

PAUTAS PARA EL REGISTRO DE ACREDITACIÓN – SISTEMA INTEGRADO DE ACREDITACIÓN

La Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) de la Dirección General de Focalización (DGFO), en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS y en la Directiva N° 006-2017-MIDIS, pone a disponibilidad de las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE) el aplicativo de acreditación para lo cual debe seguir con las siguientes instrucciones:

1. El responsable de ULE deberá contar con:
 - a. Resolución de alcaldía de designación de responsable de ULE, con fecha a partir del año 2019.
 - b. Debe registrar el correo electrónico que le fuera dejado en la entrega de cargo o de lo contrario podrá registrar una nueva cuenta bajo el siguiente esquema: ubigeodistrito@gmail.com (ejemplo: 010101chachapoyas@gmail.com).
2. Para acreditarse como responsable de ULE deberá ingresar a la página web del SISFOH y seleccionar “Aplicativo de Sistema Integrado de Acreditación” (SIAC), como se muestra en la imagen N° 01. También puede acceder ingresando al siguiente link: <http://operaciones.midis.gob.pe:28086/siac/responsableNuevo>

Imagen N° 01



3. Para el registro de acreditación se cuenta con tres etapas:
 - Etapa 1: solicitud de pre registro
 - Etapa 2: registro de acreditación del responsable de la ULE
 - Etapa 3: registro de los integrantes del equipo de la ULE: empadronador y digitador, según corresponda.

Etapa 1: Solicitud de pre registro

1.1 Registrar todos los datos del responsable de la ULE, como se muestra en la imagen N°02:

Imagen N° 02

The image shows a screenshot of a web registration form titled 'Introduzca su información del Nuevo Responsable'. The form is divided into several sections: 'Tipo Documento' (with options for DNI and Carnet de Extranjería), 'Datos de Identidad' (with fields for 'Digite numero documento' and 'Digite su fecha de nacimiento dd/mm/yyyy'), 'Ubicaciones de Unidad Local de Empadronamiento' (with dropdown menus for 'Seleccione Departamento', 'Seleccione Provincia', and 'Seleccione Distrito'), and 'Datos Personales' (with checkboxes and fields for 'Digite Celular' and 'Digite correo electrónico'). A blue 'Registrar' button is at the bottom. A yellow callout bubble with a white arrow points to the 'Digite correo electrónico' field, containing the text 'Registrar el correo de la ULE'.

1.2 Posteriormente al registro, el responsable de la ULE recibirá un mensaje de texto en su celular y un correo electrónico indicando el usuario y contraseña y el enlace para ingresar al aplicativo de acreditación. Para ingresar al aplicativo, solo tendrá un máximo de **5 días a partir de recibido el mensaje** y continuar con la segunda etapa de la acreditación.

Etapa 2: Registro de acreditación del responsable de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

2.1 Ingrese al enlace link: <http://operaciones.midis.gob.pe:28086/siac/login> y registre en los casilleros respectivos el usuario y la contraseña, provisional, remitida al correo electrónico registrado en la etapa anterior.

Imagen N° 03



2.2 Seguidamente, para mayor seguridad y acceso a la información, el sistema obligatoriamente le solicitará personalizar una **“Nueva contraseña”**, una vez realizado este paso podrá continuar con el registro de acreditación del **SIAC**.

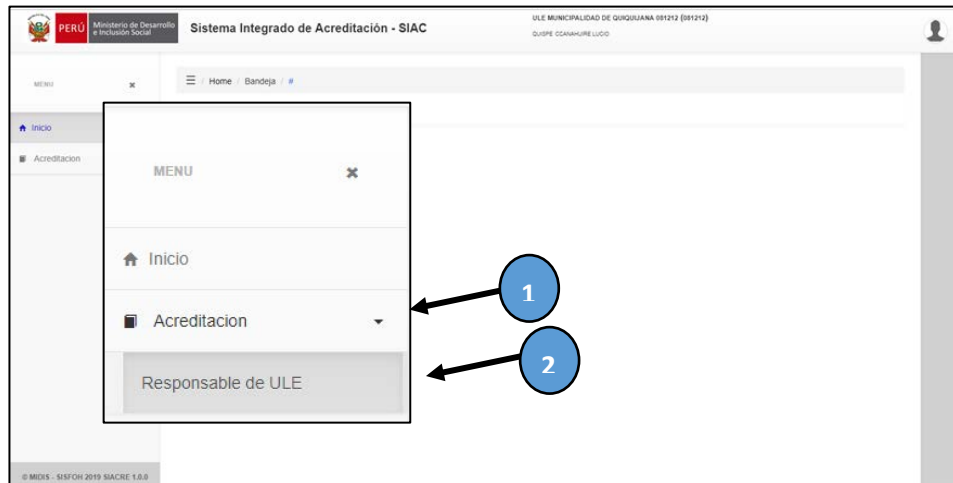
Imagen N° 04



¡RECUERDA!
El usuario y la nueva contraseña será la misma para el ingreso a los aplicativos: SIAC, SIGOF, SIEE.

2.3 Una vez ingresado al SIAC y ubique el módulo **“Acreditación”** para desplegar el menú **“Responsable de ULE”** y luego haga clic sobre este menú para desplegar la ventana para registro de información.

Imagen N° 05



2.4 El responsable de ULE debe completar y validar la información requerida. Asimismo, deberá cargar la resolución de alcaldía y generar la declaración jurada.

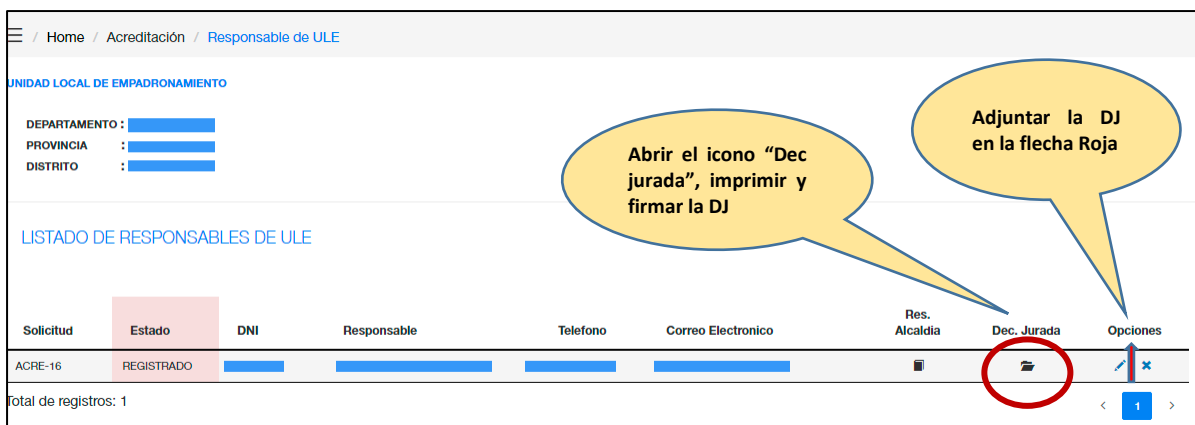
Imagen N° 06



¡Recuerde! Debe registrar el correo de la ULE con el siguiente esquema: ubigeodistrito@gmail.com (ejemplo: 010101chachapoyas@gmail.com).

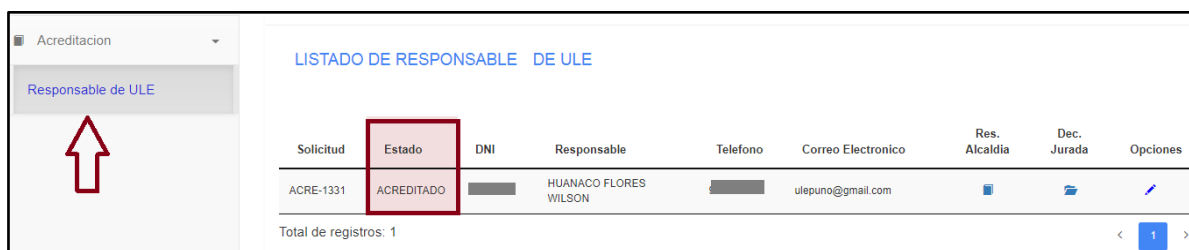
2.5 A continuación debe dar clic en el icono de **“Dec Jurada”** para abrir la DJ generada, descargar, imprimir, marcar los recuadros respectivos y firmar la DJ. Luego debe escanear la DJ; en el icono **“Opciones”**, debe cargar el archivo haciendo clic en la flecha roja.

Imagen N° 07



2.6 Finalmente, en la bandeja principal del módulo de responsable de ULE aparecerá el registro y en estado “PENDIENTE”. El coordinador territorial realizará la validación respectiva del proceso realizado para dar la conformidad correspondiente. De ser correcto, el estado de acreditación cambiará a “ACREDITADO”.

Imagen N° 08



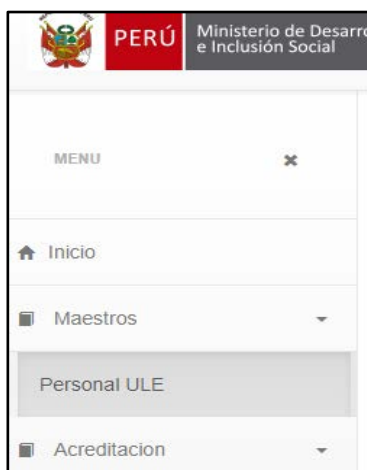
Con el estado “ACREDITADO”, el responsable de la ULE puede acceder a los diferentes aplicativos informáticos de la DGFO, como son: SIAC, SIGOF ULE (consulta PGH) y SIEE.

Asimismo, podrá remitir a través del correo acreditado los archivos DAT de los instrumentos de recojo de datos para la validación de consistencia. Recuerda que el usuario y contraseña es única para el acceso a todos los aplicativos de la DGFO.

Etapa 3: Registro de los integrantes de la ULE: empadronador y digitador

3.1 En el Aplicativo SIAC, el módulo “Maestros” permite registrar al personal de la ULE. Seleccione la opción “Personal ULE”.

Imagen N° 9



3.2 Para iniciar el registro de los integrantes del equipo de la ULE debe seleccionar el botón rojo “Nuevo”, como se muestra en la imagen N°10:

Imagen N° 10

Tipo	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Telefono	Correo Electronico	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

3.3 Se mostrará una pantalla para el registro de todos los datos del equipo de la ULE.

Imagen N° 11

Registrar según la función que realiza: digitador, empadronador o ambas.

¡Recuerde! Debe registrar sus datos personales.

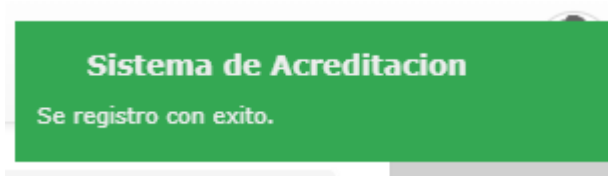
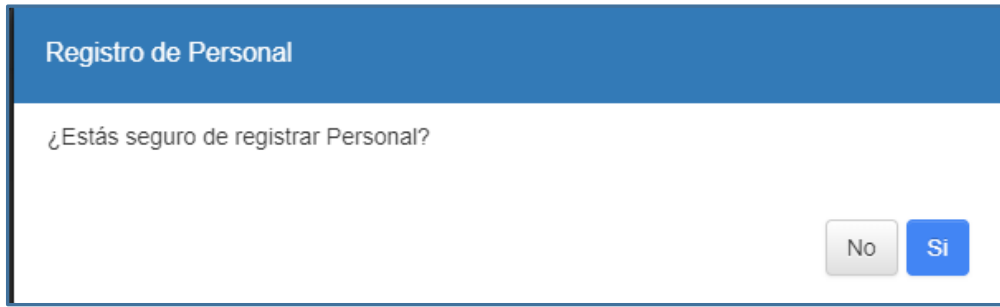
Luego de finalizar el registro debe presionar el recuadro plomo y se visualizara como sigue:

Imagen N° 12

Declaro bajo juramento, que la información registrada de empadronadores y digitadores, así como sus funciones corresponde a la realidad, encontrándose debidamente capacitados en el uso de los aplicativos informáticos proporcionados por la Dirección de Operaciones de Focalización a los que tendrán acceso. De igual manera se les informó que de evidenciarse manipulación en la información que ingresen en dichos sistemas, serán pasibles de sanciones administrativas, civiles y/o penales, conforme a Ley

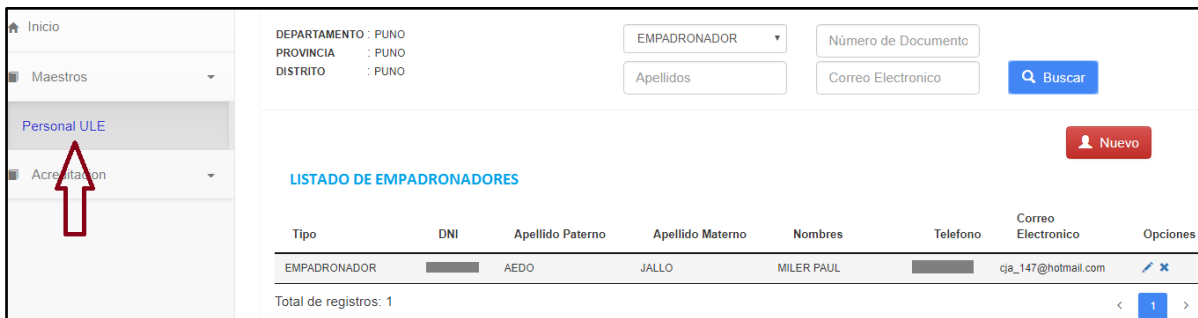
3.4 Para finalizar presione el botón “Aceptar” y se visualizara un nuevo recuadro donde se hace la pregunta “¿Estás seguro de registrar Personal?”, dar click en “Sí”. Luego se visualizará un recuadro indicando el registro con éxito.

Imagen N° 13

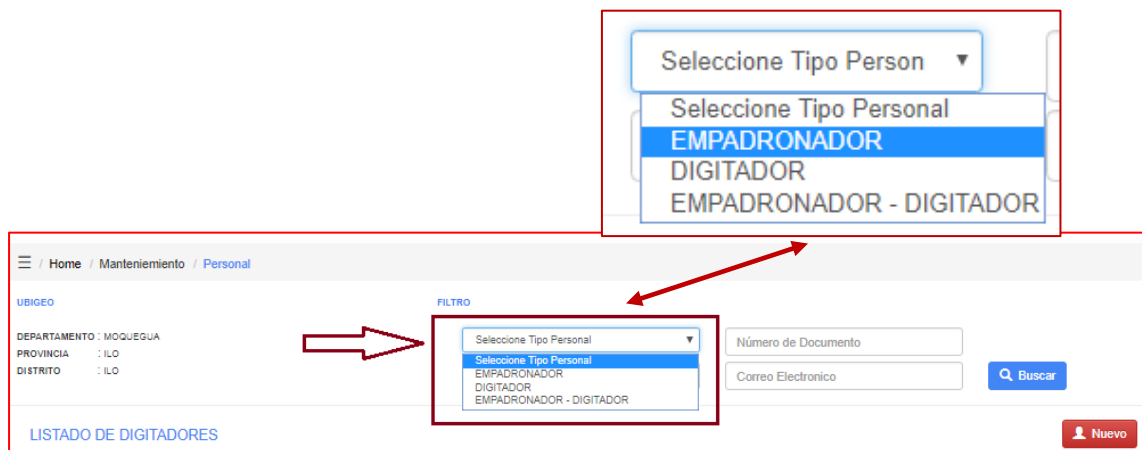


3.5 Luego, se visualizará los datos del personal registrado.

Imagen N° 14



Para obtener un listado del personal registrado, debe seleccionar en el combo desplegable “Tipo Personal”, el perfil que se requiera.



3.6 En la columna de “Opciones”, la opción “lápiz” te permitirá actualizar el número de celular o correo personal, y la opción “X” para eliminar del registro al personal que deja de laborar.



LISTADO DE EMPADRONADORES

Tipo	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Telefono	Correo Electronico	Opciones
EMPADRONADOR	██████	AEDO	JALLO	MILER PAUL	██████	cja_147@hotmail.com	 

Total de registros: 1

< 1 >

3.7 Si algún integrante del equipo de la ULE dejara de laboral en la ULE debe comunicar al coordinador territorial para que proceda a cancelar los accesos respectivos.

¡Recuerde!

Registrar y actualizar los datos del equipo de la ULE permitirá contar con el personal acreditado y activo de las ULE.

Cualquier duda comunicarse con el coordinador territorial de su departamento para la atención correspondiente.

Para los datos acceder al link: <http://www.sisfoh.gob.pe/images/pdf/Directorios/Directorio-CT-2019.pdf>