definidos por la DO en el listado extraído del SIGOF ULE.



#### 5.4 Resultado

El resultado del presente Plan de Trabajo está relacionada al cumplimiento de las metas de atención de hogares definidas en el cuadro N°3 Meta total anual ULE 2025, para ello la ULE debe informar al jefe inmediato el avance mensual/trimestral y una evaluación al finalizar el año.



#### VI. ESTRATEGIAS

Para el desarrollo del Plan es necesario ejecutar las siguientes estrategias:

- 6.1 **Organizar el equipo técnico de la ULE** para una oportuna atención de las solicitudes de ACSE presentadas por los hogares. Sectorizar y definir rutas de recojo de información de los hogares del distrito utilizando planos catastrales del distrito o cartografía censal de INEI u otra con que cuente la Municipalidad, establecer cargas de trabajo por empadronador (en caso corresponda) para la aplicación de los instrumentos de recojo de datos Formato S100, FSU o NV100 según corresponde.
- 6.2 **Identificar zonas o bolsones de población** que no cuentan con CSE. Realizar reuniones informativas con actores locales clave (tenientes gobernadores, presidentes comunales y rondas campesinas) incidiendo en la importancia de que los hogares cuenten con CSE. Implementar el recojo de información de dichos hogares.
- 6.3 **Informar al Alcalde y otras autoridades** del gobierno local la importancia de realizar ACSE de los hogares con vencimiento de CSE que pertenecen a una IPF o a subsidios del Estado. Para ello la ULE liderará el desarrollo de reuniones informativas con estos actores.
- 6.4 **Articulación y coordinación con autoridades, líderes comunales y organizaciones sociales** de base que se encuentren en el ámbito de la jurisdicción, a fin de coadyuvar en las diferentes actividades a realizar en el recojo de información de hogares.
- 6.5 **Coordinar con el área de comunicaciones de la Municipalidad** para elaborar material comunicacional dirigido a la ciudadanía para informar el procedimiento de la CSE (spot radial y spot televisivo).
- 6.6 **Ejecutar estrategias de difusión en coordinación con el área de comunicaciones para informar a la población en general** sobre el procedimiento de la determinación de la CSE.
- 6.7 **Realizar acciones de difusión a través de campañas o ferias locales** para informar a la ciudadanía el proceso de atención para la determinación de la CSE.








## VII. ACTIVIDADES:

Las actividades a realizar, es programar, organizar salidas a campo para realizar empadronamiento, todos los días que correspondan según demanda, salidas a campo, así como la atención y digitación de los formatos aplicados se realizaran la oficina.




## VIII. REQUERIMIENTO

Para el desarrollo de las actividades propias de la ULE, y teniendo en cuenta lo consignado en el punto III del presente Plan, se requiere equipar con material necesario de escritorio, mobiliario, movilidad y ambientes necesarios para dar cumplimiento al Plan, según detalle en los siguientes cuadros:




### 8.1 Material de escritorio




Descripción	Cantidad	Características
Laptop	00	
Computadora	02	De escritorio/regular
Impresora/escáner/fotocopiadora	01	Impresora EPSON
Cámara Fotográfica	0	
Megáfono	0	



### 8.2 Mobiliario para la operatividad



Descripción	Cantidad	Características
Escritorio	06	MADERA
Módulos para PC	03	MADERA
Sillas	18	PLASTICO / MADERA
Estante	02	MADERA



### 8.3 Movilidad para la operatividad de la ULE, requiero lo siguiente:



Descripción	Cantidad	Características
Motos		
Gasolina		
Movilidad local		
Viáticos para asistir a capacitaciones DO	7 veces	
Otros viáticos	26 veces	



8.4 Disponibilidad de ambientes para la operatividad de la ULE, cuento con lo siguiente:

Descripción	Cantidad
Ambiente para la ULE	01
Ambiente para atención al Usuario	01
Ambiente para Talleres Informativos a la Población	01

8.5 Recursos humanos: Para cumplir con las actividades y metas programadas en el presente Plan, contare con la siguiente persona.

Personal	Cantidad
Responsable de ULE	1
Asistente de ULE	0
Empadronadores	3
Digitador	2
Total	6





**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

Actividad	Tarea	Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
Conformación e Implementación de ULE	Constitución, implementación y ubicación organizacional de ULE	Norma de constitución aprobada					X								ALCALDÍA
	Designación de Responsable de la ULE	Resolución de alcaldía de designación aprobada	X												ALCALDÍA
		<a href="mailto:Mpu.ule.2023@gmail.com">Mpu.ule.2023@gmail.com</a>	Correo creado	X											RESPONSABLE DE ULE
	Elaborar y aprobar Plan de Trabajo	Plan Anual de Trabajo			X										ULE
	Datos de ubicación de la Municipalidad actualizada	Datos de la Municipalidad actualizada y registrada en el SIAC		X				X						X	ULE
Fortalecimiento de Capacidades	Trámite de Certificado Digital CD - RENIEC a favor del titular del Pliego para Firma Digital a través del SIEE	Envío de expediente solicitud de Certificado Digital CD - Plataforma trámite documentario - Reniec							X						ULE
	Información a decisores de la Municipalidad	Reunión informativa con 100% de personal de nivel decisorio informado para la toma de decisiones.			X				X						CT - ULE
	Capacitación al personal de la ULE y Municipalidad	Taller realizado con 100% de personal de nivel operativo capacitado para el cumplimiento y desempeño de funciones ULE.		X						X				X	CT - ULE
Difusión de SISFOH a la población	Diseño y elaboración de material de difusión (al costado indicamos algunos ejemplos solo a modo referencial)	Cuñas radiales 06													ULE
		Spots Publicitarios en las redes sociales.			X										







**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025**

Actividad	Tarea	Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable	
Conformación e Implementación de ULE	Constitución, implementación y ubicación organizacional de ULE	Norma de constitución aprobada			X										ALCALDÍA	
	Designación de responsable de la ULE	Resolución de alcaldía de designación aprobada	X												ALCALDÍA	
	<a href="mailto:Mpu.ule.2023@gmail.com">Mpu.ule.2023@gmail.com</a>	Correo creado	X												RESPONSABLE DE ULE	
	Elaborar y aprobar Plan de Trabajo	Plan Anual de Trabajo			X										ULE	
Fortalecimiento de Capacidades	Datos de ubicación de la Municipalidad actualizada	Datos de la Municipalidad actualizada y registrada en el SIAC	X			X								X	ULE	
	Trámite de Certificado Digital CD - RENIEC a favor del titular del Pliego para Firma Digital a través del SIEE	Envío de expediente solicitud de Certificado Digital CD - Plataforma trámite documentario - Reniec							X						ULE	
	Información a decisores de la Municipalidad	Reunión informativa con 100% de personal de nivel decisorio informado para la toma de decisiones.			X					X					CT - ULE	
Difusión de SISFOH a la población	Capacitación al personal de la ULE y Municipalidad	Taller realizado con 100% de personal de nivel operativo capacitado para el cumplimiento y desempeño de funciones ULE.		X											CT - ULE	
	Diseño y elaboración de material de difusión (al costado indicamos algunos ejemplos solo a modo referencial)	Cuñas radiales 06														ULE
		Spot TV 02														
		Afiches 500														
Dípticos, Trípticos, mosquitos, otros. 02 millares																





Actividad	Tarea	Meta	E	F	M	A	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
Atención al usuario	Recepción de solicitud de empadronamiento	personas que solicitan															ULE
	Registro de las personas que soliciten ser empadronadas	Directorio de personas a empadronar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ULE
	Identificación de zonas y población para empadronamiento	Listado de comunidades identificadas para empadronamiento			X												ULE
Empadronamiento	Formular el requerimiento de recursos para el empadronamiento	Requerimiento anual a logística de la municipalidad		X													ULE
	Formular el requerimiento anual de FSU	FSU para realizar el empadronamiento		X					X								ULE
	Capacitación a personal responsable de la aplicación de la FSU	N° 03 eventos de capacitación							X								ULE
	Aplicación de FSU	N° 05 personas capacitadas															ULE
		100 % FSU aplicadas															ULE
Digitación de FSU	Instalación del aplicativo SISFOH	Aplicativo SISFOH instalado														X	ULE
	Capacitación a digitador	Personal capacitado debidamente															ULE
	Digitación de FSU	100 % FSU digitadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ULE
Firma de DJ	Consolidación DJ a través del SIEE para firma con CD	firma de DJ para resultados de CSE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ALCALDIA-JULE
	Envío de Expediente DJ a la DO	Firma de DJ y envío de Expediente para resultado de CSE a mesa de parte del MIDIS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ALCALDIA-JULE

- El cronograma podrá variar de acuerdo a la variación que podría darse a la meta.

