

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**EL TALLAN**

**PROVINCIA**

**DEPARTAMENTO**

**PIURA**

***2015***

## **ACRÓNIMOS**

<i>FSU</i>	<i>Ficha Socioeconómica Única</i>
<i>MIDIS</i>	<i>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</i>
<i>SISFOH</i>	<i>Sistema de Focalización de Hogares</i>
<i>UCF</i>	<i>Unidad Central de Focalización</i>
<i>ULE</i>	<i>Unidad Local de Empadronamiento</i>
<i>ACSE</i>	<i>actualización de clasificación de hogares</i>
<i>PGH</i>	<i>padrón general de hogares</i>

### ***¿Qué es el SISFOH?***

*Es un instrumento fundamental para responder las necesidades de información social. Es un sistema de alcance nacional que permite a los programas sociales a identificar a sus potenciales usuarios.*

### ***¿Qué obtengo del SISFOH?***

*Mediante la el SISFOH obtienes tu evaluación socioeconómica.*

### ***¿Qué debo hacer para acceder a los beneficios de los programas sociales?***

*Lo primero que tienes que hacer es obtener tu resultado de evaluación socioeconómica.*

### ***¿Cómo obtengo el resultado de evaluación socioeconómica?***

- 1. Recurre a la municipalidad distrital el tallan para solicitar la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en tu domicilio.*
- 2. En aproximadamente 02 días (hábiles) una persona estará acercándose a tu domicilio para la aplicación de la (FSU).*
- 3. Debes tener copias de DNI de todas las personas que viven en tu casa.*
- 4. Una vez aplicada la (FSU) el resultado de evaluación socioeconómica estará en 08 semanas.*

### ***¿Si ya tengo información socioeconómica, pero un miembro de mi familia u hogar no?***

*Esto se llama actualización socioeconómica (ACSE) o actualización del padrón general de hogares. Esta actualización se debe hacer ante el nacimiento o fallecimiento de algún miembro.*

### ***¿Qué es el padrón general de hogares?***

*Denominado también por su sigla PGH, una herramienta o base de datos donde se almacena la información socioeconómica de toda la población a nivel nacional.*

### ***¿Qué hacer en caso de cambio d domicilio?***

*Debes recurrir a la unidad local de empadronamiento de la municipalidad de tu distrito para la aplicación de la FSU en tu nuevo domicilio, este acto también es considerado actualización de clasificación socioeconómica.*

*Si tu cambio de domicilio es a otro distrito igual debes recurrir a la ULE de donde te encuentras viviendo.*

### ***¿Dónde funciona la unidad local de empadronamiento?***

*Actualmente funciona en la municipalidad distrital el tallan – sinchao grande calle san Luis s/n – el tallan –Piura.*

# ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. IMPORTANCIA DEL PLAN DE TRABAJO
- III. SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
  - a. Implementación y funcionamiento de la ULE
  - b. Información de la población con relación al SISFOH
  - c. Aspectos Específicos
- IV. OBJETIVOS
  - a. Objetivo General
  - b. Objetivos Específicos
- V. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES
  - a. Equipamiento de la ULE
  - b. Desarrollo de capacidades del personal de la ULE
  - c. Difusión
- VI. RESULTADOS
- VII. CRONOGRAMA
- VIII. ANEXOS
  - Anexo 1.- Ficha de Verificación de la Capacidad Operativa de la Municipalidad.
  - Anexo 2.- Matriz de Cumplimiento de Requerimientos para el Funcionamiento de la ULE.
  - Anexo 3.- Ficha de Registro de la Municipalidad.

## I.INTRODUCCIÓN

En el Perú se ha establecido la focalización como política nacional a fin de regular la asignación de los subsidios a la población vulnerable por parte de los programas sociales con la finalidad de mejorar la equidad y calidad del gasto social en el país (Decreto Supremo 130-EF-2004).

Para la implementación de esta política se creó el SISFOH, mediante la Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, con el propósito de identificar y seleccionar a los hogares con mayor vulnerabilidad según criterios socioeconómicos, los cuales son potencialmente elegibles para recibir subsidios por parte de los programas sociales.

En ese marco, los Gobiernos Locales como parte del Sistema de Focalización de Hogares tienen como función recopilar la información de los hogares a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), para lo cual deben organizar el desarrollo de esta función.

El proceso de focalización exige ser desarrollado de manera independiente de la gestión de los programas sociales para asegurar transparencia, dinamismo, llegada a los más pobres, costo-eficiencia, y factibilidad administrativa y evitar ser influenciado por factores externos al propósito principal de la misma.

En ese sentido, la Municipalidad Distrital de El Tallan requiere desarrollar las acciones de planificación a fin de establecer claramente la población que requiere empadronamiento o actualización del mismo, los objetivos, estrategias, actividades y metas a fin de asignar recursos para el cumplimiento del plan y cumplir con los objetivos planteados.

Finalmente, el plan permitirá llevar a cabo un adecuado monitoreo de las actividades con el acompañamiento de la Unidad Central de Empadronamiento.

## **II.IMPORTANCIA DEL PLAN DE TRABAJO**

El plan de trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento del Distrito de El Tallan constituye un instrumento de planificación importante porque permitirá realizar lo siguiente:

- Establecer las prioridades de la labor de la ULE según la necesidad de nuestro distrito. Por ejemplo: según la necesidad de levantamiento de información en la localidad, preparación del personal a cargo, etc.
- Planificar y programar las estrategias y acciones a realizar a fin de preverlas presupuestalmente.
- Contar con un cronograma de trabajo que ayude a organizar la labor diaria y periódica del personal a cargo la ULE.
- Coordinar adecuadamente con la Unidad Central de Focalización las áreas o temáticas en las que se requiere asistencia técnica, etc.

## **III.SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)**

Para hacer el diagnóstico de la capacidad operativa de la municipalidad para desarrollar las funciones de la ULE se sugiere emplear dos instrumentos de apoyo:

- Ficha de Verificación de la Capacidad Operativa de la Municipalidad (Anexo 1) y
- Matriz de Cumplimiento de Requerimientos para el Funcionamiento de la ULE (Anexo 2).

A partir de este diagnóstico se debe identificar las necesidades de fortalecimiento de la ULE ya sea en el aspecto de infraestructura, equipamiento, dotación de recursos humanos, financiamiento, conectividad, entre otros.

La unidad local de empadronamiento ULE se encontrado algunas deficiencias en equipamiento tanto en la municipalidad como en la ULE.

En cuanto a la municipalidad no cuenta con un soporte de base de datos que relacione las diferentes áreas de la actividad. Así tampoco se cuenta con información estadísticas detalladas de los avances de los programas sociales.

La municipalidad no cuenta con una línea telefónica fija para el acceso de información por parte de los usuarios, siendo una zona de extrema pobreza y analizando las vías de acceso a los diferentes caseríos.

Con respecto a la unidad local de empadronamiento se tiene que la coordinación de esta unidad estará acarado de un técnico especializado con conocimiento de informático, para el manejo de la data estadística. Para el control y monitoreo del proceso del empadronamiento.

La ULE cuenta con un equipo de cómputo para el control de la data. En cuanto al personal que elabora en esta oficina podemos observar que existe un encargado de la ULE, contamos con un empadronador y un personal de apoyo en la cual se encargara de digitar las fichas socioeconómicas únicas FSU, que se implementara en el transcurso del año dependiendo de la demanda de FSU. Se estará solicitando un equipo de telefonía móvil rpm para esta oficina.

#### **a. Implementación y funcionamiento de la ULE**

En la unidad local de empadronamiento (ULE), de la municipalidad distrital de el tallan, inicio sus funciones el día 6 de abril el año 2011 en el área de gerencia municipal. Actualmente en el departamento de servicios sociales.

La municipalidad distrital de el tallan cuentas con recursos humanos, equipamiento, infraestructura para brindar atención al usuario dichos equipos y personal están detallados a continuación:

#### **PERSONAL**

- (1) **ENCARGADO DE LA ULE**      JOSE LUIS CHIROQUE MARTINEZ
- (1) **EMPADRONADORES**      JUAN CARLOS CHAVEZ CASTILLO

#### **EQUIPOS**

- (1) CPU con procesador Intel core i5, con quemadora DVD marca LG
- (1) impresora de Hp Laser Jet P1102w
- (1) mouse, (1) teclado, (2) parlantes.

#### **MOBILIARIO**

- (1) escritorio de oficina con 4 cajones
- (1) silla giratoria.
- (3) sillas de plástico para atención al publico
- (1) armario

## **MATERIAL DE OFICINA**

- (2) sellos
- (1) caja de grapas
- (1) porta cellos
- (1) porta lapiceros
- (2) lapiceros azul
- (1) millar de hojas dinas A4
- (1) tijera
- (2) archivadores

## **INFRAESTRUCTURA**

- La ULE se encuentra ubicada en la oficina de departamento de servicios sociales.

### **b. Información de la población con relación al SISFOH**

LA municipalidad distrital de el tallan ha realizado diferentes actividades para la difusión de los diferentes aspectos del sistema de focalización de hogares. Los medios utilizados para la difusión son la emisión de perifoneo atreves de emisoras locales.

La metodología empleada es de convocar a la población y autoridades de los caseríos y anexos del distrito para que ello sean los portavoces ante la población de las ventajas del SISFOH y de su importancia para el desarrollo de sus pueblos. A la vez la población en general acude a las instalaciones de la municipalidad para solicitar su solicitud de empadronamiento y que un empadronador visite a su domicilio.

A la vez se está realizando actualizaciones de datos para obtener información general de todo el distrito.



El empadronamiento que se realiza por demanda, es decir que se empadrona aquellos que soliciten su ficha de empadronamiento, o se actualiza los datos de quien lo solicite. Luego de presentar la solicitud de empadronamiento, se realiza una visita al domicilio del usuario por parte del empadronador para la recolección de datos.

### **c. Aspectos específicos**

La ULE cuenta con personal asignado para cumplir las funciones que esta oficina requiere, sin embargo es necesario mejorar sus capacidades en las áreas de planeamiento, atención al usuario, empadronamiento, digitación y envío de la información a la Unidad Central de Focalización.

El personal de la ULE tiene experiencia en empadronamiento pero requiere de asistencia técnica-metodológica para un mejor logro de las funciones.

- La meta de empadronamiento, la misma que será facilitada por la Unidad Central de Focalización.
- Además, se considerará la población que potencialmente puede solicitar actualización de su condición socioeconómica por cambios demográficos como son los nacimientos, matrimonios, fallecimientos, o solicitudes de otra naturaleza.

Mensualmente habido un promedio 12 nacimientos y 2 fallecimientos en el distrito, además se producen 2 Matrimonios en la zona, datos que son reportados por la municipalidad y el establecimiento de salud.

Para el empadronamiento se tendrá en cuenta los siguientes pasos:

- Identificación y selección de algunos centros poblados, caseríos y hogares a empadronar según la meta establecida por la UCF.
- El proceso de focalización se inicia con la solicitud de empadronamiento a la oficina de la ULE, se inscribirá a las personas que soliciten ser empadronadas registrando información básica de ubicación de la vivienda.
- Posteriormente, se visitará y empadronará el hogar y todos los residentes habituales que lo componen.

## IV.OBJETIVOS

El plan de trabajo de la ULE de la Municipalidad de El Tallan se basa en los siguientes objetivos.

### a. Objetivo General:

- Contribuir con el proceso de focalización en el Distrito de el tallan

### b. Objetivos Específicos:

- Fortalecer a la Unidad Local de Focalización del Distrito de el Tallan
- Informar adecuada y oportunamente a la población sobre el SISFOH en el ámbito del Distrito de El Tallan mediante actividades de difusión.
- Contribuir a mantener actualizada la información del Padrón General de Hogares de la población del Distrito de El Tallan.

## V.ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

Para este propósito es necesario plantear las principales estrategias<sup>1</sup> que se deben implementar para lograr los resultados previstos. Al respecto se sugiere a la municipalidad plantear estrategias especialmente en los siguientes aspectos:

### a. Equipamiento de la ULE

Se requiere de equipamiento básico, mobiliario y la logística necesaria para el cumplimiento de las funciones de la ULE. *A continuación se detallan los requerimientos para la implementación de la unidad local de focalización:*

- 1 equipo RPM
- 100 folder manila
- 5 millares de hojas dinas A4
- 10 archivadores
- 1 caja de lapiceros
- 1 Armario

Todos los requerimientos deberán canalizarlo a través de un plan de requerimiento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad.

#### **b. Desarrollo de capacidades del personal de la ULF**

Respecto al fortalecimiento de capacidades del personal de la ULF, el responsable de la unidad, coordinará con la UCF a fin de recibir asistencia técnica-metodológica permanente de forma presencial, comunicación vía internet o teléfono.

La capacitación y la asistencia técnica deberían atender las siguientes temáticas:

- Planificación
- Atención al usuario
- Aplicación de la ficha Socioeconómico Única (empadronamiento)
- Manejo del aplicativo del Sisfoh (Digitación)
- Envío de la información
- *Aquí precisar o añadir otros temas vinculados con el quehacer de la ULF si así lo consideran necesario.*

#### **c. Difusión**

Se debe tener en cuenta que las acciones de difusión deben estar orientadas a lograr que la población conozca la labor del SISFOH y acuda a solicitar su empadronamiento y/o actualización del mismo, por factores relevantes como son los nacimientos, matrimonios, convivencia, fallecimiento, movimientos migratorios, etc. si fuera necesario. A continuación, algunas acciones que la municipalidad va a implementar:

-Encuesta.- Aplicación de una encuesta a la población que acude a la municipalidad así como al personal que labora en la institución, lo cual permitirá obtener un indicador que muestre el grado de información que la población y la municipalidad tiene con referencia al SISFOH.

En base a los resultados obtenidos de la encuesta se desarrollarán acciones de difusión dirigida a la población y posteriormente se aplicará una segunda encuesta con los mismos criterios de la primera para determinar las mejoras con respecto a la primera encuesta realizada.

- Campañas de difusión.- Campañas informativas en las reuniones principales de las comunidades, siendo ello de acuerdo a la realidad local (perifoneo, distribución de mosquitos, trípticos, izamiento del pabellón nacional, etc.)
- Acciones regulares de difusión.- Emisión de spot radial a través de la emisora local durante todo el año. La finalidad del spot radial debería ser transmitir la importancia y objetivos del SISFOH.
- Talleres de sensibilización con Organizaciones Sociales de Base.- Talleres para los líderes de las organizaciones sociales y beneficiarios de los programas sociales, además para la población en general en el que se brinde información de los objetivos de la aplicación de la FSU, así como la importancia de estar empadronado en el SISFOH.

## **VI.RESULTADOS**

Se establece los resultados de acuerdo al diagnóstico de nuestra realidad como ULE de la Municipalidad distrital, siendo las siguientes:

En relación a fortalecimiento institucional el resultado esperado es

- ULE constituida, implementada y personal capacitado adecuadamente.

En relación a la difusión los resultados son

- 90% de población del ámbito que solicita empadronamiento conoce las ventajas del SISFOH.

## VII.CRONOGRAMA

Marcar con una “X” el o los meses en que se llevará a cabo cada actividad, según su programación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
Actividad	Tarea	Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
<b>Conformación e implementación de ULE</b>	Designación de responsable de la ULE	Resolución de alcaldía de designación aprobada	x												ALCALDE
	Crear correo electrónico institucional para ULF (munieltallan_ulf@hotmail.com)	Correo creado		x											ENCARGADO ULE
	Elaborar y aprobar Plan de Trabajo	Plan de Trabajo		x											ENCARGADO ULE
	Envío de Ficha de datos de la Municipalidad actualizada y enviada a la UCF trimestralmente.	Ficha de Datos de Municipalidad enviada.				x			x			x			x
<b>Fortalecimiento de Capacidades</b>	Información a decisores de la Municipalidad	Reunión técnica con 100% de personal de nivel decisorio informado para la toma de decisiones.													
	Capacitación al personal de la ULE y Municipalidad	Taller realizado con 10% de personal de nivel operativo capacitado para el cumplimiento y desempeño de funciones ULE					x								
	Información dirigida a la Organizaciones Sociales de Base	TALLERES informativos sobre SISFOH realizados													CORDINADOR REGIONAL
	Información a las autoridades representativas de la comunidad	Talleres con Autoridades de la Comunidad sobre el SISFOH.					x				x				x
<b>Difusión de SISFOH a la población</b>	Aplicación de encuesta a la población sobre el SISFOH	N° de encuestas realizadas					x								
	Diseño y elaboración de material de difusión	Emisoras locales		x				x							ENCARGADO ULE
	Recepción de solicitud de empadronamiento	N° de personas que solicitan	x	x	x										ENCARGADO ULE
<b>Atención al usuario</b>	Registro de las personas que soliciten ser empadronadas	Directorio de personas a empadronar													
<b>Empadronamiento</b>	Identificación de zonas y población para empadronamiento	Listado de comunidades identificadas para empadronamiento		x	x	x									
	Formular el requerimiento de recursos para el empadronamiento	Requerimiento anual a logística de la municipalidad													

	Formular el requerimiento anual de FSU	N° de FSU para realizar el empadronamiento		150														
	Capacitación a personal responsable de la aplicación de la FSU	N° de eventos de capacitación N° de personas capacitadas			1													
	Informar a la población que demanda empadronamiento	N° Población informada		X 900	X 200													
	Aplicación de FSU	100 % FSU aplicadas	x	x														
<b>Digitación de FSU</b>	Instalación del aplicativo SISFOH	Aplicativo SISFOH instalado	x															
	Capacitación a digitador	Personal debidamente capacitado			X													
	Digitación de FSU	100 % FSU digitadas																
<b>Envío de base datos PGH a la UCF</b>	Consolidación y envío de la base de datos en formato PGH.	Envíos mensuales a la UCF			X			X			X							

## CAPACIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

### DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD: municipalidad distrital de el tallan RUC:20161499936 TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: calle san Luis s/n FAX: \_\_\_\_\_ ANEXO: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: info@munieltallan.gob.pe PÁGINA WEB: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL ALCALDE: Juan Teodoro mena moscol CELULAR: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA MUNICIPALIDAD

#### Equipamiento

MARCAR CON UNA "X"

- 1.- ¿La municipalidad tiene equipo de cómputo y de oficina?  SI  NO
- 2.- ¿La municipalidad tiene scanner?  SI  NO
- 3.- ¿La municipalidad tiene Data show?  SI  NO
- 4.- ¿La municipalidad tiene fotocopiadora?  SI  NO

#### Líneas de comunicación

- 1.- ¿La municipalidad tiene líneas de comunicación?  SI  NO
- 2.- Número de líneas de comunicación (telefonía fija) \_\_\_\_\_
- 3.- Número de líneas de comunicación (telefonía móvil) \_\_\_\_\_
- 3.1 Especifique el servicio:
- |         |     |     |
|---------|-----|-----|
| CLASICA | RPM | RPC |
|---------|-----|-----|
- 3.2 Especifique al proveedor del servicio:
- |       |                 |        |      |
|-------|-----------------|--------|------|
| CLARO | <b>MOVISTAR</b> | NEXTEL | OTRO |
|-------|-----------------|--------|------|
4. Número de líneas de comunicación (destinadas a FAX) \_\_\_\_\_

#### Acceso a internet

- 1.- ¿La municipalidad tiene acceso a internet?  SI  NO
- 2.- Número de PC con conexión a internet \_\_\_\_\_
- 3.- Tipo de conexión
- |           |       |             |      |         |
|-----------|-------|-------------|------|---------|
| SATELITAL | FIBRA | <b>ADSL</b> | OTRO | NINGUNO |
|-----------|-------|-------------|------|---------|

### DE LA UNIDAD ORGÁNICA

- 1.- ¿Tiene a su cargo la administración de algún programa social?  SI  NO

### EL RESPONSABLE DE LA ULF

#### Datos Generales

APELLIDOS Y NOMBRES: José Luis chiroque Martínez DNI: 70317059  
 TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_ CELULAR: 984860679 CORREO ELECTRÓNICO: josechiroquem@yahoo.com  
 TIPO DE CONTRATO: contrato de administración de servicios F. INICIO: 05/01/2015 F. FIN: \_\_\_\_\_

#### Perfil

- 1.- Grado de instrucción
- |            |                |               |
|------------|----------------|---------------|
| SECUNDARIA | <b>TÉCNICO</b> | UNIVERSITARIO |
|------------|----------------|---------------|
- 2.- Conocimiento en informática
- |         |        |                   |          |
|---------|--------|-------------------|----------|
| NINGUNO | BÁSICO | <b>INTERMEDIO</b> | AVANZADO |
|---------|--------|-------------------|----------|
- 3.- Experiencia en procesos de empadronamiento  SI  NO

#### Equipos de oficinas asignados

- 1.- ¿El equipo de cómputo asignado es Pentium IV o superior?  SI  NO
- 2.- ¿El equipo de cómputo asignado tiene conexión a internet?  SI  NO
- 3.- ¿Se le asignó scanner?  SI  NO
- 4.- ¿Cuenta con un anexo telefónico exclusivo para la ULE?  SI  NO

#### Accesos

- 1.- El responsable de la ULE tiene acceso para el uso de :
- |           |                 |         |
|-----------|-----------------|---------|
| TELÉFONO  | <b>INTERNET</b> | SCANNER |
| DATA SHOW | <b>FOTOCOPI</b> | NINGUNO |

### PERSONAL DE LA ULF

1.- ¿Cuántas personas trabajan para la ULE? (Incluya al responsable de la ULF) **2**

2.- Complete la siguiente información del personal de la ULE.

Nombre	Tipo de Contrato	Cargo o función	Teléfono	Correo Electrónico
JOSE LUIS CHIROQUE MARTINEZ	CAS	COORDINADOR	984860679	josechiroquem@yahoo.com
JUAN CARLOS CHAVEZ CASTILLO		EMPADRONADOR		

## Anexo 2

### Matriz de Cumplimiento de Requerimientos para el Funcionamiento de la ULE

Nº	FUNCIONES	REQUERIMIENTO E IMPORTANCIA DE CADA FUNCIÓN							
		LA ULE CUENTA CON INFRAESTRUCTURA PARA:		LA ULE CUENTA CON EQUIPAMIENTO PARA:		LA ULE CUENTA CON PERSONAL PARA:		LA ULE CUENTA CONECTIVIDAD PARA :	
		MARCAR CON UNA "x"							
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	PLANIFICACIÓN	X			X		X	X	
2	EMPADRONAMIENTO	X		X			X	X	
3	DIGITACIÓN FSU		X	X			x	X	
4	ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA UCF	X		X		X		X	
5	SUPERVISIÓN	X		X			X	x	

Considerar la siguiente información para el llenado de la Matriz:

- **PLANIFICACIÓN**, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente, para este caso se relaciona al recurso humano.
- **EMPADRONAMIENTO**, se relaciona con la capacidad instalada y la disponibilidad de recurso humano para su desarrollo. Asimismo, se relaciona con la disponibilidad de las FSU para el trabajo de campo y material de empadronamiento.
- **DIGITACIÓN de la FSU** está relacionada tanto a la disponibilidad de energía eléctrica, equipamiento (equipo de cómputo, mobiliario) y al recurso humano.
- **ENVÍO DE INFORMACIÓN a la UCF** se encuentra vinculado al recurso humano y a la conectividad (servicio de internet) que cuenta la ULF de cada distrito.
- **SUPERVISIÓN**, se relaciona con el recurso humano que utilizará la ULF para realizar el control, verificación y fiscalización de la información recogida por los empadronadores.