



**REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
RENAMU 2005**

PLAN DIRECTRIZ

**OFICINA TÉCNICA DE ESTADÍSTICAS
DEPARTAMENTALES**

DOC. RENAMU N° 01

Lima, Octubre 2005



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática, órgano rector del Sistema Estadístico Nacional, ejecutará en el presente año el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) 2005, que recoge información sobre infraestructura, recursos humanos, presupuesto, funciones y competencias de las municipalidades provinciales, distritales y de centro poblado, así como información referencial de infraestructura básica distrital del país.

La información estadística del RENAMU, es utilizada para generar indicadores que sirvan como herramientas en la planificación, ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos que implementa el Estado y los Gobiernos Locales, en beneficio de la población y del proceso de descentralización del país.

El presente documento, Plan Directriz del RENAMU 2005, constituye el documento guía para la organización, ejecución y evaluación del Registro. Asimismo, contiene el objetivo general y los específicos, las características técnicas, el cronograma de actividades y presupuesto que comprende su ejecución.

Lima, octubre del 2005

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

INDICE	5
1. OBJETIVOS.....	7
1.1 Objetivo general.....	7
1.2 Objetivos específicos.....	7
2. BASE LEGAL	8
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	9
3.1 Cobertura Geográfica	9
3.2 Unidad Estadística de Investigación	9
3.3 Período de ejecución	9
3.4 Actualización del Registro	10
3.4.1 Autoregistro Municipal	10
3.5 Responsabilidad de la municipalidad.....	10
3.6 Período de referencia.....	10
3.7 Dirección y responsabilidad del Registro.....	10
3.8 Temas y Variables a ser investigados	10
4. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN.....	17
4.1 Dirección y gerencia del Registro	17
4.1.1 Planeamiento y Gerencia	17
4.1.2 Organización funcional	17
4.1.3 Elaboración de documentos técnicos-metodológicos	18
4.1.4 Supervisión y evaluación.....	18
4.2 Elaboración y Reproducción de formularios.....	19
4.2.1 Elaboración de los formularios.....	19
4.2.2 Reproducción de los formularios	19
4.3 Promoción del Registro.....	19
4.4 Distribución, recepción y archivo de los formularios	19
4.4.1 Distribución de los formularios	20
4.4.2 Recepción de los formularios	20
4.4.3 Archivo de los formularios	20
4.4.4 Elaboración de Rutas de trabajo	20
4.5 Seguimiento de municipalidades omisas.....	21
4.6 Consistencia y procesamiento de datos	21
4.6.1 Consistencia de los datos.....	21
4.6.2 Procesamiento de los datos	21
4.7 Publicación de Resultados	22
4.8 Análisis y evaluación del Registro	22
4.8.1 Elaboración del Informe Metodológico	22
4.8.2 Informe final	22
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	23
6. PRESUPUESTO	24

Registro Nacional de Municipalidades 2005 – Plan Directriz

I. PERÚ: CÓDIGO DE LOS DEPARTAMENTOS, PROVINCIAS Y DISTRITOS	27
II. GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EMBALAJE DE FORMULARIOS.....	95
II. BASE LEGAL DEL REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES	103

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

- Proveer información estadística de las municipalidades provinciales, distritales y de centro poblado, a las autoridades del ámbito regional y local, que sirva de apoyo para el mejoramiento de sus políticas de gestión en beneficio de la población.

1.2 Objetivos específicos

- Obtener información del número de beneficiarios de los programas sociales que las entidades públicas y privadas implementan a nivel distrital como el Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madre, Wawa Wasi, entre los principales.
- Dar a conocer la infraestructura básica a nivel distrital, así como las necesidades existentes en educación, salud, electricidad, agua, desagüe, transporte y comunicaciones.
- Obtener información de las principales obras de construcción ejecutadas por la municipalidad en el período 2003-2004 y las principales obras y proyectos que demanda el distrito como: construcción de centros educativos, complejos deportivos, reparación y construcción de pistas, veredas y caminos rurales, construcción de mercados de abasto, construcción de establecimientos de salud, entre otros.
- Obtener información sobre los servicios que las municipalidades brindan a la población, para su mejor desarrollo social, educativo, económico y cultural: inscripción en el Registro Civil, recojo de basura, atención en la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, otorgamiento de licencias, entre otros.
- Proveer información sobre las acciones que realizó la municipalidad para incentivar a la micro y pequeña empresa en el distrito.
- Obtener información del número de puestos de trabajo generados por los programas de empleo productivo A Trabajar Urbano, A Trabajar Rural, entre otros que benefician a la población más pobre.
- Obtener información sobre la participación que tiene la población, en la gestión administrativa municipal: concertación de los planes de desarrollo, concertación del presupuesto municipal, comités de gestión alimentaria, juntas vecinales, cabildo abierto, entre otros.
- Actualizar información estadística del Sistema de Información Municipal.

2. BASE LEGAL

El marco legal para la ejecución del Registro Nacional de Municipalidades 2005, es el siguiente:

- Ley N° 27563, publicada en el 25 de noviembre del 2001, que crea el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del INEI.
- Decreto Supremo N° 033-2002-PCM, publicado el 12 de mayo del 2002, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y el Directorio Nacional de Municipalidades de Centro Poblado (DINAMUCEP).
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI.
- Resolución Jefatural N° 122-2005 INEI, publicada el 07 de abril del 2005, que aprueba la ejecución del Registro Nacional de Municipalidades 2005.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

3.1 Cobertura geográfica

El RENAMU 2005 comprende la información estadística de 194 municipalidades provinciales, 1635 municipalidades distritales y de 1991 municipalidades de centro poblado existentes en el país.

DEPARTAMENTO/ODEI	Municipalidad		
	Provincial	Distrital	Centro Poblado
TOTAL	194	1635	1991
Amazonas	7	77	68
Ancash-Huaraz	16	121	133
Chimbote	4	25	14
Apurímac	7	73	94
Arequipa	8	101	16
Ayacucho	11	100	107
Cajamarca	13	114	236
Callao (Prov. Const.)	1	5	1
Cusco	13	95	112
Huancavelica	7	87	180
Huánuco	11	65	224
Ica	5	38	3
Junín	9	114	97
La Libertad	12	71	84
Lambayeque	3	35	25
Lima	10	161	54
Loreto	6	43	16
Madre de Dios	3	8	7
Moquegua	3	17	19
Pasco	3	25	58
Piura	8	56	42
Puno	13	95	263
San Martín - Moyobamba	4	27	46
Tarapoto	6	40	50
Tacna	4	23	21
Tumbes	3	9	6
Ucayali	4	10	15

3.2 Unidad estadística de investigación

La municipalidad.

3.3 Período de ejecución

A partir del 1º de mayo del 2005.

3.4 Actualización del Registro

El Reglamento del RENAMU establece en su Artículo 19º que el Registro se actualizará de manera permanente; las municipalidades están obligadas a entregar al INEI información anual y cuando sea necesario.

3.4.1 Autoregistro municipal

Las oficinas de estadística o el personal encargado de las municipalidades son responsables del diligenciamiento de los formularios del Registro y de la veracidad de los datos.

Los formularios del Registro son :

Anexo 01: Registro Nacional de Municipalidades Provinciales y Distritales.

Anexo 02: Directorio de Municipalidades de Centro Poblado.

3.5 Responsabilidad de la municipalidad

Los alcaldes son responsables del estricto cumplimiento de la Ley N° 27563.

Las oficinas de estadística de las municipalidades están obligadas a proporcionar la información, en cumplimiento de la Ley del Sistema Estadístico Nacional.

3.6 Período de referencia

La información está referida al mes de diciembre del 2004, excepto en aquellas preguntas del formulario que especifique otro período de referencia.

3.7 Dirección y responsabilidad del Registro

La Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales (OTED) del INEI es el órgano encargado de la dirección, planeamiento, normatividad, ejecución y supervisión del Registro Nacional de Municipalidades 2005, a nivel nacional.

Las Oficinas Departamentales y Zonales de Estadística e Informática (ODEIS/OZEIS) del INEI son responsables de la organización, ejecución y supervisión del Registro Nacional de Municipalidades 2005 en el ámbito de su jurisdicción; bajo la supervisión y normatividad de la OTED. Asimismo, deben desarrollar acciones de coordinación con las autoridades municipales para la actualización del Registro.

El ámbito del departamento de Lima y Callao será ejecutado por la OTED.

3.8 Temas y variables a ser investigadas

Los temas y las variables a ser investigadas se han desarrollado en base a los objetivos del Registro y la información requerida por los diferentes usuarios.

Ambos formularios (Anexo 01 y Anexo 02), están divididos en 03 módulos respectivamente.

Para el Formulario Anexo 01, se detallan las siguientes variables:

ANEXO 01: REGISTRO DE MUNICIPALIDADES PROVINCIALES Y DISTRITALES

MÓDULO I: DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA E IDENTIFICACIÓN

1. Ubicación geográfica.
2. Tipo de municipalidad.
3. Número RUC
4. Dirección de la municipalidad.
5. Teléfonos.
6. Fax.
7. Frecuencia de radio.
8. Correo electrónico.
9. Página Web.
10. Autoridades municipales.

1.2 INFRAESTRUCTURA, RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTO

1.2.1 INFRAESTRUCTURA

11. Condición de propiedad del local municipal.
12. Maquinaria y equipo, al 31 de diciembre del 2004.
13. Equipos de cómputo y de oficina, al 31 de diciembre del 2004.
14. Red informática local en la municipalidad.
15. Acceso a Internet en la municipalidad.

1.2.2 RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES

16. Personal de la municipalidad, al 31 de diciembre del 2003 y 2004.
17. Personal de la municipalidad (sin considerar el de Service) por área que prestan servicios, al 31 de diciembre del 2004.
18. Oficina de estadística en la municipalidad, en el 2004.
19. Personal informático en la municipalidad, en el 2004.
20. Remuneración del alcalde y dietas pagadas a los regidores, en el 2004.
21. Sueldos y salarios que pagó la municipalidad, en el 2004.

1.2.3 PRESUPUESTO DE APERTURA Y EJECUCIÓN

22. Ingresos de la municipalidad, en el 2003 y 2004.
23. Gastos de la municipalidad, en el 2003 y 2004.

MÓDULO II: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

2.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

2.1.1 PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

24. Instrumentos de gestión y desarrollo urbano y/o rural con que cuenta la municipalidad.
25. Conformación del Consejo de Coordinación Local.
26. Asistencia técnica que requiere la municipalidad.
27. Capacitación que requiere la municipalidad.

2.1.2 CATASTRO, HABILITACIÓN URBANA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

28. Catastro distrital, al 2004.
29. Predios urbanos y rústicos en el distrito, en el 2004.
30. Asentamientos Humanos Urbanos que existen en el distrito, a diciembre del 2004.
31. Asentamientos Humanos Urbanos registrados en la municipalidad, al 2004.
32. Núcleos urbanos creados en el distrito, en el 2004.
33. Municipalidades de centro poblado creadas en el distrito, al 2004.
34. Licencias de obras de construcción otorgadas por la municipalidad, en el 2003 y 2004.
35. Licencias comerciales, industriales y de actividades profesionales otorgadas por la municipalidad, en el 2003 y 2004.

2.1.3 INFRAESTRUCTURA URBANA O RURAL BÁSICA, VIALIDAD

36. Reparación y construcción de pistas, veredas y caminos rurales realizadas en el distrito, en el 2003 y 2004.
37. Principales obras de construcción ejecutadas por la municipalidad en el distrito, en el período 2003-2004.
38. Locales para la protección al niño, adolescente y adulto mayor, al 2004.
39. Mercados de abasto construidos en el distrito, en el período 2003-2004.

2.2 SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

2.2.1 SANEAMIENTO AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y SALUD

40. Recojo de basura por la municipalidad.
41. Frecuencia de recojo de basura por la municipalidad.
42. Cobertura del servicio de recojo de basura, por la municipalidad, en el distrito.
43. Financiamiento para el recojo de basura en el distrito, en el 2004.
44. Destino final de la basura recolectada.
45. Operativos de control que realizó la municipalidad, en el 2004.
46. Carné de sanidad expedidos por la municipalidad, en el 2003 y 2004.
47. Número de ambulantes registrados en la municipalidad, en el 2003 y 2004.
48. Baños públicos construidos por la municipalidad en el distrito, al 2004.

2.2.2 EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

49. Locales escolares de la municipalidad y en funcionamiento en el distrito, al 2004.

- 50. Infraestructura deportiva de la municipalidad en el distrito, al 2004.
- 51. Programas de apoyo a la educación implementados por la municipalidad en el distrito, en el 2004.
- 52. Locales para uso recreacional y cultural de la municipalidad en el distrito, en el período 2003-2004.
- 53. Biblioteca municipal en el distrito, al 2004.
- 54. Colecciones que dispone la biblioteca municipal al 2004.

2.2.3 SALUD

- 55. Locales de atención de salud contruidos y en funcionamiento en el distrito, al 2004.
- 56. Servicios de apoyo al diagnóstico de la salud que existe en el distrito, al 2004.
- 57. Programas de asistencia alimentaria, control y prevención de la salud implementados en el distrito, en el 2004.

2.2.4 PROGRAMAS SOCIALES

- 58. Organizaciones sociales que existen en el distrito, a diciembre del 2003 y 2004.
- 59. Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, en el 2003 y 2004.
- 60. Raciones distribuidas en el Programa del Vaso de Leche, en el 2003 y 2004.
- 61. Programas de complementación alimentaria y proyectos de infraestructura social y productiva transferidos a la municipalidad, en el 2004.

2.2.5 SEGURIDAD CIUDADANA

- 62. Problemas que afectan la seguridad en el distrito.
- 63. Organizaciones de seguridad vecinal registradas en la municipalidad, al 2004.
- 64. Serenazgo de la municipalidad, al 2004.
- 65. Conformación y funcionamiento del Comité de Defensa Civil, en el 2004.
- 66. Instrumentos técnicos de Defensa Civil con que cuenta la municipalidad, al 2004.
- 67. Peligros naturales frecuentes en el distrito.
- 68. Maquinaria disponible en el distrito para afrontar los fenómenos naturales, al 2004.

2.2.6 REGISTRO CIVIL

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

2.2.7 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

70. Empresas municipales y personal ocupado, al 2004.
71. Organismos públicos descentralizados de la municipalidad y personal ocupado, a diciembre del 2004.
72. Actividades que ejecuta la municipalidad a través de empresas de servicios de terceros (Service), al 2004.
73. Programas y proyectos que ejecutó la municipalidad a través de convenios con otras entidades, en el período 2003-2004.
74. Créditos directos y depósitos de la Caja Municipal que existe en el distrito, al 31 de diciembre 2004.
75. Micro y pequeñas empresas (MYPES) registradas en la municipalidad, en el 2004.
76. Acciones que realizó la municipalidad para incentivar a la MYPE, en el 2004.
77. Acciones de promoción del empleo productivo en el distrito, en el 2004.
78. Otorgamiento de concesiones y autorizaciones para prestar servicio público de transporte de pasajeros, en el 2004.
79. Obras de inversión que proyecta realizar la municipalidad, en el 2005.
80. Obras y proyectos prioritarios que demanda el distrito.
81. Producción artesanal en el distrito.
82. Acciones que realizó la municipalidad de fomento a la artesanía, en el 2004.
83. Frecuencia de ferias que se realizaron en el distrito, en el 2004.
84. Procedencia mayoritaria de los productos que se venden en las ferias del distrito, en el 2004.
85. Establecimientos de hospedaje registrados en la municipalidad, al 2004.
86. Acciones que realizó la municipalidad para incentivar el turismo en el distrito, en el 2004.
87. Restaurantes y establecimientos de expendio de comida registrados en la municipalidad, al 2004.

2.2.8 PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

88. Oficina o unidad ambiental en la municipalidad.
89. Equipos de monitoreo de contaminantes que tiene la municipalidad.
90. Fuentes que originan la contaminación ambiental en el distrito, en el 2004.

2.2.9 PARTICIPACIÓN VECINAL

91. Participación de la población en la gestión administrativa de la municipalidad.
92. Conformación de la Junta de Delegados Vecinales.

MÓDULO III: GESTIÓN Y POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL

3.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL DISTRITO

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

3.2 INSTALACIONES EN EL DISTRITO

94. Principales instalaciones que existen en el distrito, al 2004.
95. Servicios de comunicación que existen en el distrito, al 2004.
96. Emisoras o estaciones locales de radio inscritas en la municipalidad, al 2004.
97. Instituciones financieras que existen en el distrito, en el 2004.
98. Comisarías que existen en el distrito, en el 2004.

3.3 INFRAESTRUCTURA BÁSICA DISTRITAL

99. Material que predomina en pistas y caminos en el distrito, en el 2004.
100. Alumbrado público en el distrito, al 2004.
101. Viviendas del distrito que disponen de energía eléctrica, al 2004.
102. Abastecimiento de agua en las viviendas del distrito, al 2004.
103. Servicio higiénico que disponen las viviendas del distrito, al 2004.
104. Vía principal y secundaria de acceso al distrito, al 2004.
105. Material predominante en las paredes de las viviendas del distrito, al 2004.
106. Problemas que afectan a la capital distrital, en el 2004.
107. Existencia de pistas pavimentadas en la capital distrital, en el 2004.
108. Transporte público en la capital distrital, en el 2004.
109. Ubicación de los teléfonos públicos en la capital distrital, en el 2004.

Para el Formulario Anexo 02, se detallan las siguientes variables:

ANEXO 02: DIRECTORIO DE MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADO

MÓDULO I: DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA E IDENTIFICACIÓN

1. Ubicación geográfica.
2. Viviendas estimadas.
3. Población estimada.
4. Número RUC.
5. Dirección de la municipalidad.
6. Teléfonos.

7. Fax.
8. Correo electrónico.
9. Frecuencia de radio.
10. Documentos básicos de la municipalidad.
11. Autoridades municipales; Alcalde y Regidores.

MÓDULO II: PERSONAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2.1 PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

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

2.2 REGISTRO CIVIL

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

2.3 LIMPIEZA PÚBLICA

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

2.4 TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS

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

MÓDULO III: OTROS SERVICIOS MUNICIPALES

Servicios municipales autorizados.

4. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

4.1 Dirección y gerencia del Registro

Esta actividad está relacionada con la normatividad técnica y administrativa de la ejecución del RENAMU en su conjunto, así como, del control de su ejecución. Esta actividad es ejecutada por la oficina técnica de Estadísticas Departamentales (OTED).

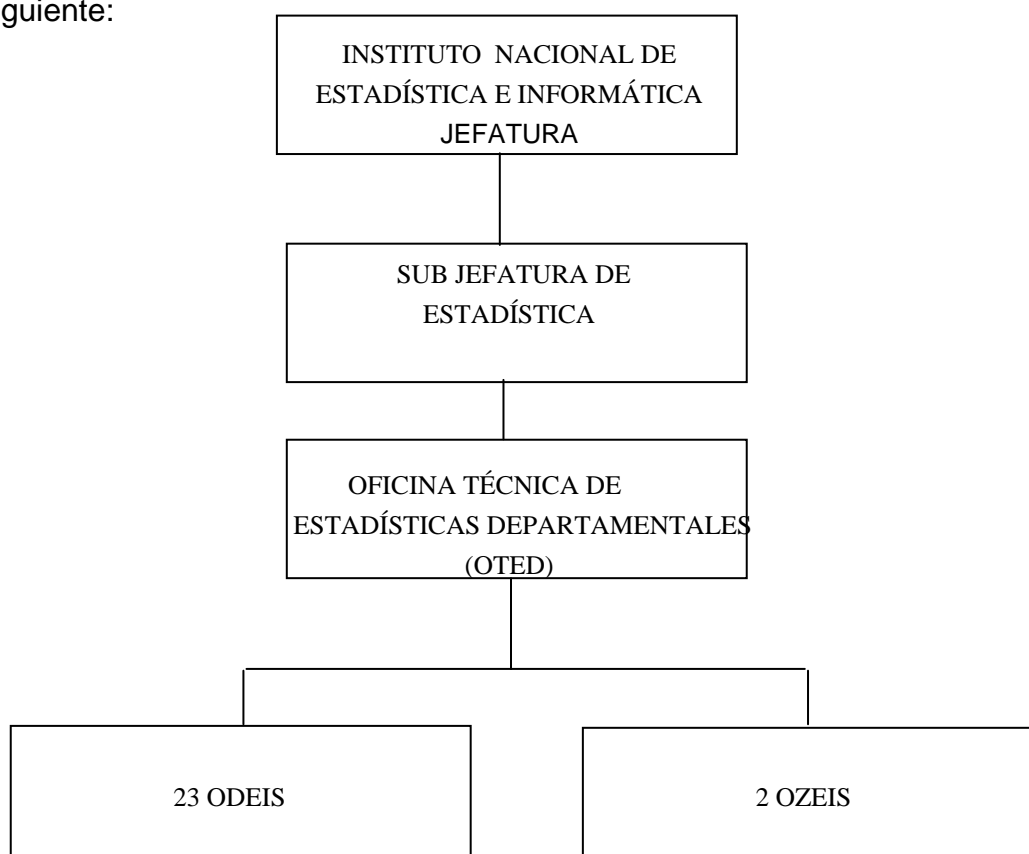
4.1.1 Planeamiento y gerencia

Consiste en la planificación, determinación y asignación de recursos necesarios y elaboración del calendario de ejecución de las actividades, tareas y labores a ejecutarse durante el Registro.

4.1.2 Organización funcional

La OTED, es el órgano ejecutor del RENAMU 2005 a nivel nacional y las ODEIS / OZEIS son los órganos de apoyo a la ejecución en su ámbito de jurisdicción.

Para la ejecución del RENAMU 2005 la organización establecida en el INEI, es la siguiente:



4.1.3 Elaboración de documentos técnicos-metodológicos

En esta tarea se elaboran los documentos que norman la ejecución del RENAMU, su planeamiento y programación, las variables y conceptos que se incluyen en la investigación y la presentación de los resultados definitivos.

Comprende la elaboración de los documentos siguientes:

a) Plan Directriz

Constituye el documento guía para la organización, ejecución y evaluación del Registro, asimismo, contiene el objetivo general y los específicos, las características técnicas, el cronograma de actividades y presupuesto que comprende su ejecución.

b) Definiciones y Conceptos

Documento técnico metodológico que contiene las definiciones y conceptos básicos de las variables a investigar, las cuales serán utilizadas para el correcto llenado de los formularios del Registro.

c) Organización Territorial para la ejecución del Registro

Es el documento técnico metodológico, que contiene la organización territorial para la operación de campo en las 1829 municipalidades. Incluye los mapas de la división política administrativa del país a nivel de provincia.

d) Plan de Procesamiento y Consistencia

Documento técnico orientado a facilitar el trabajo de procesamiento y consistencia de datos de los formularios del RENAMU 2005, que permita obtener la base de datos del Registro.

e) Plan de Tabulados

Documento técnico que norma la forma y contenidos de cada modelo de los cuadros a obtener con las variables incluidas, para la revisión y análisis de los resultados.

4.1.4 Supervisión y evaluación

Se refiere al desarrollo de un conjunto de acciones que permitirán conocer el estado situacional de las tareas que están relacionadas con la ejecución del Registro, así como la verificación de su cumplimiento en función a los lineamientos establecidos, a fin de evaluar y adoptar las medidas correctivas necesarias para el logro de las metas establecidas en cada actividad.

4.2 Elaboración y reproducción de formularios

Está relacionada con el diseño, diagramación de preguntas, reajuste del diseño e impresión de los formularios en base a los objetivos del Registro y la información requerida.

4.2.1 Elaboración de los formularios

Consiste en el diseño, diagramación de preguntas, reajuste del diseño en base a los objetivos del Registro y la información requerida, donde el alcalde u otra autoridad municipal registrará los datos de las diferentes áreas/oficinas de la municipalidad.

La mayoría de preguntas del formulario son de tipo cerrado y algunas preguntas abiertas donde se requiera mayor especificación de la variable.

4.2.2 Reproducción de los formularios

Luego de la aprobación de los formularios mediante Resolución Jefatural del INEI, se deben reproducir 3658 formularios Anexo 01 y 3980 Anexo 02 para su distribución a las municipalidades y reserva en caso de reiterar el pedido a las municipalidades omisas.

4.3 Promoción del Registro

Esta actividad dará a conocer a la opinión pública los objetivos del RENAMU 2005, con la finalidad de motivar la participación de las autoridades municipales en el diligenciamiento de los formularios en el plazo establecido.

Para la ejecución de esta actividad se tiene previsto elaborar notas de prensa para su difusión en los diferentes medios de comunicación en cada departamento. Asimismo, se publica en la página web al INEI relación de municipalidades omisas.

4.4 Distribución, recepción y archivo de los formularios

Comprende la ejecución de un conjunto de tareas para proveer oportunamente, desde la sede central del INEI a las oficinas departamentales y zonales, los documentos técnicos y formularios para la ejecución de las tareas del Registro.

Asimismo, comprende la recepción en las oficinas departamentales, los formularios diligenciados en su jurisdicción, para su inventario, ordenamiento,

clasificación y archivo. Esta actividad de apoyo es de vital importancia para el desarrollo de las actividades del Registro.

4.4.1 Distribución de los formularios

La OTED distribuirá desde la Sede Central del INEI los formularios a las Oficinas Departamentales y Zonales de estadística e informática. Asimismo, aprovechando la ejecución de los Censos Nacionales 2005, se utilizará para la distribución la Organización Territorial Censal.

Los Directores Departamentales y Zonales, harán entrega de los formularios a los Jefes Operativos Provinciales, quienes los distribuirán a los Jefes Operativos Distritales, para que hagan entrega directa al alcalde provincial o distrital. En caso de ausencia del alcalde, harán entrega a otra autoridad municipal.

Para el caso de las municipalidades de centro poblado, los formularios se les remitirá a través de su municipalidad provincial ó distrital.

4.4.2 Recepción de los formularios

La recepción de los formularios debidamente diligenciados será hasta el 27 de julio del 2005, para su respectiva clasificación, consistencia, crítica y procesamiento.

Las municipalidades provinciales y distritales remitirán los formularios debidamente diligenciados directamente a la Sede Central del INEI o a las ODEIS/OZEIS. Asimismo, las municipalidades de centro poblado remitirán el formulario a través de su municipalidad provincial o distrital.

4.4.3 Archivo de los formularios

Los formularios recepcionados en cada oficina departamental y zonal, deben ser debidamente identificados mediante el código de UBIGEO, de tal forma que se pueda encontrar cualquier formulario para fines de verificación de datos.

Cada ODEI/OZEI debe disponer de un espacio adecuado y seguro a fin de proteger la integridad física de cada formulario.

4.4.4 Elaboración de Rutas de Trabajo

La elaboración de las rutas de trabajo para visitar a las municipalidades omisas y/o para consistencia de formularios en cada ODEI/OZEI, se realizará teniendo

en consideración los siguientes parámetros: distancia, tiempo de desplazamiento y accesibilidad entre distritos.

4.5 Seguimiento de municipalidades omisas

El personal de la OTED visitará a las municipalidades del departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao que no hayan entregado el formulario en el plazo establecido; con la finalidad de resolver las consultas, asesorar a las autoridades municipales en el llenado del formulario, así como para recoger dichos formularios debidamente diligenciados.

Asimismo, las ODEIS/OZEIS, realizarán el seguimiento a las municipalidades omisas visitando a las más cercanas a la capital provincial del departamento, realizando llamadas telefónicas, vía e-mail, coordinando con los contadores la información referida a ingresos y gastos, entre otras acciones.

4.6 Consistencia y procesamiento de datos

Cada ODEI/OZEI es responsable de revisar, consistenciar, procesar y validar la información estadística, del ámbito de su jurisdicción, bajo la supervisión y normatividad de la OTED.

4.6.1 Consistencia de los datos

La consistencia de la información será a nivel departamental, provincial y distrital. Asimismo, para validar algunos datos y obtener resultados de calidad, se ha solicitado información a otras fuentes como: Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación, Superintendencia de Banca y Seguros, entre los principales.

4.6.2 Procesamiento de datos

El procesamiento de los datos se inicia con la digitación de los formularios en el Sistema de Entrada de Datos del Registro, tan pronto como se haya concluido con el diligenciamiento y consistencia de los mismos.

El Sistema de Entrada de Datos, es un sistema dinámico operado desde internet, cuyo objetivo es permitir el procesamiento descentralizado de los datos del Registro, trasladando hacia las oficinas departamentales y zonales del INEI las actividades de ingreso de datos, consistencia y corrección de la información resultante, debido al mayor conocimiento que tienen sobre las variables de la región, garantizando así la calidad de los datos.

La OTED realizará el procesamiento de la información correspondiente al departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao.

4.7 Publicación de Resultados

Se refiere a la preparación, edición e impresión de los resultados del Registro. La difusión de los resultados, será a través de cuadros estadísticos, base de datos y de los siguientes documentos:

- Perú: Directorio Nacional de Municipalidades Provinciales, Distritales y de Centro Poblado 2005.
- Perú: Estadísticas de la Gestión Municipal e Infraestructura Distrital 2005.
- Sistema de Información del Registro Nacional de Municipalidades 2005.

Para la presentación y publicación de los principales documentos, la OTED elaborará notas de prensa para su difusión a la opinión pública.

4.8 Análisis y evaluación del Registro

Se refiere a la elaboración del Informe Metodológico e Informe final en base a los informes de las ODEIS/OZEIS para cada actividad del Registro.

Comprenderá la ejecución de las siguientes tareas:

4.8.1 Elaboración del Informe Metodológico

La OTED elaborará un documento que detallará todas las acciones realizadas en la ejecución del Registro en cada una de las actividades programadas, adjuntando toda la documentación utilizada.

4.8.2 Informe final

En este informe se detallará la descripción del desarrollo técnico y administrativo de la ejecución del Registro, así como las observaciones y recomendaciones sobre la funcionalidad de los formularios y documentos a fin de mejorar el proceso para los próximos registros. Asimismo, este documento debe incluir el presupuesto ejecutado.

Previamente al informe final, la OTED, enviará a cada ODEI/OZEI un formato de informe técnico, para ser llenado por el Director Departamental, con la finalidad de evaluar las actividades del Registro en su jurisdicción. De igual modo, deberán señalar las dificultades en la aplicación de los documentos, manejo, distribución y recepción de los formularios, apreciaciones, recomendaciones y sugerencias.

6. PRESUPUESTO

**PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL
REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2005
(EN NUEVOS SOLES)**

ANEXOS ADJUNTOS

**I. PERÚ: CÓDIGO DE LOS
DEPARTAMENTOS, PROVINCIAS Y
DISTRITOS**

PERÚ: CODIGO DE LOS DEPARTAMENTOS, CON INDICACIÓN DE LA CAPITAL, NÚMERO DE PROVINCIAS Y DISTRITOS QUE LO CONFORMAN

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CAPITAL	Nº DE PROVINCIAS	Nº DE DISTRITOS
	TOTAL		195	1831
01	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	7	83
02	ANCASH	HUARAZ	20	166
03	APURIMAC	ABANCAY	7	80
04	AREQUIPA	AREQUIPA	8	109
05	AYACUCHO	AYACUCHO	11	111
06	CAJAMARCA	CAJAMARCA	13	127
07	CALLAO (PROV. CONST.)	CALLAO	1	6
08	CUSCO	CUSCO	13	108
09	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	7	94
10	HUANUCO	HUANUCO	11	76
11	ICA	ICA	5	43
12	JUNIN	HUANCAYO	9	123
13	LA LIBERTAD	TRUJILLO	12	83
14	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	3	38
15	LIMA	LIMA	10	171
16	LORETO	IQUITOS	7	51
17	MADRE DE DIOS	PUERTO MALDONADO	3	11
18	MOQUEGUA	MOQUEGUA	3	20
19	PASCO	CERRO DE PASCO	3	28
20	PIURA	PIURA	8	64
21	PUNO	PUNO	13	109
22	SAN MARTIN	MOYOBAMABA	10	77
23	TACNA	TACNA	4	27
24	TUMBES	TUMBES	3	12
25	UCAYALI	PUCALLPA	4	14

**PERÚ: CÓDIGO DE LOS DEPARTAMENTOS, PROVINCIAS Y DISTRITOS CON
INDICACIÓN DE SUS RESPECTIVAS CAPITALES**

CÓDIGO	PROVINCIA / DISTRITO	CAPITAL	REGIÓN NATURAL
050000	DEPARTAMENTO AYACUCHO	AYACUCHO	
050100	HUAMANGA	AYACUCHO	2
050101	AYACUCHO	AYACUCHO	2
050102	ACOCRO	ACOCRO	2
050103	ACOS VINCHOS	ACOS VINCHOS	2
050104	CARMEN ALTO	CARMEN ALTO	2
050105	CHIARA	CHIARA	2
050106	OCROS	OCROS	2
050107	PACAYCASA	PACAYCASA	2
050108	QUINUA	QUINUA	2
050109	SAN JOSE DE TICLLAS	TICLLAS	2
050110	SAN JUAN BAUTISTA	SAN JUAN BAUTISTA	2
050111	SANTIAGO DE PISCHA	SAN PEDRO DE CACHI	2
050112	SOCOS	SOCOS	2
050113	TAMBILLO	TAMBILLO	2
050114	VINCHOS	VINCHOS	2
050115	JESUS NAZARENO	LAS NAZARENAS	2
050200	CANGALLO	CANGALLO	2
050201	CANGALLO	CANGALLO	2
050202	CHUSCHI	CHUSCHI	2
050203	LOS MOROCHUCOS	PAMPA-CANGALLO	2
050204	MARIA PARADO DE BELLIDO	POMABAMBA	2
050205	PARAS	PARAS	2
050206	TOTOS	TOTOS	2
050300	HUANCA SANCOS	HUANCA SANCOS	2
050301	SANCOS	HUANCA SANCOS	2
050302	CARAPO	CARAPO	2
050303	SACSAMARCA	SACSAMARCA	2
050304	SANTIAGO DE LUCANAMARCA	SANTIAGO DE LUCANAMARCA	2
050400	HUANTA	HUANTA	2
050401	HUANTA	HUANTA	2
050402	AYAHUANCO	AYAHUANCO	2
050403	HUAMANGUILLA	HUAMANGUILLA	2
050404	IGUAIN	MACACHACRA	2
050405	LURICOCHA	LURICOCHA	2
050406	SANTILLANA	SAN JOSE DE SECCE	2
050407	SIVIA	SIVIA	4
050408	LLOCHEGUA	LLOCHEGUA	4
050500	LA MAR	SAN MIGUEL	2
050501	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	2

PERÚ: CÓDIGO DE LOS DEPARTAMENTOS, PROVINCIAS Y DISTRITOS CON INDICACIÓN DE SUS RESPECTIVAS CAPITALES

CÓDIGO	PROVINCIA / DISTRITO	CAPITAL	REGIÓN NATURAL
050502	ANCO	CHIKUINTIRCA	2
050503	AYNA	SAN FRANCISCO	3
050504	CHILCAS	CHILCAS	2
050505	CHUNGUI	CHUNGUI	2
050506	LUIS CARRANZA	PAMPAS	2
050507	SANTA ROSA	SANTA ROSA	4
050508	TAMBO	TAMBO	2
050600	LUCANAS	PUQUIO	2
050601	PUQUIO	PUQUIO	2
050602	AUCARA	AUCARA	2
050603	CABANA	CABANA	2
050604	CARMEN SALCEDO	ANDAMARCA	2
050605	CHAVIÑA	CHAVIÑA	2
050606	CHIPAO	CHIPAO	2
050607	HUAC-HUAS	HUAC-HUAS	2
050608	LARAMATE	LARAMATE	2
050609	LEONCIO PRADO	TAMBO QUEMADO	2
050610	LLAUTA	LLAUTA	2
050611	LUCANAS	LUCANAS	2
050612	OCAÑA	OCAÑA	2
050613	OTOCA	OTOCA	2
050614	SAISA	SAISA	2
050615	SAN CRISTOBAL	SAN CRISTOBAL	2
050616	SAN JUAN	SAN JUAN	2
050617	SAN PEDRO	SAN PEDRO	2
050618	SAN PEDRO DE PALCO	SAN PEDRO DE PALCO	2
050619	SANCOS	SANCOS	2
050620	SANTA ANA DE HUAYCAHUACHO	SANTA ANA DE HUAYCAHUACHO	2
050621	SANTA LUCIA	SANTA LUCIA	2
050700	PARINACOCAS	CORACORA	2
050701	CORACORA	CORACORA	2
050702	CHUMPI	CHUMPI	2
050703	CORONEL CASTAÑEDA	ANISO	2
050704	PACAPAUZA	PACAPAUZA	2
050705	PULLO	PULLO	2
050706	PUYUSCA	INCUYO	2
050707	SAN FRANCISCO DE RAVACAYCO	SAN FRANCISCO DE RAVACAYCO	2
050708	UPAHUACHO	UPAHUACHO	2
050800	PAUCAR DEL SARA SARA	PAUSA	2
050801	PAUSA	PAUSA	2
050802	COLTA	COLTA	2
050803	CORCULLA	CORCULLA	2
050804	LAMPA	LAMPA	2
050805	MARCABAMBA	MARCABAMBA	2
050806	OYOLO	OYOLO	2

**PERÚ: CÓDIGO DE LOS DEPARTAMENTOS, PROVINCIAS Y DISTRITOS CON
INDICACIÓN DE SUS RESPECTIVAS CAPITALES**

CÓDIGO	PROVINCIA / DISTRITO	CAPITAL	REGIÓN NATURAL
050807	PARARCA	PARARCA	2
050808	SAN JAVIER DE ALPABAMBA	SAN JAVIER DE ALPABAMBA	2
050809	SAN JOSE DE USHUA	SAN JOSE DE USHUA	2
050810	SARA SARA	QUILCATA	2
050900	SUCRE	QUEROBAMBA	2
050901	QUEROBAMBA	QUEROBAMBA	2
050902	BELEN	BELEN	2
050903	CHALCOS	CHALCOS	2
050904	CHILCAYOC	CHILCAYOC	2
050905	HUACAÑA	HUACAÑA	2
050906	MORCOLLA	MORCOLLA	2
050907	PAICO	PAICO	2
050908	SAN PEDRO DE LARCAY	SAN PEDRO DE LARCAY	2
050909	SAN SALVADOR DE QUIJE	SAN SALVADOR DE QUIJE	2
050910	SANTIAGO DE PAUCARAY	SANTIAGO DE PAUCARAY	2
050911	SORAS	SORAS	2
051000	VICTOR FAJARDO	HUANCAPI	2
051001	HUANCAPI	HUANCAPI	2
051002	ALCAMENCA	ALCAMENCA	2
051003	APONGO	APONGO	2
051004	ASQUIPATA	ASQUIPATA	2
051005	CANARIA	CANARIA	2
051006	CAYARA	CAYARA	2
051007	COLCA	COLCA	2
051008	HUAMANQUIQUIA	HUAMANQUIQUIA	2
051009	HUANCARAYLLA	HUANCARAYLLA	2
051010	HUAYA	SAN PEDRO DE HUAYA	2
051011	SARHUA	SARHUA	2
051012	VILCANCHOS	VILCANCHOS	2
051100	VILCAS HUAMAN	VILCAS HUAMAN	2
051101	VILCAS HUAMAN	VILCAS HUAMAN	2
051102	ACCOMARCA	ACCOMARCA	2
051103	CARHUANCA	CARHUANCA	2
051104	CONCEPCION	CONCEPCION	2
051105	HUAMBALPA	HUAMBALPA	2
051106	INDEPENDENCIA	PACCHA HUALLHUA	2
051107	SAURAMA	SAURAMA	2
051108	VISCHONGO	VISCHONGO	2
TOTAL PROVINCIAS : 11 TOTAL DISTRITOS : 111			

PERÚ: CÓDIGO DE LOS DEPARTAMENTOS, PROVINCIAS Y DISTRITOS CON INDICACIÓN DE SUS RESPECTIVAS CAPITALES

CÓDIGO	PROVINCIA / DISTRITO	CAPITAL	REGIÓN NATURAL
060000	DEPARTAMENTO CAJAMARCA	CAJAMARCA	
060100	CAJAMARCA	CAJAMARCA	2
060101	CAJAMARCA	CAJAMARCA	2
060102	ASUNCION	ASUNCION	2
060103	CHETILLA	CHETILLA	2
060104	COSPAN	COSPAN	2
060105	ENCAÑADA	ENCAÑADA	2
060106	JESUS	JESUS	2
060107	LLACANORA	LLACANORA	2
060108	LOS BAÑOS DEL INCA	LOS BAÑOS DEL INCA	2
060109	MAGDALENA	MAGDALENA	2
060110	MATARA	MATARA	2
060111	NAMORA	NAMORA	2
060112	SAN JUAN	SAN JUAN	2
060200	CAJABAMBA	CAJABAMBA	2
060201	CAJABAMBA	CAJABAMBA	2
060202	CACHACHI	CACHACHI	2
060203	CONDEBAMBA	CAUDAY	2
060204	SITACOA	LLUCHUBAMBA	2
060300	CELENDIN	CELENDIN	2
060301	CELENDIN	CELENDIN	2
060302	CHUMUCH	CHUMUCH	2
060303	CORTEGANA	CHIMUCH	2
060304	HUASMIN	HUASMIN	2
060305	JORGE CHAVEZ	LUCMAPAMPA	2
060306	JOSE GALVEZ	HUACAPAMPA	2
060307	MIGUEL IGLESIAS	CHALAN	2
060308	OXAMARCA	OXAMARCA	2
060309	SOROCHUCO	SOROCHUCO	2
060310	SUCRE	SUCRE	2
060311	UTCO	UTCO	2
060312	LA LIBERTAD DE PALLAN	LA LIBERTAD DE PALLAN	2
060400	CHOTA	CHOTA	2
060401	CHOTA	CHOTA	2
060402	ANGUIA	ANGUIA	2
060403	CHADIN	CHADIN	2

II. GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EMBALAJE DE FORMULARIOS

II. GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EMBALAJE DE LOS FORMULARIOS DEL REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2005 (RENAMU)

El embalaje de los formularios del RENAMU, comprende un conjunto de procedimientos a seguir, destinados a la distribución de los formularios a cada ODEI/OZEI, para que a su vez sean remitidos a las municipalidades provinciales y distritales del país.

El uso de esta guía, es un instrumento de referencia y consulta que permitirá la aplicación homogénea de los mismos criterios.

I ETAPA: ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS, ELABORACIÓN DE ETIQUETAS Y ABASTECIMIENTO DE MATERIALES

1. Actualización de los Directorios de Municipalidades Provinciales, Distritales y de Centro Poblado

- Directorio de Municipalidades Provinciales y Distritales (Tiempo: 4 días)

Con la información remitida por el Jurado Nacional de Elecciones, se actualizará los nombres y apellidos de los alcaldes.

Asimismo, con la información remitida por las ODEI/OZEI, se actualizará N° RUC, dirección, teléfono, fax, e-mail y frecuencia de radio de las municipalidades.

- Directorio de Municipalidades de Centro Poblado (Tiempo: 7 días)

Con la información remitida por las ODEI/OZEI, se actualizará los nombres y apellidos de los alcaldes, dirección, teléfono, e-mail, frecuencia de radio y N° RUC de dichos municipios.

2. Elaboración y reproducción de oficios múltiples (Tiempo: 7 días)

Se elaborará dos tipos de oficios múltiples, el primero dirigido a los alcaldes provinciales y distritales y el segundo para los alcaldes de centro poblado. Ambos oficios, serán suscritos por el Jefe del INEI.

Luego de su aprobación por la Jefatura del INEI, los oficios se deben reproducir y sellar (194 alcaldes provinciales, 1,635 distritales y 1,990 de centro poblado).

3. Elaboración de etiquetas para los sobres de manila y bolsas

A partir del Directorio de Municipalidades Provinciales y Distritales se elaborará las respectivas etiquetas para los sobres y bolsas.

- Etiqueta para sobres manila

Por ejemplo: Etiqueta para el sobre que contendrá el formulario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

Señor

JUAN JOSÉ LÓPEZ ALAVA

Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

Av. Pedro Beltrán S/N

CALLAO – VENTANILLA

- Etiquetas para las bolsas que separan las provincias

Por ejemplo: Etiqueta para la bolsa de la provincia de Chachapoyas, Amazonas.

RENAMU 2005

ODEI: AMAZONAS

PROVINCIA: CHACHAPOYAS

1/9

4. Impresión de documentos y etiquetas (Tiempo: 2 días)

- Directorio de Municipalidades Provinciales y Distritales según la Organización Territorial.
- Directorio de Centros Poblados según la Organización Territorial.
- Oficios con los nombres y apellidos de los alcaldes Provinciales y Distritales.
- Oficios con los nombres y apellidos de los alcaldes de Centro Poblado.
- Etiquetas para sobres manila (1, 828).
- Etiquetas para las bolsas que separan las provincias (194).
- Formularios Anexo 01, para las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Formularios Anexo 02, para las Municipalidades de Centro Poblado.

5. Otros materiales requeridos

Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Bolsa plástica	Ciento	10
Cinta de embalaje	Rollo	20
Cola sintética x galón	Galón	1
Papel bond. x 80 gr.	Millar	4
Sobre de manila	ciento	20
Tijeras, engrapador, clips		

II ETAPA: EMBALAJE

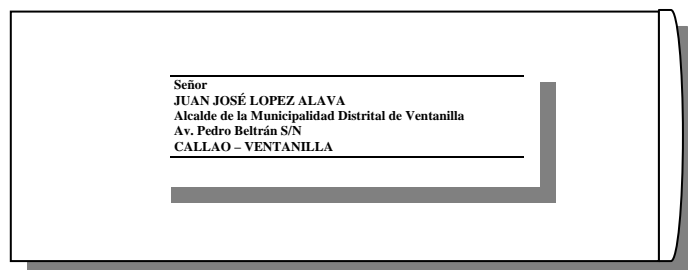
El personal de trabajo que se requiere para el embalaje de los formularios es ocho personas a tiempo completo por 12 días. La carga de trabajo estará en función al número de distritos de los departamentos. El personal deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Revisar oficios y etiquetas

- Revisar con los directorios de municipalidades provinciales, distritales y de centro poblado si los oficios están completos.
- Si faltara algún oficio, reportar a su jefe inmediato para su impresión respectiva.
- Si hubiera algún error de impresión en el oficio y/o etiquetas, reportar a su jefe inmediato para su corrección e impresión respectiva.

2. Pegar las etiquetas en los sobres manilla

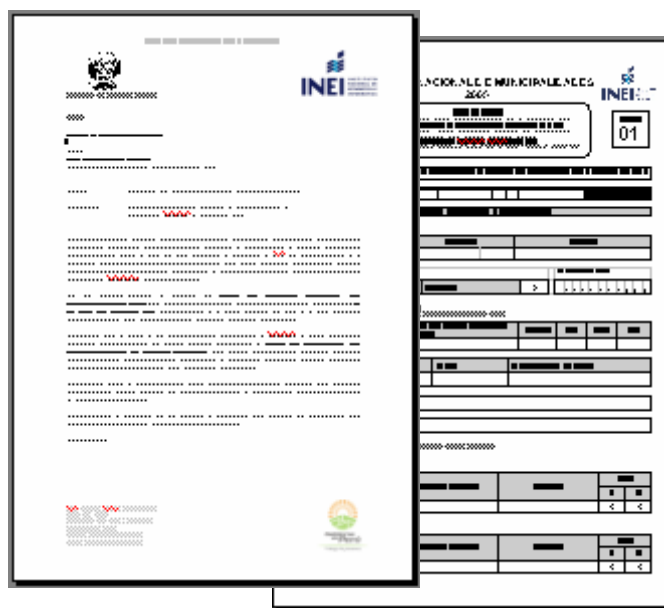
El pegado de las etiquetas se realizará de la siguiente forma:



3. Engrapado los Oficios con formularios correspondientes

Cada oficio debe ir engrapado al formulario correspondiente.

Ejemplo:



4. Guardar oficios engrapados al formularios Anexo 01 dentro del sobre manilla

- Guardar los oficios dirigidos a las municipalidades provinciales y distritales con su respectivo formulario Anexo 01, teniendo en cuenta el directorio de las Municipalidades Provinciales y Distritales del departamento.
- Los oficios dirigidos a las municipalidades de centro poblado se engrapan al formulario Anexo 02 y se guardan dentro del sobre manilla de la municipalidad distrital o provincial correspondiente (debido a que se solicita al alcalde distrital o provincial su apoyo en la entrega del oficio a la municipalidad de centro poblado) teniendo en cuenta el directorio de Centros Poblados del departamento.

Nota:

- En algunos distritos no existe municipalidades de centro poblado.
- En algunos distritos existe más de una municipalidad de centro poblado.

5. Embolsar sobres según provincia

- En esta labor, se deberá separar los sobres de las municipalidades del departamento según provincia utilizando el Directorio de las Municipalidades Provinciales y Distritales de cada departamento.
- Después cada grupo o provincia serán embolsados y en la parte superior de la bolsa se le adjuntará Etiquetas para las bolsas que separan las provincias.

6. Control de calidad (Tiempo: 3 días)

- La persona que realice el control de calidad de un determinado departamento, no debe ser la misma que realizó el embalaje de dicho departamento, para esta tarea se requieren 08 personas.
- Se asignará una carga de trabajo de tres departamentos por persona.
- El control de calidad se realizará con apoyo de los directorios de las municipalidades provinciales, distritales y de centro poblado del departamento, verificando que:
 - No falte ninguno de los formularios.
 - No falte ninguno de los oficios.
 - Verificar que cada oficio esté engrapado al formulario correspondiente.
 - Verificar que los formularios se encuentren en su sobre respectivo.
 - Si falta algún oficio imprimirlo.
- Después de haber realizado el control de calidad al 100% de los formularios del departamento, y solucionando todo problema se procederá a cerrar el sobre manilla y se colocará el sello de la institución en la parte superior izquierda del mismo, luego guardarlo en su correspondiente bolsa provincial con cinta de embalaje.
- Una vez concluido el cerrado de las bolsas de cada departamento, se deberá entregar el material a la persona responsable del empaquetado, ensunchado, pesado y hacer las coordinaciones respectivas para su remisión a cada ODEI/OZEI.