



PRESIDENCIA DEL CONSEJO
DE MINISTROS

REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2005

Directorio de Municipalidades de Centro Poblado



LEY N° 27563

Ley que crea el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del INEI. (25 de Noviembre del 2001).

Decreto Supremo N° 033-2002-PCM, Reglamento de la Ley

Art. 6°.- La inscripción en el RENAMU, es obligatoria, Art. 7°.- Los Alcaldes de las Municipalidades son responsables del estricto cumplimiento de la Ley y del Reglamento.

Resolución Jefatural N° 122-2005 INEI

Resolución publicada en diario "El Peruano" el 07 de abril del 2005, que aprueba la ejecución del RENAMU 2005.

ANEXO

02

Recomendación: Lea detenidamente la Cartilla de Instrucciones que se presenta al final del documento y llene el formulario con letra de imprenta.

MÓDULO I. DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA E IDENTIFICACIÓN

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

CENTRO POBLADO	2. Viviendas Estimadas	3. Población Estimada	4. NÚMERO RUC

5. DIRECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

(Tipo de vía: 1= Av., 2=Calle, 3=Jirón, 4= Pasaje, 5=Carretera, 6= Otros)

TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA AV., CALLE, JR., PASAJE, CARRETERA, OTROS	NÚMERO	MZ.	LOTE	KM.

6. TELÉFONOS	7. FAX	8. CORREO ELECTRÓNICO	9. FRECUENCIA DE RADIO

10. DOCUMENTOS BÁSICOS DE LA MUNICIPALIDAD

Registre el Número de Resolución Provincial que crea la municipalidad de centro poblado, anote los centros poblados que conforman el ámbito geográfico de la municipalidad (de requerir mayor espacio adjuntar hoja aparte y engraparla al formulario) y adjunte el mapa o croquis. Marque con "X" los documentos que adjunta al formulario.

Documentos que adjunta:						Marque con "X"
1. Resolución Provincial de creación:	N°	Fecha:	DD	MM	AAAA	
2. Centros poblados que lo conforman:						
3. Mapa o croquis del ámbito geográfico						

11. AUTORIDADES MUNICIPALES (En ejercicio de sus funciones)

11.1 ALCALDE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	
			H	M
			1	2

11.2 REGIDORES

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	
				H	M
1.				1	2
2.				1	2
3.				1	2
4.				1	2
5.				1	2

MÓDULO II. PERSONAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2.1 PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

12. Personal ocupado de la municipalidad, al 31 de diciembre del 2004.

Registre el número de trabajadores de la municipalidad, por condición laboral (incluyendo a las personas que están de vacaciones, licencias o permisos)

	Total	Nombrado	Contratado
Personal Ocupado	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

2.2 REGISTRO CIVIL

13. Inscripción en el Registro Civil de la municipalidad, en el 2003 y 2004.

Circule una o más alternativas y anote en el recuadro correspondiente.

	Total inscritos					Total inscritos	
	2003		2004			2003	2004
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer			
Nacimientos1	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Matrimonios3	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Defunciones2	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Divorcios4	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>

2.3 LIMPIEZA PÚBLICA

14. Recojo de basura por la municipalidad.

Registre la cantidad promedio diario de basura que recoge la municipalidad.

	Kilogramos
Cantidad promedio diario que se recoge1	<input style="width: 100%;" type="text"/>
No realiza recojo de basura2	Pase a Pgta. 16

15. Destino final de la basura recolectada por la municipalidad.

Registre el porcentaje de basura recolectada según destino final.

	%
Relleno sanitario1	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Botadero a cielo abierto2	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Vertidos en el mar3	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Quemada4	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Otro (Especifique)5	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Total	100,0%

2.4 TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS

16. Transferencia mensual que recibió de la municipalidad provincial o distrital, en el 2004.

Circule una alternativa y anote el monto recibido.

	Total recibido en el 2004 (Nuevos soles)
Recibe transferencia mensual1	<input style="width: 100%;" type="text"/>
No recibe2	

17. Gastos que realizó la municipalidad, en el 2004.

Registre el monto de los gastos en cada rubro.

	Monto (Nuevos soles)
Personal y obligaciones sociales1	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Bienes y servicios2	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Inversiones3	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Otros gastos (Especifique)4	<input style="width: 100%;" type="text"/>

MÓDULO III. OTROS SERVICIOS MUNICIPALES

Registre el nombre de los servicios municipales autorizados

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

OBSERVACIONES

Al concluir el llenado de este formulario, revise que la información esté completa y verifique que la autoridad informante coloque su nombre, cargo, firma, sello y fecha.

NOMBRE DEL INFORMANTE:

CARGO:.....**FIRMA Y SELLO:**.....

FUNCIONARIO DEL INEI QUE RECEPCIONA:.....**FECHA:**.....

REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2005

CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ANEXO 02

INSTRUCCIONES GENERALES

1. El Señor Alcalde de la municipalidad es el responsable del diligenciamiento del presente formulario o autoridad competente.
2. El formulario consta de 3 módulos: I. Datos Generales de la Municipalidad de Centro Poblado, II Personal y Servicios Municipales y III Otros Servicios Municipales.
3. La información que se solicita está referida al 31 de diciembre del año 2004, excepto en los cuadros donde se especifique otro período de referencia.
4. La Información que proporcione la municipalidad de centro poblado debe referirse a la jurisdicción que la determina el respectivo concejo provincial.
5. Para el diligenciamiento del presente formulario:
 - Utilice lapicero de tinta color azul o negro.
 - Escriba la información con letra de imprenta, en forma clara y legible. No utilice abreviaturas.
 - De no corresponder la pregunta, trace una línea diagonal en la pregunta.
 - La alternativa "Otro (especifique)", sirve para incorporar a la relación indicada, otra alternativa que no figura. De ser el caso, anote en forma literal el nombre de la otra alternativa y el dato solicitado.
 - El rubro "OBSERVACIONES", sirve para realizar las aclaraciones que considere necesarias.
 - La autoridad informante debe colocar su nombre, cargo, firma, sello y fecha de diligenciamiento del formulario.
6. Al concluir el llenado del formulario, se debe revisar que la información esté completa.
7. El formulario deberá, ser devuelto al INEI como plazo máximo, el 30 de junio del 2005, teniendo en consideración el Directorio del INEI que se encuentra al final de la presente cartilla.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

MÓDULO I: DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA E IDENTIFICACIÓN

Pregunta 1: Ubicación geográfica.- Anote en el recuadro correspondiente el nombre del departamento, provincia, distrito y centro poblado, donde está ubicada la municipalidad.

Pregunta 2 y 3 Viviendas estimadas y población estimada.- Anote en el recuadro correspondiente el número de viviendas estimadas y población estimada.

Pregunta 4: Número RUC.- Anote el número RUC de la municipalidad de centro poblado (código de 11 dígitos).

Pregunta 5: Dirección de la municipalidad.- Anote en primer lugar, el código que identifica el tipo de vía (1= Avenida, 2= Calle, etc.) y luego escriba el nombre de la vía (Ejemplo: Arica, San Antonio, etc.), número, manzana, lote o kilómetro.

Pregunta de 6 al 9: Teléfonos, fax, correo electrónico y frecuencia de radio.- Anote en el recuadro correspondiente, el número telefónico, fax, correo electrónico y frecuencia de la municipalidad. En caso de no contar con teléfono indicar un número telefónico comunitario donde se pueda comunicar con el alcalde o autoridad representativa de la municipalidad.

Pregunta 10: Documentos básicos de la municipalidad.- Anote en el recuadro el número y fecha de la resolución provincial que crea a la municipalidad de centro poblado. Asimismo, anote la relación de los centros poblados que conforman la jurisdicción de la municipalidad (de necesitar mayor espacio adjunte la relación de centros poblados en hoja aparte y engraparla al formulario) y finalmente adjunte el mapa o croquis del ámbito geográfico de la municipalidad.

Pregunta 11: Autoridades municipales.- Anote los apellidos y nombres de las autoridades municipales en ejercicio de sus funciones, según el cargo y circule una alternativa según el sexo.

MÓDULO II: PERSONAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2.1 PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

Pregunta 12: Personal de la municipalidad, al 31 de diciembre del 2004.- Registre en el recuadro correspondiente el número total de trabajadores en la municipalidad por condición laboral: nombrado y contratado al 31 de diciembre del 2004. Se debe incluir a las personas que están de vacaciones, licencias o permisos. No considere al Alcalde y Regidores.

2.2 REGISTRO CIVIL

Pregunta 13: Inscripción en el Registro Civil de la municipalidad, en el 2003 y 2004.- Circule una o más alternativas y anote en el recuadro correspondiente el número de inscripciones en el Registro Civil de la municipalidad, sobre los nacimientos y defunciones por sexo. Asimismo, las inscripciones de matrimonios y divorcios, en el 2003 y 2004.

2.3 LIMPIEZA PÚBLICA

Pregunta 14: Recojo de basura por la municipalidad.- Si la municipalidad realiza el servicio de recojo de basura, circule la alternativa "1" y anote en el recuadro la cantidad promedio diario de basura que recoge en "kilogramos". Ejemplo: Si la municipalidad recoge como promedio diario 5 TM haga la conversión a kilogramos ($5 \times 1\,000 = 5\,000$ kilogramos por día). Si la municipalidad recoge como promedio 350 TM mensuales haga la conversión ($350/30 \text{ días} \times 1\,000 = 11\,667$ kilogramos por día).

Pregunta 15: Destino final de la basura recolectada por la municipalidad.- Circule una o más alternativas según el destino final que tiene la basura que recoge la municipalidad y anote en el recuadro correspondiente cantidad expresada en porcentaje. La suma de las cantidades debe ser igual a 100%. Ejemplo: relleno sanitario 80%, quemada 10% y vertidos al río 10%.

2.4 TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS

Pregunta 16: Transferencia mensual que recibió de la municipalidad provincial o distrital, en el 2004.- Si la municipalidad de centro poblado recibió transferencia mensual de la municipalidad provincial o distrital, para atender los servicios públicos delegados, circule la alternativa "1" y anote en el recuadro el monto total recibido en el año 2004. De no haber recibido transferencia, circule la alternativa "2".

Pregunta 17: Gastos que realizó la municipalidad, en el 2004.- Circule una o más alternativas según rubro y anote en el recuadro correspondiente el monto de los gastos en nuevos soles, que realizó la municipalidad de centro poblado, en el 2004.

MÓDULO III: OTROS SERVICIOS MUNICIPALES

Anote el nombre de los servicios municipales autorizados por la municipalidad provincial.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
OFICINAS DEPARTAMENTALES DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
DIRECTORIO

INEI - ODEI	DIRECCIÓN	DDN	TELEFAX	E-MAIL
LIMA SEDE CENTRAL ^{1/}	Av. Gral. Garzón 658-Jesús María-Lima 11	014	4338394	avilchez@inei.gob.pe
AMAZONAS	Jr. Amazonas 417-Chachapoyas	041	777478 - 778129	odei-amazonas@inei.gob.pe
ANCASH - HUARAZ	Jr. Dámaso Antunez N° 723 Barrio de Belén - Huaraz,	043	721991	odei-huaraz@inei.gob.pe
ANCASH – CHIMBOTE ^{2/}	Av. José Pardo 200	043	323951	odei-chimbote@inei.gob.pe
APURÍMAC	Apurímac 120 - Abancay	083	321191 - 322030	odei-apurimac@inei.gob.pe
AREQUIPA	Santo Domingo 103, Ofic.412, Local de la Biblioteca: San Juan de Dios 120 A	054	282810	odei-arequipa@inei.gob.pe
AYACUCHO	Jr. Callao 226	066	313175 - 313705	odei-ayacucho@inei.gob.pe
CAJAMARCA	Jr. Comercio 629	076	826006 - 821588	odei-cajamarca@inei.gob.pe
CUSCO	Av. El Sol 272	084	224830 - 247778	odei-cusco@inei.gob.pe
HUANCAVELICA	Av. Celestino Manchego Muñoz 305	067	753027 - 752796	odei-huancavelica@inei.gob.pe
HUÁNUCO	28 de Julio 835	062	514002 - 516731	odei-huanuco@inei.gob.pe
ICA	Av. Municipalidad 209-213	056	224491 - 219374	odei-ica@inei.gob.pe
JUNÍN	Calle Real 601- 615 - Huancayo	064	235010 - 214179	odei-junin@inei.gob.pe
LA LIBERTAD	Av. Manuel Vera Enríquez N° 504 - Urb. Las Quintanas	044	249455 - 207400	odei-libertad@inei.gob.pe
LAMBAYEQUE	Av. Balta N°658, 1er. Piso- Chiclayo	074	206826 - 239589	odei-lambayeque@inei.gob.pe
LORETO	Putumayo 173 - Iquitos	065	233197 - 241505	odei-loreto@inei.gob.pe
MADRE DE DIOS	Jr. Arequipa 154 - Puerto Maldonado	082	571610 - 573580	odei-mdios@inei.gob.pe
MOQUEGUA	Av. Andrés Avelino Cáceres Mz M Lote 9 Urb. San Bernabé - Moquegua	053	761269	odei-moquegua@inei.gob.pe
PASCO	Centro Comercial Edif. N° 4 Ofic. N° 3 San Juan 2do. Piso	063	722437 - 722782	odei-pasco@inei.gob.pe
PIURA	Av. Panamericana 105, Urb. Santa Isabel Centro de Documentación: Av. Sullana 1142 Lote Comercial 103 - Piura	073	335888 - 306048	odei-piura@inei.gob.pe
PUNO	Calle Lima 531-541	051	352282 - 363557	odei-puno@inei.gob.pe
SAN MARTÍN-MOYOBAMBA	Jr. Callao 510	042	561019	odei-moyobamba@inei.gob.pe
SAN MARTÍN-TARAPOTO ^{2/}	Jr. San Martín 533 - Tarapoto	042	526690 - 527607	odei-tarapoto@inei.gob.pe
TACNA	Jr. San Martín 520	052	712991 - 745195	odei-tacna@inei.gob.pe
TUMBES	Av. Tumbes Norte N° 676 (2do. Piso)	072	524921 - 526185	odei-tumbes@inei.gob.pe
UCAYALI	Jr. Tacna 865 – Pucallpa	061	573214	odei-ucayali@inei.gob.pe

^{1/} Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales

^{2/} Oficina Zonal