



REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES RENAMU 2007

Reglas de Consistencia

**OFICINA TÉCNICA DE ESTADÍSTICAS
DEPARTAMENTALES**

I. REGLAS DE CONSISTENCIA

1.1 INSTRUCCIONES GENERALES

Revise cuidadosamente los datos de cada pregunta del formulario y tenga en cuenta la forma de escritura en el formulario, pues será leído por scanner para la captura de datos. Deben de haber utilizado “Lápiz 2B” y “borrador”, especial para el llenado del formulario. No deben utilizar otro tipo de lápiz o lapicero. Además, debe tener en cuenta las siguientes instrucciones:

A. CUANDO ESCRIBA LETRAS:

Caso 1. Escriba en letra de imprenta en mayúscula, según el modelo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ejemplo:

Correcto:

C	A	R	R	E	T	E	R	A			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

Incorrecto:

C	a	r	r	e	T	e	R	a			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

Caso 2. Escriba las palabras sin acentos, sin diéresis, sin comillas y sin guiones.

Ejemplo:

Correcto:

C	O	N	S	T	R	U	C	C	I	O	N		D	E		S	I	S	T	E	M	A		D	E
D	E	S	A	G	U	E		E	N		A	P	U	R	I	M	A	C							

Incorrecto:

C	O	N	S	T	R	U	C	C	I	Ó	N	-	D	E	-	S	I	S	T	E	M	A	-	D	E
D	E	S	A	G	Ü	E	-	E	N	-	"	A	P	U	R	Í	M	A	C	"					

Caso 3. Use un recuadro para cada letra, evitando salirse del margen.

Ejemplo:

Correcto:

S	E	C	R	E	T	A	R	I	A		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Incorrecto:

S	E	C	R	E	T	A	R	I	A		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

No debe sobrepasar las líneas.
Debe anotar las letras claramente
porque se puede confundir la letra
V con la U y la letra D con la O.

Caso 4. Deje un recuadro en blanco, para separar una palabra de la otra.

Ejemplo

Correcto:

S	A	N	D	R	A		V	E	L	I	Z		
---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	--

Incorrecto:

S	A	N	D	R	A	V	E	L	I	Z			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

Caso 5. La escritura debe tener un trazo continuo, si existe más de una fila de recuadros para anotar la respuesta, esta debe estar escrita en forma corrida hasta llegar al último casillero de la primera fila y continuar en la siguiente fila.

Ejemplo:

Correcto:

P	A	V	I	M	E	N	T	A	C	I	O	N		C	A	L	L	E		A	R	E
Q	U	I	P	A																		

No deje recuadros en blanco

Incorrecto:

P	A	V	I	M	E	N	T	A	C	I	O	N		C	A	L	L	E				
A	R	E	Q	U	I	P	A															

Caso 6. Si la cantidad de letras excede al número de recuadros, escriba la palabra hasta donde alcancen los recuadros.

Ejemplo: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

G	O	B	I	E	R	N	O		R	E	G	I	O	N	A	L		D	E	L		C	A	L	L
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---	---

Caso 7. No use abreviaturas, las palabras deben estar escritas en forma completa.

Ejemplo:

Correcto:

C	O	N	S	T	R	U	C	C	I	O	N		D	E		P	A	R	Q	U	E		N		1
E	N		U	R	B	A	N	I	Z	A	C	I	O	N		S	A	N	T	A		R	O	S	A
P	R	I	M	E	R	A		E	T	A	P	A													

Incorrecto:

C	O	N	S	T	R	U	C	C	I	O	N		D	E		P	A	R	Q	U	E		N	°	1
U	R	B	.		S	T	A	.		R	O	S	A		1	°		E	T	A	P	A			

Caso 8. No tache para corregir, si es necesario corregir un error, borre con mucho cuidado, sin dejar manchas o resto de marcas, luego escriba correctamente. Recuerde que el scanner capta todos los trazos que existen en el formulario.

Ejemplo:

Correcto:

F	R	A	N	C	I	S	C	O							
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Incorrecto:

F	R	A	X	N	C	I	S	C	O						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

B. CUANDO ESCRIBA NÚMEROS:

Escriba los números en cada uno de los recuadros, según el modelo siguiente:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

Caso 1. Escriba claramente los números para que no se confundan uno con otro

Ejemplo:

Correcto:

7	8	4	5	1	6	4
---	---	---	---	---	---	---

Incorrecto:

7	8	4	5	1	6	4
---	---	---	---	---	---	---

Puede confundir el 1 con el 7, el 3 con el 5 u 8, el 0 con el 6 u 9, el 4 con el 9

Caso 2. Escriba en los recuadros de derecha a izquierda. De quedar recuadros vacíos no completar con guiones, ni ceros.

Ejemplo:

Correcto:

		1	3	5
--	--	---	---	---

Incorrecto:

1	3	5		
---	---	---	--	--

0	0	1	3	5
---	---	---	---	---

-	-	1	3	5
---	---	---	---	---

C. CUANDO RELLENE LOS ÓVALOS:

- Existen preguntas que tienen una o más alternativas de respuesta. En ese caso, debe rellenar uno o más óvalos, sin salirse de los bordes.

Ejemplo:

▪ Rellene así: 	▪ No marque así:   
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- La alternativa “Otro (Especifique sólo uno)”, sirve para incorporar otra alternativa que no figura en la lista. De ser el caso, escriba el nombre de la otra alternativa y el número en los recuadros correspondientes.
- El rubro “OBSERVACIONES”, sirve para realizar las aclaraciones que considere necesarias.

D. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Caso 1. Sólo para la pregunta número 4: “DIRECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD”. Si la dirección de la municipalidad no tiene número, deberá anotar en el campo “Número”: SN. Ejemplo: Plaza de Armas S/N

Correcto:

[illegible]

Incorrecto:

Número			
S	/	N	

Caso 2. Preguntas en las cuales se debe rellenar un sólo óvalo.

29. FRECUENCIA DE RECOJO DE BASURA POR LA MUNICIPALIDAD
(Rellene sólo un óvalo ●)

1. <input type="radio"/> Diaria	4. <input checked="" type="radio"/> Dos veces por semana
2. <input type="radio"/> Interdiaria	5. <input type="radio"/> Semanal
3. <input type="radio"/> Tres veces por semana	

Caso 3. Preguntas en las cuales se debe rellenar uno o más óvalos.

17. ASISTENCIA TÉCNICA QUE REQUIERE LA MUNICIPALIDAD
(Rellene uno o más óvalos ●)

1. ☒ Gestión municipal
2. ☐ Catastro urbano y rural
3. ☐ Planificación del desarrollo local
4. ☐ Contabilidad financiera
5. ☒ Formulación y ejecución de proyectos
6. ☐ Desarrollo local y descentralizado
7. ☐ Defensa Civil
8. ☒ Seguridad Ciudadana
9. ☐ Estadística
10. ☒ Informática
11. ☐ Turismo
12. ☐ Gestión externa del Estado
13. ☐ Biblioteca
14. ☐ Otro (Especifique sólo uno) →

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

15. ☐ No requiere

Caso 4. Preguntas en las que se deben rellenar uno o más óvalos y anotar el número en los recuadros correspondientes.

11. MAQUINARIA Y EQUIPO
(Rellene uno o más óvalos ● y anote en el recuadro correspondiente)

	Número					
	Operativo		No Operativo			
1. <input checked="" type="radio"/> Camionetas y autos		2				
2. <input type="radio"/> Volquetes						
3. <input checked="" type="radio"/> Camiones recolectores de basura		3			1	
4. <input type="radio"/> Camión						
5. <input checked="" type="radio"/> Cargador frontal		1				
6. <input checked="" type="radio"/> Compactadora		2				
7. <input type="radio"/> Tractor oruga						
8. <input type="radio"/> Motoniveladora						
9. <input type="radio"/> Motocicleta						
10. <input type="radio"/> Grupo electrógeno						
11. <input type="radio"/> Bote a motor						
12. <input type="radio"/> Camión cisterna						
13. <input checked="" type="radio"/> Otro (Especifique sólo uno) →		2				

Si rellena el óvalo de la alternativa **Otro (Especifique sólo uno)**, debe anotar en los recuadros el número y anotar el nombre de la nueva alternativa, que debe ser diferente a las anteriores.

O	M	N	I	B	U	S								
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

14. ☐ No tiene

Caso 5. Preguntas en las que se indica a qué preguntas debe pasar.

28. PROMEDIO DIARIO DE BASURA QUE RECOGE LA MUNICIPALIDAD
(Rellene sólo un óvalo ●)

1. ☐ Menos de 1,000 Kg
2. ☐ De 1,000 Kg. a 2,999 Kg
3. ☐ De 3,000 Kg. a 9,999 Kg
4. ☐ De 10,000 Kg. a 49,999 Kg
5. ☐ De 50,000 Kg. a 99,999 Kg
6. ☐ De 100,000 Kg. a más
7. ☒ No realiza recojo de basura

Pase a Pgta. 34

Caso 6. Preguntas en las que se requiere anotar información textual y numérica.

67 OBRAS DE INVERSIÓN APROBADAS POR EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO QUE
(Registre el nombre de las obras y el presupuesto requerido). Utilice hasta cuatro líneas por obra.

NOMBRE DE LA OBRA
ESCRIBA CON LETRA MAYÚSCULA IMPRENTA

Transportes y Comunicaciones

1.	C	O	N	S	T	R	U	C	C	I	O	N	D	E	A	U	L	A	E
	N	C	O	L	E	G	I	O	N	1	3	5							

Puede confundir la letra S con el número 5, la letra G con el 6, la letra O con el 0.

Monto de inversión previsto (Nuevos Soles)
(No Incluye Decimales)

Millones	Miles	Cientos
		5 1 3 5

Caso 7. Pregunta en que se debe rellenar sólo un óvalo por cada columna.

Ejemplo:

Si la Municipalidad alcanza una cobertura de recojo de basura en la capital del distrito del 70%, debe rellenar el óvalo de la alternativa 3: **De 50% a 74%.**

Luego, si alcanza una cobertura para el Resto del distrito de 40%, entonces debe rellenar el óvalo de la alternativa 2: **De 25% a 49%,** como se muestra en la figura siguiente:

30. COBERTURA DEL SERVICIO DE RECOJO DE BASURA, POR LA MUNICIPALIDAD, EN EL DISTRITO (Rellene sólo un óvalo ● en cada columna)

	Capital del distrito	Resto del distrito
1. Menos de 25%	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
2. De 25% a 49%	1 <input type="radio"/>	2 <input checked="" type="radio"/>
3. De 50% a 74%	1 <input checked="" type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
4. De 75 % a 100%	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
5. No realiza en el resto del distrito		2 <input type="radio"/>

1.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1.2.1 Formulario 01: Registro Nacional de Municipalidades

MÓDULO I. DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA E IDENTIFICACIÓN

1. Ubicación geográfica.

- Debe estar anotado en los recuadros correspondientes el nombre del departamento, provincia y distrito. Los recuadros de UBIGEO es para uso exclusivo del INEI.

2. Tipo de municipalidad.

- Debe estar rellenado sólo un óvalo, que identifique el tipo de municipalidad (provincial o distrital), según corresponda.

3. Número RUC.

- Debe estar anotado el número de RUC de la municipalidad (código de 11 dígitos). Cada recuadro corresponde a un dígito. Necesariamente, la municipalidad debe registrar información en este ítem.
- De no registrar información, el responsable de la consistencia debe comunicarse con la municipalidad para solicitar este dato o verificar en la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

4. Dirección de la municipalidad.

- Debe estar rellenado el óvalo que identifica el tipo de vía (1= Avenida, 2= Jirón, etc.) y luego debe estar registrado en los recuadros respectivos el nombre de la vía, número, manzana, lote o kilómetro, según sea el caso.

5. Frecuencia de radio.

- Debe estar anotado en los recuadros respectivos, la frecuencia de radio de la municipalidad.
- Si la municipalidad cuenta con más de una "Frecuencia de radio", deberá estar registrado en el rubro "OBSERVACIONES", que figura al final del formulario.

6. Teléfonos.

- Debe estar anotado en los recuadros respectivos, en primer lugar el código telefónico de la ciudad y luego los números telefónicos de la municipalidad.
- Si la municipalidad tiene más de dos teléfonos, el tercero debe estar registrado en rubro "OBSERVACIONES" que figura al final del formulario.

7. Fax.

- Debe estar anotado en los recuadros respectivos el número de fax de la municipalidad.

8. Correo Electrónico.

- Debe estar registrada la dirección de correo electrónico de la municipalidad. Cada letra debe ocupar un recuadro al igual que el arroba "@" y el punto ".".

9. Página Web.

- Debe estar registrada la página web de la municipalidad. No debe estar escrito lo siguiente: "WWW.", ya que se muestra en el formulario.

10. Alcalde de la Municipalidad.

- Debe estar registrado en los recuadros respectivos los nombres y apellidos de la autoridad municipal en ejercicio de sus funciones y debe estar rellenado el óvalo según sexo.
- Si los nombres del alcalde son demasiado extensos, considerar sólo uno de ellos y colocar los apellidos completos.

1.2 INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS HUMANOS.

1.2.1 INFRAESTRUCTURA.

11. Maquinaria y equipo.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de maquinaria y equipo que pertenezca sólo a la municipalidad, así mismo, debe estar anotado en los recuadros el número que corresponda, diferenciando si la maquinaria se encuentra operativa o no operativa.
- Si existe información en los recuadros de las columnas "Operativo" y/o "No operativo", necesariamente deben estar rellenados los óvalos de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 13 "Otro (Especifique sólo uno)" debe estar especificado el nombre de la maquinaria y equipo que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 12, así mismo debe estar anotado en los recuadros correspondientes el número de maquinaria y equipo operativo y/o no operativo, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad pertenece a lima metropolitana, necesariamente debe existir información en esta pregunta.

- Si la municipalidad no cuenta con maquinaria y equipo, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 14 "No tiene".

12. Equipos de cómputo y de oficina (Sin contar con la biblioteca municipal y las cabinas públicas municipales)

- Deben estar rellenados uno o más óvalos, según el tipo de equipo de cómputo y de oficina de la municipalidad, así mismo, debe estar anotado en los recuadros el número que corresponda.
- La cantidad de PC registradas en esta pregunta, debe ser de uso exclusivo del personal administrativo de la Municipalidad.
- Si existe información en alguno de los recuadros de la columna "Número", necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa correspondiente.
- Si la municipalidad registró información en la pregunta 6, necesariamente debe existir información en la alternativa 11 de esta pregunta.
- Si la municipalidad registró información en la pregunta 7, necesariamente debe existir información en la alternativa 12 de esta pregunta.
- Si la municipalidad pertenece a Lima Metropolitana, necesariamente debe existir información en la alternativa 11 "Líneas de telefonía fija".
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 13 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar especificado el nombre de equipos de cómputo y de oficina que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 12, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número correspondiente, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no cuenta con equipos de cómputo y de oficina, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 14 "No Tiene".

13. Red informática local en la municipalidad.

- Debe estar rellenado sólo un óvalo
- Si la municipalidad cuenta con red informática local, debe estar rellenado sólo el óvalo de la alternativa 1: "PC interconectadas a la red informática local", así mismo, debe estar anotado en los recuadros el número de computadoras interconectadas a la red, que debe ser mayor o igual a 2.
- El dato registrado en estos recuadros debe ser menor o igual a la suma del número de computadoras registradas en la pregunta 12 (alternativas del 1 al 6, y en la alternativa 13 si es que se registró algún otro tipo de PC).
- Si la municipalidad no cuenta con PC interconectadas a la red informática local, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 2 "No tiene red".

14. Acceso a Internet en la municipalidad.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.
- Si la municipalidad tiene acceso a Internet, debe estar relleno sólo el óvalo de la alternativa 1: "PC que tienen acceso a Internet", así mismo, debe estar anotado en los recuadros el número de computadoras conectadas a Internet.
- El dato registrado debe ser igual o menor a la suma de computadoras registradas en la pregunta 12 (alternativas del 1 al 6, y en la alternativa 13 si es que se registró algún otro tipo de PC)
- Si está relleno el óvalo de la alternativa 1, necesariamente debe existir información en la alternativa 8 o en la alternativa 13, si es que se registró algún otro tipo de equipo para poder acceder a internet en la pregunta 12.
- Si la municipalidad no cuenta con PC con acceso a Internet, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 2: "No tiene acceso a Internet".

15. Servicios administrativos computarizados de la municipalidad.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según los servicios con que cuenta la municipalidad.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 12 "Otro (Especifique solo uno)", debe estar especificado el tipo de servicio administrativo computarizado, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 11 y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no cuenta con servicios administrativos computarizados, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 13 "No tiene".

1.2.2 RECURSOS HUMANOS.

16. Personal de la municipalidad.

- El alcalde y los regidores no deben estar incluidos en esta pregunta, ya que son autoridades elegidas por la población y no se encuentran en la condición de nombrado ni contratado por la municipalidad.
- Debe estar registrado el número total de personal ocupado de la municipalidad, incluyendo aquellos que estén de vacaciones, licencias o permisos, al 30 de junio del 2007.
- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según el tipo de personal ocupado de la municipalidad, así mismo debe estar anotado en los

recuadros correspondientes el número de personal ocupado, según condición laboral y sexo.

- Si existe información en alguno de los recuadros de las columnas: “Nombrado”, “Contratado Permanente”, “Contratado por Servicios No Personales” y “Contratado por Service”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si la municipalidad no tiene trabajadores, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 8 “No tiene Personal” .

17. Asistencia Técnica que requiere la municipalidad.

- Deben estar rellenados uno o más óvalos, según el tipo de asistencia técnica que requiere la municipalidad.
- Si está rellenado el óvalo de la alternativa 10 “Informática”, necesariamente debe existir información en las alternativas del 1 al 6, y en la alternativa 13 si es que se registró algún otro tipo de equipo de cómputo en la pregunta 12.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 14 “Otro (Especifique solo uno)”, debe estar especificado el tipo de asistencia técnica que requiere la municipalidad, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 13 y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no requiere asistencia técnica, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 15 “No requiere”.

18. Capacitación que requiere la municipalidad.

- Deben estar rellenados uno o más óvalos, según el tipo de capacitación que requiere la municipalidad.
- Si está rellenado el óvalo de la alternativa 11 “Informática”, necesariamente debe existir información en las alternativas del 1 al 6, y en la alternativa 13 si es que se registró algún otro tipo de equipo de cómputo en la pregunta 12.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 16 “Otro (Especifique solo uno)”, debe estar especificado el tipo de capacitación que requiere la municipalidad, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 15 y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no requiere capacitación, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 17 “No requiere”.

MÓDULO II. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

2.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO.

2.1.1 PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.

19. Instrumentos de gestión y desarrollo urbano y/o rural que dispone la municipalidad.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según los instrumentos de gestión y desarrollo urbano y/o rural que dispone la municipalidad.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 18 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar especificado el tipo de instrumento de gestión y desarrollo urbano y/o rural que dispone la municipalidad, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 17 y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no cuenta con ningún instrumento de gestión y desarrollo urbano y/o rural, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 19 “Ninguno”.

20. Conformación del Consejo de Coordinación Local.

- Si se ha constituido el Consejo de Coordinación Local, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1 “Actualmente constituido” y estar anotado en los recuadros correspondientes el número de miembros por sexo (Hombre/Mujer).
- Si existe información en el recuadro “Número de miembros” necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1.
- Si la municipalidad no ha constituido el Consejo de Coordinación Local, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 2 “No constituido” y pasar a responder la pregunta 22. No debe registrar información en la pregunta 21.

21. Actividades que ejecutó el Consejo de Coordinación Local.

- Si registró información en la alternativa 1 de la pregunta 20, necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según las actividades que realizó el Consejo de Coordinación Local, de enero al 30 de junio del 2007.
- Si el Consejo de Coordinación Local, no realizó ninguna actividad, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 6 “Ninguno”.

22. Normas Emitidas por las Municipalidades.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según las normas emitidas por las municipalidades, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número total de normas emitidas.
- Si existe información en la columna "Número" deben estar rellenos los óvalos de las alternativas que correspondan.
- Si está relleno el óvalo de la alternativa 6 "Otras" debe registrar información en la columna "Número", donde debe especificar la cantidad total de normas emitidas, que sean diferentes a las alternativas del 1 al 5.

23. Texto Único de Procedimientos Administrativos.

- Debe estar relleno solo un óvalo.
- Si la municipalidad cuenta con el "TUPA" debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1 "Tiene" e identificar el último año de su publicación.
- Si está relleno el óvalo de la alternativa 2 "No Tiene" debe estar anotado en el recuadro: "Anote Código" un número del 1 al 4 (códigos que indican el motivo por el cual no tiene TUPA) y pasar a contestar la pregunta 25.
- Si en el recuadro "Anote Código" está registrado el código 4 "Otro (Especifique solo uno)", debe estar anotado en los recuadros respectivos el motivo por el cual la municipalidad no cuenta con el "TUPA", que debe ser diferente a los códigos del 1 al 3.

24. Lugar de Publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

- Si la municipalidad registro información en la alternativa 1 de la pregunta 23 "Tiene", necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el lugar de publicación del TUPA.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 5 "Otro (Especifique solo uno)", debe estar especificado el lugar de publicación que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 4 y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.

2.1.2 INFRAESTRUCTURA URBANA O RURAL BÁSICA, VIALIDAD

25. Principales obras de construcción que ejecutó la municipalidad.

- Debe estar anotado en los recuadros correspondientes el nombre de las principales obras de construcción que se comenzaron a ejecutar por la

municipalidad en el periodo de enero al 30 de junio del 2007, de acuerdo al sector que beneficia (Educación, Salud, Transportes y comunicaciones, entre otros).

- Así mismo, deberá existir información en la columna "COSTO TOTAL" y de manera desagregada en las otras columnas de "**COSTO DE LA OBRA SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO**": "INGRESOS PROPIOS", "TRANSFERENCIA SECTOR PÚBLICO" Y/O "TRANSFERENCIA SECTOR PRIVADO", debiendo ser la suma de la información de estas columnas igual a la que figura en el rubro "COSTO TOTAL".
- Verificar que los montos indicados no presenten cifras redondeadas, por ejemplo: 10000, 8000, 16000.
- De existir información en los recuadros de las columnas antes mencionadas, debe estar registrada la información en los recuadros de la columna "Tiempo que demoró la ejecución (En meses)".
- Las cifras de la columna: "Tiempo que demoró la ejecución", no deben estar expresadas en decimales, éstas deben ser redondeadas a números enteros. Ejemplo: 1,5 meses, equivaldría a 2 meses.

26. Reparación y construcción de pistas, veredas y caminos rurales ejecutados por la municipalidad.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el tipo de reparación y construcción de pistas, veredas y caminos rurales que ejecutó la municipalidad, así mismo debe estar anotado en los recuadros correspondientes la cantidad de "m²" (metros cuadrados) o "Km" (Kilómetros); como también el costo en que se incurrió, expresado en nuevos soles.
- Si existe información en el rubro de transportes y comunicaciones de la pregunta 25, necesariamente debe registrar información en esta pregunta.
- Verificar que la relación entre el costo y la cantidad de "m²" (metros cuadrados) o "Km" (Kilómetros), debe ser homogéneo a todas las municipalidades que pertenecen a una misma provincia.
- Si existe información en las columnas de "m²" (pistas y veredas reparados y contruidos), "Km." (caminos rurales reparados y contruidos), necesariamente debe existir información en el rubro: "Costo (Nuevos Soles) No incluye decimales", así mismo, deben estar rellenos los óvalos de las alternativas correspondientes.
- Verificar que los montos indicados, no presenten cifras redondeadas, por ejemplo: 10000, 8000, 16000.
- Si la municipalidad no realizó ningún tipo de reparación y construcción, entonces debe estar relleno el óvalo de la alternativa 7 "No realizó".

2.1.3 LICENCIAS.

27. Licencias Otorgadas por la municipalidad.

- Deben estar rellenos unos o más óvalos según el tipo de licencia que otorgó la municipalidad de enero al 30 de junio del 2007, así mismo debe estar anotado en los cuadros la cantidad correspondiente.
- Si existe información en los cuadros de la columna "Número", deben estar rellenos los óvalos de las alternativas correspondientes.
- Si la municipalidad informó que no otorgó licencias de apertura de establecimientos, entonces debe estar relleno el óvalo de la alternativa 27 "No Otorgó Licencias de apertura de establecimientos".
- Si la municipalidad informó que no otorgó licencias para la construcción, entonces debe estar relleno el óvalo de la alternativa 33 "No otorgó licencias para la construcción".

2.2 SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES.

2.2.1 SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD.

28. Promedio diario de basura que recoge la municipalidad.

- Debe estar relleno sólo un óvalo, según el promedio diario de basura que recoge la municipalidad (en kilogramos).
- Si existe información en la alternativa 3 de la pregunta 11, y además esta operativo, necesariamente debe estar relleno algún óvalo de las alternativas del 1 al 6, en esta pregunta.
- Se debe tener en cuenta que el óvalo de la alternativa que rellena la municipalidad, está referido a la cantidad de basura diaria que recoge, debiendo verificar con el formulario anterior que este dato no presente tanta diferencia.
- Si la municipalidad no realiza recojo de basura, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 7 "No realiza recojo de basura" y pasar a contestar la pregunta 34. No deben estar contestadas desde la pregunta 29 hasta la 33.

29. Frecuencia de recojo de basura por la municipalidad.

- Debe existir información en esta pregunta, sólo si está relleno algún óvalo de las alternativas del 1 al 6, de la pregunta 28.
- Debe estar relleno sólo un óvalo, según la frecuencia de recojo de basura que realiza la municipalidad.

30. Cobertura del servicio de recojo de basura, por la municipalidad, en el distrito.

- Debe existir información en esta pregunta sólo si está rellenado algún óvalo de las alternativas del 1 al 6, de la pregunta 28.
- Debe estar rellenado sólo un óvalo por columna. Ejemplo: Si en el distrito se tiene una cobertura de recojo en la capital distrital del 70%, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 3 "De 50% a 74%". Así mismo, si en resto del distrito la cobertura es del 40%, entonces debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 2 "De 25% a 49%".
- Si la municipalidad no realiza recojo de basura en el resto del distrito, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 5 "No realiza en el resto del distrito".

31. Costo que demanda el servicio de limpieza pública.

- Debe existir información en esta pregunta, sólo si esta rellenado algún ovalo de las alternativas del 1 al 6, de la pregunta 28.
- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de Servicio de Limpieza Pública que realiza la municipalidad, así mismo debe estar anotado en los recuadros respectivos el costo que demanda dicho servicio, que deben ser números enteros y no decimales.
- Si existe información en la columna "Costo (Nuevos Soles)", necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 5 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar especificado el nombre del servicio, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 4. Así mismo debe estar registrado el costo que demanda el servicio de limpieza pública, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- El costo total, debe ser la suma de los costos correspondientes a las alternativas del 1 al 5.

32. Instrumentos de planificación para el recojo de residuos sólidos que dispone la municipalidad.

- Debe existir información en esta pregunta, sólo si está rellenado un óvalo de las alternativas del 1 al 6, de la pregunta 28.
- Deben estar rellenados uno o más óvalos, según los instrumentos de planificación para el recojo de residuos sólidos que dispone la municipalidad.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 4 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar especificado el nombre del tipo de instrumento de planificación para el recojo de residuos sólidos, que deberá ser diferente a

las alternativas del 1 al 3, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.

- Si la municipalidad tiene instrumentos de planificación para el recojo de residuos sólidos, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 5 “No tiene”.

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

- Debe existir información en esta pregunta, sólo si está relleno algún óvalo de las alternativas del 1 al 6, de la pregunta 28.
- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según el destino final que tiene la basura que recoge la municipalidad, así mismo debe estar anotado en los recuadros de la columna “%”, el porcentaje que corresponda.
- Si existe información en la columna “%” necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa correspondiente.
- Los datos registrados en la columna “%”, de las alternativas del 1 al 6, deben sumar 100 (100%). Ejemplo: relleno sanitario 80 (80%), botadero a cielo abierto 10 (10%) y vertidos en el río, laguna o al mar 10 (10%).
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 6 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado el destino final de la basura recolectada, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 5, así mismo, debe estar anotado en los recuadros de la columna “%” el dato respectivo, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.

34. Operativos de control que realizó la municipalidad.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según los tipos de operativos de control que realizó la municipalidad. Así mismo, debe estar anotado en los recuadros respectivos el número de operativos realizados.
- Si existe información en la columna “Número de operativos”, necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 13 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar especificado el tipo de operativo de control que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 12. Así mismo, debe estar registrado el número de operativos realizados, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no realizó ningún operativo de control, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 14 “No realizó operativos de control”.

35. Carné de sanidad expedidos por la municipalidad.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según el tipo de carné de sanidad expedidos por la municipalidad, así mismo debe estar registrado en los recuadros respectivos la cantidad de carnés emitidos.
- Si existe información en los recuadros de columna "Número", necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si la municipalidad no expidió carné de sanidad, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 4 "No expidió carné".

36. Ambulantes registrados en la municipalidad.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.
- Si la municipalidad registró información en la alternativa 2 "Para venta ambulatoria de alimentos" de la pregunta 35, necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- Si existen ambulantes registrados en la municipalidad, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1 "Tiene", así mismo debe estar anotado en los recuadros respectivos el número de ambulantes registrados.
- Si existe información en el recuadro "Número de ambulantes", necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1.
- Si no existen ambulantes registrados en la municipalidad, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 2 "No tiene".

37. Baños de uso público instalados por la municipalidad en el distrito.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.
- Si existen en el distrito baños de uso público instalados por la municipalidad, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1 "Tiene", así mismo, debe estar anotado en los recuadros respectivos el número de baños públicos instalados y en funcionamiento.
- Si existe información en los recuadros de "¿Cuántos en funcionamiento?", necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1.
- Si la municipalidad no ha instalado baños públicos en el distrito, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 2 "No tiene".

38. Conservación de áreas verdes a cargo de la municipalidad.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, así mismo debe estar anotado en los recuadros que le corresponde el número de metros cuadrados de áreas

verdes, según el lugar donde están ubicados (plazas, parques, jardines y óvalos, bermas).

- Si existe información en la columna “Área (m²)”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Los números que están registrados en los recuadros deben ser enteros y no decimales.
- Si la municipalidad no tiene registradas áreas verdes, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 5 “No existen áreas verdes”.

2.2.2 EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

39. Servicio de cabinas públicas de Internet que brinda la municipalidad.

- Debe estar rellenado sólo un óvalo.
- El número de PC`s registradas en esta pregunta, debe ser para uso exclusivo del servicio de cabinas públicas de internet.
- Si la municipalidad brinda servicio de cabinas públicas de Internet, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 1 “Tiene”, así mismo, debe estar registrada la información en los recuadros respectivos el número de locales y número de PC`s que dispone la municipalidad para brindar este servicio al público.
- Si existe información en los recuadros de “Número”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 1.
- Si la municipalidad no brinda servicio de cabinas públicas de Internet, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 2 “No tiene”.

40. Biblioteca municipal en el distrito.

- Debe estar rellenado sólo un óvalo.
- Si la municipalidad registró información en la alternativa 10 de la pregunta 15, necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- Así mismo, si la municipalidad registró información en la alternativa 13 de la pregunta 17, necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- Si la municipalidad cuenta con biblioteca municipal, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 1 “Tiene”, así mismo, debe estar anotado en los recuadros respectivos el área que conforma la biblioteca (en “m²”) y el promedio mensual de usuarios atendidos.
- Si existe información en los recuadros de “Área (m²)” y “Promedio mensual de usuarios atendidos”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 1.

- Si la municipalidad no tiene biblioteca municipal, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 2 “No tiene” y pasar a contestar la pregunta 45. No deben estar contestadas desde la pregunta 41 hasta la 44.

41. Colecciones que dispone la biblioteca municipal.

- Debe existir información en esta pregunta, sólo si está rellenado el óvalo de la alternativa 1, de la pregunta 40.
- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de colección que disponen en la biblioteca municipal, así mismo debe estar anotado en los recuadros correspondientes, el “Número de títulos” y “Número de volúmenes” que dispone.
- Si existe información en las columnas “Número de Títulos” y “Número de Volúmenes” necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa correspondiente.
- La cantidad registrada en la columna “Número de Volúmenes” debe ser mayor o igual a la cantidad registrada en la columna “Número de Títulos”.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 5 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado con qué tipo de colección cuenta la biblioteca municipal, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 4, así mismo, debe estar registrado en los recuadros de “Número de títulos” y “Número de volúmenes”, los datos respectivos, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.

42. Servicios que brinda la biblioteca municipal.

- Debe existir información en esta pregunta, sólo si está rellenado el óvalo de la alternativa 1, de la pregunta 40.
- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de servicio que brinda la biblioteca municipal.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 12 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado en los recuadros respectivos el tipo de servicio que brinda la biblioteca municipal, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 11, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.

43. Personal de la biblioteca municipal.

- Debe existir información en esta pregunta, sólo si está rellenado el óvalo de la alternativa 1, de la pregunta 40.
- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el nivel profesional del personal de la biblioteca municipal, y debe estar anotado en los recuadros respectivos el número que corresponda.

- Sólo debe estar registrado el número de personas que sólo realizan labores en la biblioteca municipal.
- Si existe información en la columna “Número”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 4 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado en los recuadros respectivos el tipo de personal de la biblioteca municipal, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 3, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número correspondiente, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad registró información de personal en esta pregunta, ésta debe estar considerada en la pregunta 16 “Personal de la municipalidad”
- Si la municipalidad no cuenta con personal exclusivo para realizar labores de atención en la biblioteca, entonces debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 5 “No cuenta con personal exclusivo”. El personal tiene que estar contratado sólo para laborar en la biblioteca.

44. Equipos de cómputo en la biblioteca municipal.

- Debe existir información en esta pregunta, sólo si está rellenado el óvalo de la alternativa 1 de la pregunta 40.
- Si la municipalidad relleno el óvalo de la alternativa 10 de la pregunta 15, necesariamente debe registrar información en esta pregunta.
- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el modelo de equipo de cómputo que existe en la biblioteca municipal, así mismo, debe estar anotado en los recuadros el número que corresponda.
- Si existe información en la columna “Número”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Sólo debe estar registrado el número de PC, que sean de uso exclusivo de la biblioteca municipal.
- Si la municipalidad no cuenta con PC para uso exclusivo de la Biblioteca Municipal, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 7 “No tiene”.

45. Infraestructura deportiva administrada por la municipalidad en el distrito.

- La información registrada, esta referida a las instalaciones deportivas que administra la municipalidad.
- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de instalaciones deportivas que administra la municipalidad, así mismo, debe estar anotado en los recuadros el número que corresponde.

- Si existe información en la columna “Número”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 11 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado en los recuadros respectivos el tipo de infraestructura deportiva, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 10, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número correspondiente, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no administra infraestructura deportiva, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 12 “No tiene”.

46. Locales para uso recreacional y cultural administrados por la municipalidad.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de locales para uso recreacional y cultural que administra la municipalidad, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número que corresponda.
- Si la municipalidad registró información en la alternativa 1 de la pregunta 40, necesariamente debe existir información en la alternativa 5 “Bibliotecas Municipales” de esta pregunta.
- Si existe información en la columna “Número de locales”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 7 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado el tipo local para uso recreacional y cultural, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 6, así mismo debe estar registrado en el recuadro “Número de locales” los datos respectivos, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no cuenta con locales para uso recreacional y cultural, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 8 “No tiene”.

47. Locales para la protección del niño, adolescente, mujeres, discapacitados y adulto mayor, administrados por la municipalidad.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de locales para la protección del niño, adolescente, mujeres, discapacitados y adulto mayor administrados por la municipalidad, así mismo, debe estar anotado en los recuadros el número que corresponda.
- Si existe información en las columnas “Nº de locales” y “Población beneficiada”, deben estar rellenados los óvalos de las alternativas que correspondan.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 9 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar especificado el nombre del local, que debe ser

diferente a las alternativas del 1 al 8, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número que corresponda, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.

- Si la municipalidad informó que en el distrito no existen locales para la protección del niño, adolescente, mujeres, discapacitados y adulto mayor, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 10 “No tiene”.

2.2.3 SALUD

48. Locales de atención de salud existentes y en funcionamiento en el distrito.

- Deben estar rellenados uno o más óvalos, según el tipo de locales de atención de salud existentes y en funcionamiento en el distrito, así mismo, debe estar anotado en los recuadros el número de establecimiento que corresponda.
- Si la municipalidad registró información en la alternativa 12 de la pregunta 27, (“Farmacias y Boticas”), necesariamente debe existir información en las alternativas 7 y/o 8 de esta pregunta, cuya suma debe ser mayor o igual al número de licencias otorgadas por la municipalidad.
- Si rellenó el óvalo de la alternativa 3 de la pregunta 47, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 6 de esta pregunta.
- Si existe información en los recuadros de las columnas “Número de establecimientos”, que pueden ser de la Municipalidad, Otras Instituciones del Estado y/o Privados, deben estar rellenados los óvalos de las alternativas correspondientes.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 10 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado el tipo de local de atención de salud existente y en funcionamiento en el distrito, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 9, así mismo debe estar anotado el número que corresponde a esta alternativa, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo correspondiente.
- Si en el distrito no existen locales de atención de salud, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 11 “No tiene”.

49. Actividades que realizó la Municipalidad en coordinación con el Ministerio de salud.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de actividades que realizó la municipalidad en coordinación con el ministerio de salud.
- Si la municipalidad no realizó actividades en coordinación con el ministerio de salud, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 6 “No realizó”.

50. Programas de control y prevención de la salud implementados en el distrito.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según el tipo de programa de control y prevención de la salud implementados en el distrito.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 9 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado el tipo de programa de control y prevención de la salud implementados en el distrito, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 8, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si han registrado información sobre establecimientos de salud (alternativas: 1= Hospital / Clínica, 2=Centro de salud, 3=Puesto de salud), de la pregunta 48, deben estar rellenos uno o más óvalos de las alternativas del 1 al 9 de esta pregunta.
- Si la municipalidad informó que no se han implementado estos programas, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 10 “Ninguno”.

2.2.4 PROGRAMAS SOCIALES

51. Organizaciones sociales que existen en el distrito.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según el tipo de organizaciones sociales que existen en el distrito, así mismo, debe estar anotado en los recuadros de “Número”, la información correspondiente.
- Si existe información en los recuadros de las columnas “Número de organizaciones”, necesariamente debe registrar información en la columna: “Número de Beneficiarios”, y deben estar rellenos los óvalos de la alternativa que le corresponda.
- Si registró información en la alternativa 4 “Wawa-wasi”, la razón entre el número de beneficiarios y el número de organizaciones, no debe exceder a 8.
- La información registrada en la alternativa 2 “Comité del Programa de Vaso de Leche”, de la columna “beneficiarios”, debe ser igual a la suma del número de beneficiarios registrada en la pregunta 52 (alternativas del 1 al 7).
- Siempre debe existir información sobre número de organizaciones y beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, debido a que todas las municipalidades reciben transferencias para el Programa del Vaso de Leche. Las leyes que regulan este programa son: Ley 24058 y Ley 27470.

52. Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según el tipo de beneficiarios del programa del vaso de leche y debe estar anotado en los recuadros el número que le corresponda.
- Necesariamente debe existir información en esta pregunta, si esta relleno el óvalo de la alternativa 2 de la pregunta 51, "Comité del Programa del Vaso de Leche".
- Si existe información en los recuadros de la columna "Número de Beneficiarios", debe estar relleno el óvalo de la alternativa que le corresponde, según el tipo de beneficiario que se detalla en la pregunta.
- La suma de la información detallada en las alternativas del 1 al 7, debe ser igual a la información registrada en la alternativa 2 "Comité del Programa de Vaso de Leche", de la pregunta 51.

53. Organismos o instituciones que financiaron programas sociales y obras de infraestructura en el distrito.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según los organismos o instituciones que financiaron programas sociales y obras de infraestructura en el distrito.
- Si existe algún organismo o institución que financió programas sociales y/o obras de infraestructura en el distrito, debe estar relleno el óvalo de las alternativas "Programas Sociales" y/o "Obras de Infraestructura"
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 8 "Otro Público (Especifique sólo uno)", debe estar registrado el nombre del organismo o institución que financió programas sociales y/o obras de infraestructura, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 7, y necesariamente debe estar relleno el óvalo correspondiente a las columnas "Programas Sociales" y/o "Obras de Infraestructura"
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 14 "Otro Privado (Especifique sólo uno)", debe estar registrado el nombre del organismo o institución que financió programas sociales y/o obras de infraestructura, que debe ser diferente a las alternativas del 9 al 13, y necesariamente debe estar relleno el óvalo correspondiente a las columnas "Programas Sociales" y/o "Obras de Infraestructura"
- Si la municipalidad informó que no cuenta con el apoyo de organismos e instituciones, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 15 "No recibe apoyo de instituciones".

54. Proyectos de Infraestructura social y productiva transferidos a la municipalidad.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, si las municipalidades han recibido transferencias de proyectos de infraestructura social y productiva, así mismo debe estar anotado en los recuadros correspondientes, el número de población beneficiada.
- Si existe información en los recuadros de la columna “Población beneficiada”, debe estar rellenado el óvalo que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 7 “Otro (Especifique el más importante)”, debe estar registrado el tipo de proyecto transferido a la municipalidad, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 6, así mismo debe existir información en el recuadro “Población beneficiada”, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no ha recibido transferencias de proyectos de infraestructura social y productiva, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 8 “No se ha recibido transferencia de proyectos”.

2.2.5 SEGURIDAD CIUDADANA

55. Problemas que afectan la seguridad en el distrito.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según los problemas que afecten la seguridad en el distrito.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 10 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado el nombre del problema que afecta la seguridad en el distrito, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 9, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad informó que en el distrito no existen problemas que afectan su seguridad, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 11 “Ninguno”.

56. Organizaciones de seguridad vecinal registradas en la municipalidad.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de organización de seguridad vecinal registrada en la municipalidad.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 5 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar anotado el nombre de la organización de seguridad vecinal registrada en la municipalidad, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 4, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no cuenta con organizaciones de seguridad vecinal, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 6 “No tiene”.

57. Serenazgo de la municipalidad.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.
- Si está relleno el óvalo de la alternativa 1 "Tiene", debe existir información en los recuadros "Número de efectivos" y "Número de Puestos de Vigilancia".
- Si existe información en el recuadro "Número de efectivos" y "Número de puestos de vigilancia", necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1.
- La cantidad registrada en los recuadros "Número de efectivos" debe ser mayor a la cantidad de "Número de puestos de vigilancia".
- Si la municipalidad no cuenta con serenazgo, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 2 "No tiene".

2.2.6 DEFENSA CIVIL

58. Conformación y funcionamiento del Comité de Defensa Civil en la municipalidad.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.
- Si la municipalidad registró información en la alternativa 7 de la pregunta 18, necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- Si la municipalidad informó que no existe un Comité de Defensa Civil en el distrito, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 3 "No se ha constituido".

59. Instrumentos técnicos de Defensa Civil que dispone la municipalidad.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según los instrumentos técnicos de Defensa Civil que dispone la municipalidad.
- Si la municipalidad no tiene instrumentos técnicos de Defensa Civil, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 9 "No tiene".

60. Medios de Comunicaciones y Acciones que realizó la Oficina de Defensa Civil de la municipalidad.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según los medios de comunicación y las acciones que realizó la oficina de Defensa Civil de la municipalidad.
- Si la municipalidad no tiene Oficina de Defensa Civil, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 7 "No tiene Oficina de Defensa Civil".

61. Fenómenos naturales más frecuentes en el distrito.

- Deben estar rellenos uno o más óvalos, según los fenómenos naturales que ocurren frecuentemente en el distrito.
- Si en el distrito no existen fenómenos naturales frecuentes, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 15 "No existe".

2.2.7 REGISTRO CIVIL

62. Inscripción en el Registro Civil de la municipalidad.

- Todas las municipalidades provinciales y distritales cuentan con oficinas de Registro Civil, que registran información de Hechos Vitales.
- Debe existir información de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios inscritos en el año 2007.
- Debe estar relleno uno o más óvalos según el tipo de inscripción en el registro civil.
- Si existe información en los recuadros, necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa que le corresponda.
- Debe estar especificada la información de nacimientos y defunciones por sexo, así mismo el número de inscripciones de matrimonios y divorcios, de enero al 30 de junio del 2007.

2.2.8 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

63. Micro y pequeñas empresas (MYPES) registradas en la municipalidad.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según las MYPES registradas en la municipalidad, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número que le corresponda.
- Si existe información en los recuadros de la columna "Número de Mypes", debe estar relleno el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 8 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar registrado lo que produce la MYPE, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 7 y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad registró información en la alternativa 8 "Artesanía" y alternativa 18 "Curtiembre", de la pregunta 27 necesariamente debe existir información en esta pregunta.

- La información del número de MYPES que se dedican a la producción de “Artesanía” y “Cueros y calzados” registradas, estas deben ser mayor o igual al número de licencias otorgadas por la municipalidad, indicadas en las alternativas 8 y 18 de la pregunta 27 respectivamente.
- Si no existen MYPES registradas en la municipalidad, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 9 “No tiene”.

64. Acciones que realizó la municipalidad para incentivar a la MYPES.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de acción que realizó la municipalidad para incentivar a las MYPES.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 6 “Otra acción (Especifique sólo uno)”, debe estar anotado el tipo de acción que realizó la municipalidad para incentivar la MYPE, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 5, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no realizó acciones para incentivar la MYPE, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 7 “No realizó ninguna acción”.

65. Otorgamiento de concesiones y autorizaciones para prestar servicio de transporte público urbano de pasajeros.

- Sólo responderán esta pregunta las municipalidades provinciales.
- Puede estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de personas, a quienes se otorgaron las concesiones y autorizaciones para prestar servicio de transporte público, así mismo debe estar anotado en el recuadro correspondiente el número de concesiones y vehículos autorizados.
- Si existe información en los recuadros de las columnas de “Concesiones” y “Número de Vehículos Autorizados”, deben estar rellenados los óvalos de las alternativas correspondientes.
- Si la municipalidad no otorgó concesiones ni autorizaciones para prestar servicio de transporte público de pasajeros, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 3 “No se otorgó”.

66. Programas y proyectos que ejecutó la municipalidad a través de convenios con otras entidades.

- Debe estar anotado en los recuadros correspondientes el nombre de los programas y proyectos ejecutados por la municipalidad a través de convenios con otras entidades.
- Si existe información en la columna “Nombre del Programa / Proyecto”, necesariamente debe existir información en los recuadros de las columnas:

“Entidad con la que suscribió el convenio” y “Tiempo de ejecución (En meses)”.

67. Obras de inversión aprobadas por el Presupuesto Participativo que debe ejecutar la municipalidad, en el 2007.

- Si la municipalidad registró información en la alternativa 13 “Presupuesto participativo” de la pregunta 19, necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- Debe estar anotado en los recuadros correspondientes el nombre de la obra de inversión aprobada en el Presupuesto Participativo que debe ejecutar la municipalidad. Así mismo, deben estar registrados de acuerdo al sector hacia el que van dirigidos, por ejemplo: educación, salud, transporte y comunicaciones, electricidad, agua y alcantarillado y otras obras.
- Si existe información en la columna “Nombre de la obra”, debe existir información en los recuadros de la columna “Monto de inversión previsto (Nuevo soles) (No incluye decimales)”.
- Si existe información en la columna “Monto de inversión previsto” necesariamente debe registrar información en los recuadros correspondientes de la columna “Nombre de la Obra”.
- Si existen más obras de inversión que proyecta realizar la municipalidad en el distrito, deben estar adjuntados en las hojas adicionales, especiales para scanner, que se entregaron a algunas municipalidades junto con el formulario. Esta relación de municipalidades a quienes se les entregó hojas adicionales será proporcionada por la OTED, para que las ODEI puedan llevar el control y así poder solicitarlas a aquellas municipalidades que no las remitan junto con el formulario, debidamente llenadas.
- Aquellas municipalidades que no se les adjuntó hojas adicionales, especiales para scanner, de requerir más espacio deberán adjuntar hojas adicionales.
- Verificar que los montos indicados, no presenten cifras redondeadas, por ejemplo: 10000, 8000, 16000.

68. Oficina de Programación de Inversiones (OPI) en la municipalidad.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.
- Si la municipalidad cuenta con Oficina de Programación de Inversiones, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1 “Tiene”.
- Si está relleno el óvalo de la alternativa 2 “No Tiene”, debe estar anotado en el recuadro “Anote código” un número del 1 al 5, que indica el motivo por el cual la municipalidad no dispone de una OPI.

- Si en el recuadro: "Anote Código", está registrado el número 5 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar anotado en los recuadros respectivos el motivo por el que la municipalidad no dispone de una OPI, que debe ser diferente a los códigos del 1 al 4.

69. Producción artesanal en el distrito.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de producción artesanal en el distrito.
- Si se registró información en la alternativa 2 "Cueros y calzados", 3 "Artesanía", 4 "Textiles" de la pregunta 63, necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 14 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar anotado el tipo de producción artesanal, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 13 y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad informó que el distrito no tiene producción artesanal, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 15 "No tiene".

70. Acciones que realizó la municipalidad de fomento a la artesanía.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de acción que realizó la municipalidad para fomentar a la artesanía.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 5 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar anotado el tipo de acción de fomento a la artesanía que realizó la municipalidad, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 4 y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad rellenó algún óvalo de las alternativas del 1 al 5 de esta pregunta, necesariamente tiene que estar rellenado algún óvalo de la pregunta 69.
- Si la municipalidad no realizó acciones de fomento a la artesanía, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 6 "No realizó".

71. Establecimientos de servicios registrados en la municipalidad.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según los establecimientos de servicios registrados en la municipalidad, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número que corresponda.
- Si existe información en los recuadros de la columna "Número", debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 14: "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar registrado el tipo de establecimientos de servicios, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 13 y en los

recuadros correspondientes, el número de establecimientos, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.

- Si la municipalidad registró información en la alternativa 1 “Hoteles, hostales y otros”, alternativa 2 “Restaurantes” y alternativa 3 “Agencias de viaje”, de la pregunta 27, necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- La información del número de establecimientos registrados en esta pregunta, debe ser mayor o igual al número de licencias otorgadas por la municipalidad, indicadas en las alternativas 1, 2 y 3, de la pregunta 27.
- Si no registraron establecimientos de servicios en la municipalidad, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 15 “No tiene establecimientos registrados”.
- Si existe información en las alternativas del 1 al 12 de la pregunta 72, necesariamente debe registrar información en las alternativas del 1 al 14 de esta pregunta.

72. Acciones que realizó la municipalidad para incentivar el turismo en el distrito.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de acciones que realizó la municipalidad para incentivar el turismo en el distrito.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 12 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe especificar la acción realizada por la municipalidad para incentivar el turismo, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 11, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no realizó acciones para incentivar el turismo en el distrito, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 13 “No realizó ninguna acción”.

2.2.9 PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

73. Denuncias ambientales registradas en la municipalidad.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según el tipo de denuncias ambientales registradas en la municipalidad, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número que corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la columna “Número”, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- La cantidad de “denuncias atendidas” debe ser igual o menor a la cantidad de “denuncias recepcionadas”

- Si la municipalidad no registra denuncias ambientales, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 3 “No se registraron”.

74. Contaminantes en el aire de mayor incidencia que afectan al distrito.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el tipo de contaminantes en el aire que afectan al distrito.
- Si existe información en los cuadros de la alternativa 4 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar anotado el tipo de contaminante en el aire de mayor incidencia que afecta al distrito, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 3 y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no registró contaminantes en el aire que afectan al distrito, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 5 “No existe”.

75. Fuentes que originan la contaminación ambiental en el distrito.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el tipo de fuentes que originan la contaminación ambiental en el distrito.
- Si existe información en los cuadros de la alternativa 9 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado el tipo de fuente que origina la contaminación ambiental en el distrito, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 8, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad informó que en el distrito no existen fuentes que originen contaminación ambiental, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 10 “No existe”.

76. Instrumentos de gestión ambiental que dispone la municipalidad.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el tipo de instrumento de gestión ambiental que dispone la municipalidad.
- Si existe información en los cuadros de la alternativa 8 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado el nombre del instrumento de gestión ambiental que dispone la municipalidad, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 7 y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no tiene instrumentos de gestión ambiental, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 9 “No tiene”.

77. Acciones que realiza la municipalidad para incentivar la conservación del medio ambiente.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según la acción que realiza la municipalidad para incentivar la conservación del medio ambiente.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 8 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrada la acción que realiza la municipalidad para incentivar la conservación del medio ambiente, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 7, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad no realizó acciones para incentivar la conservación del medio ambiente, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 9 “No realiza”.

2.2.10 PARTICIPACIÓN VECINAL

78. Participación de la población en la gestión administrativa de la municipalidad.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el tipo de participación de la población en la gestión administrativa de la municipalidad.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 8 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado el modo de participación que tiene la población en la gestión administrativa de la municipalidad, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 7, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad informó que no existe participación de la población en la gestión administrativa de la municipalidad, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 9 “No existe participación vecinal”.

79. Conformación y Funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales.

- Debe estar relleno uno o dos óvalos.
- Si esta relleno la alternativa 1 “Constituido”, debe existir información en los recuadros de “Número de Miembros”, por sexo.
- Si esta relleno el óvalo de la alternativa 2, necesariamente debe estar relleno la alternativa 1 “Constituido” con sus respectivos números de miembros en los recuadros correspondientes.
- Si existe información en los recuadros “Número de miembros”, necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1.
- Si la municipalidad informó que no tiene constituido una junta de delegados vecinales, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 3 “No Constituido”.

MÓDULO III. GESTIÓN Y POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL

3.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL DISTRITO

80. Principales actividades económicas que se desarrollan en el distrito.

- Deben estar rellenos hasta tres óvalos, según las principales actividades económicas que se desarrollan en el distrito, guardando relación con la pregunta 69, siempre y cuando la producción artesanal sea una de las principales actividades económicas del distrito.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 13 “Otra actividad (Especifique sólo uno)”, debe estar anotado la principal actividad económica que se desarrolla en el distrito, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 12, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.

3.2 INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN

81. Servicios de comunicación que existen en el distrito.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el tipo de servicios de comunicación que existe en el distrito, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número de instalaciones que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la columna “Número de instalaciones”, debe estar relleno el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 6 “Otro (Especifique sólo uno)”, debe estar registrado el nombre del servicio de comunicación, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 5, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si la municipalidad registró información en la alternativa 24 “Cabinas públicas de Internet” de la pregunta 27 y/o la alternativa 1 de la pregunta 39 “Servicio de cabinas públicas de Internet que brinda la Municipalidad”, necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- La información de cabinas públicas de Internet registradas, debe ser mayor o igual al número de licencias otorgadas por la municipalidad, indicadas en la alternativa 24 de la pregunta 27.
- Si la municipalidad informó que en el distrito no existen servicios de comunicación, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 7 “Ninguno”.

82. Emisoras o estaciones locales de radio registradas en la municipalidad.

- Debe estar anotado en los recuadros correspondientes el nombre de las emisoras o estaciones locales de radio inscritas en la municipalidad, así mismo se debe especificar a que sector pertenece.

- Si existe información del nombre de la emisora de radio registrada en la municipalidad, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1 cuando es "Público" ó 2 cuando es "Privado".
- Si en el distrito no existen emisoras o estaciones locales de radio inscritas en la municipalidad, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 7 "No se registraron".

3.3. ALUMBRADO PÚBLICO, AGUA Y VÍAS DE ACCESO EN EL DISTRITO

83. Alumbrado público en el distrito.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.
- Si el distrito cuenta con alumbrado público, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1: "Tiene". De no contar con alumbrado público, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 2: "No tiene".

84. Racionamiento de agua potable en el distrito.

- Debe estar relleno sólo un óvalo, según las horas de racionamiento de agua potable en el distrito.
- Si la municipalidad informó que no existe racionamiento de agua, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 4: "No hay racionamiento".

85. Institución u organismo que administra el agua potable y alcantarillado en el distrito.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el tipo de institución u organismo que administra el agua potable y alcantarillado en el distrito, así mismo debe estar anotado en los recuadros el número de empresas que le corresponde.
- Si han registrado información en la pregunta 84 "Racionamiento de agua potable en el distrito", necesariamente debe existir información en esta pregunta.
- Si existe información en los recuadros de la columna "N° de empresas", debe estar relleno el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 5 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar anotado el nombre de la institución u organismo que administra el agua potable y alcantarillado, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 4 y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.

86. Aguas servidas generadas en el distrito.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.

- Si está relleno el óvalo de la alternativa 1: "Reciben algún tipo de tratamiento", debe estar anotado en el recuadro: "Anote código", un número entre el 1 y 8, que represente al tipo de tratamiento de acuerdo a la tabla. Ejemplo: 1=Lagunas facultativas, 2=Lagunas aereadas, 3=Lagunas anaerobias, entre otros.
- Si en el recuadro: "Anote código", está registrado el número 8 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar anotado en los recuadros respectivos, el tipo de tratamiento que reciben las aguas servidas, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 7.
- Si en el distrito no tienen aguas servidas, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 2 "No recibe tratamiento".

87. El sistema de desagüe del distrito desemboca en:

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el lugar de desemboque del desagüe, en el distrito.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 6 "Otro (especifique solo una)", debe estar registrado el lugar de desemboque del sistema de desagüe, que deben ser diferentes a las alternativas del 1 al 5 y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.

88. Vía principal y secundaria de acceso de la capital distrital a la capital provincial.

- Sólo responderán esta pregunta las municipalidades distritales.
- Debe estar relleno uno o más óvalos.
- Si están rellenos los óvalos de esta pregunta, debe estar anotado en los recuadros: "Anote código de vía", un número entre el 1 y 10, que represente al tipo de vía principal y secundaria, que tenga acceso de la capital distrital a la capital provincial, de acuerdo a la tabla de tipo de vía de esta pregunta. Ejemplo: 1=Trocha o sendero, 2=Camino de herradura, 3=Vía fluvial lacustre, entre otros.
- Si en el recuadro código esta registrado el numero 10 "Otro (especifique solo uno)", en las respectiva recuadros debe estar especificado el tipo de vía, que debe ser diferente de los códigos del 1 al 9 que muestra la tabla.

89. Asociación o Red de municipalidades a la que esta integrada.

- Sólo responderán esta pregunta las municipalidades que integren una Asociación o Red de municipalidades.

- Debe estar anotado en los cuadros respectivos el nombre de la asociación o Red, su ubicación geográfica (departamento, provincia, distrito), dirección y teléfono.
- Si la municipalidad no está integrada a alguna asociación o red de municipalidades, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 8.

OBSERVACIONES

- En este rubro deben estar registrados datos como por ejemplo: si la municipalidad cuenta con más de dos números telefónicos, el tercero debe estar registrado en este rubro. Así mismo, si la municipalidad cuenta con más de una Frecuencia de Radio, el adicional también debe estar registrado en este rubro.
- También, en caso la municipalidad tenga registradas obras de inversión en las preguntas correspondientes, y que necesiten más espacio, debe indicar en este rubro en caso remitan información adicional.

DATOS DEL INFORMANTE

- En los cuadros de “Datos del Informante” que figura al final del formulario, deben estar registrados el nombre y apellidos, cargo, firma y sello de la autoridad municipal responsable del diligenciamiento del formulario.
- En los cuadros “Fecha de Recepción en el INEI”, debe estar registrada la fecha en que el formulario llega a la Sede Central o a la ODEI respectiva. Así mismo, el funcionario o trabajador del INEI que recepciona el formulario debe registrar sus datos en los cuadros respectivos.

6.2.2 Formulario 02: Directorio de Municipalidades de Centros Poblados.

MÓDULO I. DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1 al 3. Departamento, Provincia y Distrito.

- Debe estar anotado en los recuadros correspondientes, el nombre del departamento, provincia y distrito. Los recuadros de “**UBIGEO**” y “**Código**”, son de uso exclusivo del INEI.

4. Nombre de la Municipalidad de Centro Poblado.

- El nombre de la municipalidad de centro poblado que está registrado en estos recuadros, debe ser idéntico al que figura en la Ordenanza Municipal Provincial de creación de la municipalidad de centro poblado.

2. Número RUC.

- Debe estar anotado el número de RUC de la municipalidad (código de 11 dígitos). Cada recuadro corresponde a un dígito. Necesariamente, la municipalidad debe registrar información en este ítem.
- De no registrar información, el responsable de la consistencia debe comunicarse con la municipalidad para solicitar este dato.
- El número RUC debe ser de la Municipalidad de Centro Poblado y no de la municipalidad distrital o provincial a la que pertenece.
- Esta información debe ser verificada en la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe), debido a que algunas municipalidades de centro poblado han utilizado erróneamente el RUC de las municipalidades distritales o provinciales.

3. Dirección de la municipalidad.

- Debe estar rellenado el óvalo que identifica el tipo de vía (1=Avenida, 2=Jirón, etc.) y luego debe estar registrado en los recuadros respectivos el nombre de la vía, número, manzana, lote o kilómetro, según sea el caso.
- En caso la autoridad o responsable de llenar el formulario, no tenga la dirección de la municipalidad especificada, debe dejar estos recuadros en blanco o vacías.

4. Frecuencia de radio.

- Debe estar anotado en los recuadros respectivos, la frecuencia de radio con la que cuenta la municipalidad de centro poblado.

- Si la municipalidad cuenta con más de una “Frecuencia de radio”, deberá estar registrado en el rubro “OBSERVACIONES”, que figura al final del formulario.

5. Teléfonos.

- Debe estar anotado en los recuadros respectivos, en primer lugar el código telefónico de la ciudad y luego los números telefónicos de la municipalidad, en caso tenga más de uno. Ejemplo: Para el caso del departamento de Lima, debe estar anotado así en los recuadros “Cod. Ciudad”: **01** (un número en cada recuadro) y en los recuadros siguientes el(los) número(s) telefónico(s) de la municipalidad: **2972319** (7 dígitos). Para otros departamentos, como Ancash, debe estar anotado así en los recuadros “Cod. Ciudad”: **073** y en los recuadros siguientes el(los) número(s) telefónico(s) de la municipalidad: **721991** (6 dígitos).
- Si la municipalidad tiene más de dos teléfonos, el tercero debe estar registrado en rubro “OBSERVACIONES” que figura al final del formulario.

6. Fax.

- Debe estar anotado en los recuadros respectivos el número de fax de la municipalidad.

7. Datos básicos de la municipalidad.

1. Resolución Provincial que crea la municipalidad de centro poblado.

- En la celda “Número”, sólo debe estar registrado el número de la Ordenanza Municipal Provincial de creación de la municipalidad de centro poblado. Así mismo, en los recuadros siguientes, debe estar registrada la fecha en que se creó, que debe ser idéntica a la que figura en la Ordenanza.
- Así mismo, la municipalidad de centro poblado, debe haber adjuntado al formulario una copia simple de su Ordenanza Municipal Provincial de creación (documento que acredita su creación conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades).

2. Resolución de adecuación de la municipalidad de centro poblado.

- En la celda “Número”, sólo debe estar registrado el número de la Ordenanza de Adecuación de la municipalidad de centro poblado. Así mismo, en los recuadros siguientes, debe estar registrada la fecha en que fue emitida esta Ordenanza.
- La fecha de emisión de la ordenanza de adecuación, debe de ser emitida después del 27 de mayo del 2003.

- Si la municipalidad ha sido creado antes del 27 de mayo del 2003 , en cuya fecha fue aprobada la ley orgánica N° 27972, necesariamente deberá contar con la ordenanza de adecuación. Caso contrario, dejar en blanco los cuadros.
- Así mismo, la municipalidad de centro poblado, debe haber adjuntado al formulario una copia simple de su Ordenanza de Adecuación (documento que acredita su adecuación conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades).

3. Ámbito de la Municipalidad de Centro Poblado.

- En los cuadros de “Número de Centros Poblados que lo conforman”, debe estar anotado el número de centros poblados, caseríos, entre otros, que conforman el ámbito de la municipalidad.
- En los cuadros de “Número de viviendas”, debe estar anotado el número de viviendas que existen en el ámbito de la municipalidad de centro poblado.
- Asimismo, en los cuadros de “Población Estimada”, debe estar anotado el número de personas que habitan dentro de la jurisdicción de la municipalidad de centro poblado. Si la fecha de la ordenanza municipal de creación o la ordenanza de adecuación municipal es emitida pasado el 27 de mayo del 2003, la población estimada debe de ser mayor o igual a 1000 habitantes.

8. Autoridades municipales (en ejercicio de sus funciones).

8.1 Alcalde

- Debe estar registrado en estos cuadros respectivos el nombre y apellidos del Alcalde en ejercicio de sus funciones, así mismo, debe estar rellenado el óvalo, según sexo (1=Hombre ó 2=Mujer), que corresponda.

8.2 Regidores

- Deben estar registrados el nombre y apellidos de los cinco regidores, en ejercicio de sus funciones. Así mismo, deben estar rellenados los óvalos, según sexo (1=Hombre ó 2=Mujer), que corresponda.

MÓDULO II. PERSONAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2.1 PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

9. Personal ocupado de la municipalidad.

- No debe considerarse a los alcaldes, regidores o personas que de manera voluntaria y sin goce de haberes, realicen tareas propias de la municipalidad de centro poblado.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.
- Debe estar registrado el personal ocupado de la municipalidad de centro poblado en los recuadros “Nombrado” y “Contratado”. Así mismo, la sumatoria de las cifras registradas en estos recuadros, debe estar anotado en los recuadros del rubro “Total”.
- Si la municipalidad de centro poblado no tiene personal en la municipalidad, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 2 “No tiene”.

2.2 SERVICIOS MUNICIPALES

10. Inscripción en el Registro Civil de la municipalidad.

- La RENIEC es la entidad que autoriza a las municipalidades de centros poblados, la inscripción de hechos vitales, ocurridos en su ámbito geográfico, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.
- Deben estar rellenos uno o más óvalos.
- Debe estar registrado el número de nacimientos y defunciones, según sexo; así como el número de matrimonios y divorcios inscritos en el año 2006.
- Si la municipalidad realiza inscripciones de Hechos Vitales, sin la autorización del RENIEC, deberá estar registrado en los recuadros correspondientes y así mismo, deberá estar indicado en el rubro “OBSERVACIONES”, que la municipalidad realiza esta labor sin la autorización del RENIEC.
- Si la municipalidad de centro poblado no registra inscripción en el registro civil, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 5 “No realiza inscripción”.

11. Promedio diario de basura que recoge la municipalidad.

- Debe estar relleno sólo un óvalo, según el promedio diario de basura que recoge la municipalidad (en kilogramos).
- Se debe tener en cuenta que el óvalo de la alternativa que rellena la municipalidad, está referido a la cantidad de basura diaria que recoge, debiendo verificar con el formulario anterior que este dato no presente tanta diferencia.
- Si la municipalidad no realiza recojo de basura, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 5 “No realiza recojo de basura” y pasar a contestar la pregunta 13. No debe estar contestada la pregunta 12.

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

- Debe existir información en esta pregunta sólo si está relleno algún óvalo de la pregunta 11, entre las alternativas del 1 al 4.
- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el destino final que tiene la basura que recoge la municipalidad y deben estar anotados los datos en los recuadros correspondientes de la columna "%".
- Si existe información en la columna "%" necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa correspondiente.
- Los datos registrados en la columna "%", de las alternativas del 1 al 5 siempre deben sumar 100 (100%). Ejemplo: relleno sanitario 80 (80%), botadero a cielo abierto 10 (10%) y vertidos al río 10 (10%).

13. Servicios públicos que realizó la municipalidad de centro poblado, autorizados por la municipalidad provincial.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el tipo de servicios públicos que realizó la municipalidad de centro poblado.
- Si la municipalidad tiene autorización de la municipalidad provincial para realizar servicios públicos, deben estar rellenos los óvalos que correspondan.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 15 "Otro (Especifique sólo uno)", debe estar registrado el nombre del servicio público que brinda la municipalidad, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 14 y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.
- Si existe información en las alternativas del 1 al 4, de la pregunta 10, necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa 12 "Registro civil", de esta pregunta.
- Si existe información en las alternativas del 1 al 4, de la pregunta 11, necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa 4 "Limpieza pública", de esta pregunta.
- Si la municipalidad de centro poblado no realizó ningún tipo de servicio público, necesariamente debe estar relleno el óvalo de la alternativa 16 "No realizó servicios públicos".

MÓDULO III: TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS.

14. Transferencia que recibió de la municipalidad provincial o distrital.

- Debe estar relleno sólo un óvalo.
- Si la municipalidad recibe transferencias de la municipalidad provincial o distrital, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 1 "Recibe transferencia". Así mismo, debe estar registrado el monto transferido en los recuadros respectivos.

- Si existe información en la columna “(Nuevos Soles) (No incluye decimales)”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.
- Verificar el monto indicados, el cual no debe presentar cifras redondeadas (por ejemplo: 10000, 8000, 16000). No debe existir información con decimales.
- Si la municipalidad no recibe ningún tipo de transferencias, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 2 “No recibe”.

15. Gastos que realizó la municipalidad.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según los gastos que realizó la municipalidad, así mismo debe estar registrado el monto en los cuadros correspondientes.
- Si existe información en la columna “Monto (Nuevos soles)”, necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Verificar los montos indicados, los cuales no deben presentar cifras redondeadas (por ejemplo: 10000, 8000, 16000). No debe existir información en decimales.
- Si existe información en los cuadros de la alternativa 4 “Otros Gastos (Especifique sólo uno)”, debe estar especificado el tipo de gasto, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 3, así mismo, debe estar registrado el monto que le corresponde, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Si la municipalidad no incurrió en gastos, debe estar rellenado el óvalo de la alternativa 5 “No realizó gastos”

MÓDULO IV: PRINCIPAL VIA DE ACCESO.

16. Principal vía de acceso a la capital distrital.

- Debe estar rellenado uno o más óvalos, según las vías de acceso a la capital distrital.
- Si existe información en los cuadros de la alternativa 6 “Otro (Especifique sólo uno)” debe estar especificado el tipo de vía de acceso a la capital distrital, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 5, y necesariamente debe estar rellenado el óvalo de esta alternativa.

17. Tiempo que demanda llegar a la capital distrital, usando la principal vía de acceso.

- Debe estar anotado en el recuadro correspondiente la cantidad de horas que se requiere para llegar a la capital distrital usando la principal vía de acceso.

18. Medio de transporte utilizado u otra forma para llegar a la capital distrital.

- Debe estar relleno uno o más óvalos, según el tipo de transporte que se utiliza para llegar a la capital distrital.
- Si existe información en los recuadros de la alternativa 6 “Otro (Especifique sólo uno)” debe estar especificado el medio de transporte utilizado u otra forma para llegar a la capital distrital, que debe ser diferente a las alternativas del 1 al 5, y necesariamente debe estar relleno el óvalo de esta alternativa.

19. Distritos por donde debe cruzar, para llegar a la capital distrital.

- Debe estar relleno uno o más óvalos y estar anotado en los recuadros el nombre del distrito por el que se debe cruzar para llegar a la capital distrital.
- Si existe información en los recuadros, debe estar relleno el óvalo de la alternativa que le corresponde.
- Debe estar registrado sólo un distrito por alternativa.
- Si la municipalidad no cruza otros distritos para llegar a la capital distrital, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 5 “No cruza otros distritos”

20. Asociación o Red de municipalidades a la que esta integrada.

- Sólo responderán esta pregunta las municipalidades que integren una Asociación o Red de municipalidades.
- Debe estar anotado en los recuadros respectivos el nombre de la asociación o Red, su ubicación geográfica (departamento, provincia, distrito), dirección y teléfono.
- Si la municipalidad no está integrada a alguna asociación o red de municipalidades, debe estar relleno el óvalo de la alternativa 8.

OBSERVACIONES

- En este rubro deben estar registrados datos como por ejemplo: si la municipalidad cuenta con más de dos números telefónicos, el tercero debe estar registrado en este rubro. Así mismo, si la municipalidad cuenta con más de una Frecuencia de Radio, el adicional también debe estar registrado en este rubro.
- También, en caso la municipalidad tenga registradas obras de inversión en las preguntas correspondientes, y que necesiten más espacio, debe indicar en este rubro en caso remitan información adicional.
- Así mismo, si la municipalidad de centro poblado registra información de hechos vitales sin autorización de la RENIEC, o si brinda servicios públicos sin la autorización de la municipalidad provincial o si registra información de gastos de la municipalidad sin recibir transferencias de la municipalidad provincial o distrital, deberá indicarlo en este rubro.

DATOS DEL INFORMANTE

- En los recuadros de Datos del Informante que figura al final del formulario, deben estar registrados el nombre y cargo de la autoridad municipal responsable del diligenciamiento del formulario.
- En los recuadros “Fecha de Recepción en el INEI”, debe estar registrada la fecha en que el formulario llega a la Sede Central o a la ODEI respectiva. Así mismo, el funcionario o trabajador del INEI que recepciona el formulario debe registrar sus datos en los recuadros respectivos.