



PRESIDENCIA DEL CONSEJO  
DE MINISTROS

# REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2004

## 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° 129-2004 INEI

Resolución publicada en diario "El Peruano", de fecha 15-05-04, que aprueba la ejecución del RENAMU 2004.

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, adjunte la relación de centros poblados que conforman el ámbito de la municipalidad y el mapa o croquis.

Señale con una "x" los documentos que adjunta al formulario.

Documentos que adjunta :						Marque con "x"
1. Resolución Provincial de creación:	N°	Fecha:				
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 2003.

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 type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 2.2 REGISTRO CIVIL

#### 13. Inscripción en el Registro Civil de la municipalidad, en el 2002 y 2003.

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

	Total inscritos					Total inscritos	
	2002		2003			2002	2003
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer			
Nacimientos..... 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Matrimonios..... 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Defunciones..... 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Divorcios ..... 4	<input type="text"/>	<input 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 recoge..... 1	<input type="text"/>
No realiza recojo de basura ..... 2	<input type="text"/>

Pase a pgta. 16

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

Registre el porcentaje de basura recolectada según destino final.

	%
Relleno sanitario..... 1	<input type="text"/>
Botadero a cielo abierto..... 2	<input type="text"/>
Vertidos en el mar ..... 3	<input type="text"/>
Quemada ..... 4	<input type="text"/>
Otro (Especifique)..... 5	<input 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 2003.

Circule una alternativa y anote el monto recibido.

	Monto recibido (Nuevos soles)
Recibe transferencia mensual ..... 1	<input type="text"/>
No recibe ..... 2	<input type="text"/>

#### 17. Gastos de la municipalidad, en el 2003.

Registre el monto de los gastos en cada rubro.

	Nuevos soles)
Personal y obligaciones sociales ..... 1	<input type="text"/>
Bienes y servicios..... 2	<input type="text"/>
Inversiones ..... 3	<input type="text"/>
Otros gastos (Especifique) ..... 4	<input type="text"/>

## MÓDULO III. OTROS SERVICIOS MUNICIPALES

Registre el nombre de los servicios municipales autorizados

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 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 2004

## 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 2003, excepto en los cuadros donde se especifique otro período de referencia.
4. La Información que proporcionen 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 2004, 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 (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 2003.-** Registre en el recuadro correspondiente el número total de trabajadores en la municipalidad por condición laboral: nombrado y contratado al 31 de diciembre del 2003. Se debe incluir a las personas que están de vacaciones, licencias o permisos.

##### 2.2 REGISTRO CIVIL

**Pregunta 13: Inscripción en el Registro Civil de la municipalidad, en el 2002 y 2003.-** 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 2002 y 2003.

##### 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 2003.-** 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 2003. De no haber recibido transferencia, circule la alternativa "2".

**Pregunta 17: Gastos de la municipalidad, en el 2003.-** Circule una o más alternativas según rubro y anote en el recuadro correspondiente el monto de los gastos en nuevos soles, generados en la municipalidad, en el 2003.

#### 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**  
**D I R E C T O R I O**

INEI-ODEI	DIRECCIÓN	DDN	TELEFAX
LIMA SEDE CENTRAL <sup>1/</sup>	Av. Gral. Garzón 658-Jesús María-Lima 11	014	4338394
AMAZONAS	Jr. Amazonas 417-Chachapoyas	041	777478 - 778129
ANCASH - HUARAZ	Jr. Dámaso Antúnez N° 723 Barrio de Belén - Huaraz	043	721991
ANCASH - CHIMBOTE <sup>2/</sup>	Av. José Pardo 200	043	323951
APURÍMAC	Apurímac 120 – Abancay	083	321191 - 322030
AREQUIPA	Santo Domingo 103, Ofic.412 Local de la Biblioteca: San Juan de Dios 120 A	054	282810
AYACUCHO	Jr. Callao 226	066	813175 - 813705
CAJAMARCA	Jr. Comercio 629	076	826006 - 821588
CUSCO	Av. El Sol 272	084	224830 - 247778
HUANCAVELICA	Av. Celestino Manchego Muñoz 305	067	753027 - 752796
HUANUCO	28 de Julio 835	062	514002 - 516731
ICA	Av. Municipalidad 209-213	056	224491 - 219374
JUNÍN	Calle Real 601- 615 Huancayo	064	235010 - 214179
LA LIBERTAD	Av. España 1800 - 1er. Piso -Trujillo	044	249455 - 207400
LAMBAYEQUE	Av. Balta N° 658, 1er.Piso- Chiclayo	074	206826 - 239589
LORETO	Putumayo 173-Iquitos	065	233197 - 241505
MADRE DE DIOS	Jr. Arequipa 154-Puerto Maldonado	082	571610 - 573580
MOQUEGUA	Av. Andrés Avelino Cáceres Mz M Lote 9 Urb. San Bernabé - Moquegua	053	761269
PASCO	Centro Comercial Edif. N° 4 Ofic. N°3 San Juan 2do. Piso	063	722437 - 722782
PIURA	Av.Panamericana 105, Urb.Santa Isabel Centro de Documentación: Av. Sullana 1142 Lote Comercial 103 - Piura	073	335888 - 306048
PUNO	Calle Lima 531-541	051	352282 - 363557
SAN MARTÍN-MOYOBAMBA	Jr. Callao 510	042	561019
SAN MARTÍN-TARAPOTO <sup>2/</sup>	Jr. San Martín 533-Tarapoto	042	526690 - 527607
TACNA	Jr. San Martín 520	052	712991 - 745195
TUMBES	Av. Tumbes Norte N° 676 (2° Piso)	072	524921 - 526185
UCAYALI	Jr. Tacna 865 - Pucallpa	061	573214

<sup>1/</sup> OFICINA TÉCNICA DE ESTADÍSTICAS DEPARTAMENTALES

<sup>2/</sup> Oficina Zonal