



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 212-2024-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 28 de junio de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTOS: El Oficio Múltiple N.º 001-2024-INEI/OTED, de fecha 24 de junio de 2024, del jefe (e) del Instituto Nacional de Estadística e Informática; el Correo Múltiple N.º 001-2024-INEI/OTED, de fecha 25 de junio de 2024, del jefe (e) del Instituto Nacional de Estadística e Informática; el Informe N.º 165-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de fecha 28 de junio de 2024, del jefe de Oficina de Modernización y Cooperación, el Proveído N.º 2494-2024-MDSJL-OGSG, de fecha 28 de junio de 2024, de la jefe de la Oficina General de Secretaria General, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, siendo que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el artículo 9 del Decreto Legislativo N.º 604 establece como funciones del INEI, entre otros coordinar y ejecutar la producción de las estadísticas básicas a través de censos, encuestas por muestreo y registros administrativos del Sector Público;

Que, mediante Ley N.º 27563 se creó el Registro Nacional de Municipalidades, con la finalidad de integrar la información estadística de las municipalidades provinciales, distritales y de centros poblados creados con arreglo a ley, que está a cargo del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI);

Que, con Decreto Supremo N.º 033-2002-PCM, se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y el Directorio Nacional de Municipalidades de Centro Poblado Menor (DINAMUCEP) y se dispone que la organización, implementación y actualización del Registro Nacional de Municipalidades estará a cargo del Instituto Nacional de Estadística e Informática;

Que, el artículo 15 del Decreto Supremo N.º 033-2002-PCM, dispone que las municipalidades deben remitir al INEI la información durante el primer trimestre de cada año, correspondiente al periodo enero-diciembre del año anterior. Asimismo, señala que las unidades de estadística o el personal encargado de las municipalidades, son responsables del diligenciamiento de los formatos del Registro y de la veracidad de los datos;

Que, el artículo 19 del precitado Reglamento establece que el Registro Nacional de Municipalidades se actualizará de manera permanente y que las municipalidades están obligadas a brindar información anual y cuando sea necesario. Asimismo, el artículo 20 dispone que la actualización de la Información, se hará en formatos impresos o medios magnéticos de acuerdo a los procedimientos que establezca el INEI para tal efecto;





Que, a través de la Resolución Jefatural N.º161-2024-INEI publicada en el diario Oficial Peruano con fecha 22 de junio de 2024, resuelve autorizar la ejecución de la actualización del Registro Nacional de Municipalidades 2024. Asimismo, el artículo 2 señala, "Aprobar el Formulario 01, dirigido a las municipalidades provinciales y distritales; y el Formulario 02, dirigido a las municipalidades de centros poblados, que serán diligenciados para la actualización del Registro Nacional de Municipalidades, los cuales serán remitidos a todas las municipalidades del país, vía correo electrónico o mesa de partes virtual en formato PDF para su diligenciamiento por el alcalde u otro funcionario municipal que delegue. (...)";



Que, mediante Oficio Múltiple N.º 001-2024-INEI/OTED, el jefe (e) del Instituto Nacional de Estadística e Informática, remite los Formularios para el Registro Nacional de Municipalidades 2024;



Que, con Correo Múltiple N.º001-2024-INEI/OTED, el jefe (e) del Instituto Nacional de Estadística e Informática, manifiesta que se ha iniciado a nivel nacional la actualización del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) 2024 del 24 de junio al 31 de julio, que comprende a las municipalidades provinciales, distritales y de centros poblados; asimismo, solicita delegar o designar al funcionario municipal responsable del diligenciamiento del formulario del RENAMU 2024;

Que, mediante Informe N.º165-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, la Oficina de Modernización y Cooperación, comunica lo solicitado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, sobre el Sistema del Registro Nacional de Municipalidades RENAMU – 2024;

Que, mediante Proveído N.º2494-2024-MDSJL-OGSG, la Oficina General de Secretaria General, señala que corresponde designar como responsable al jefe de la Oficina de Modernización y Cooperación en atención a sus competencia, como encargado de diligenciar el formulario RENAMU- 2024;

Estando a lo expuesto y, en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N.º 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades

RESUELVE:

Artículo 1.- DESIGNAR al señor **ANTONIO ROJAS CRISOSTOMO**, jefe de la Oficina de Integridad Institucional y designado temporalmente en el puesto de jefe de la Oficina de Modernización y Cooperación (dt), como encargado y responsable de diligenciar el Formulario 01: Registro Nacional de Municipalidades 2024 de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en adición a sus funciones, debiendo acceder a la siguiente dirección electrónica <https://renamu.inei.gob.pe/2024/#/login/f01>, para el registro de información, cuyo plazo vence el 31 de julio de 2024, según lo dispuesto por Resolución Jefatural N.º161-2024-INEI.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Modernización y Cooperación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.munisjl.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


LIVIA ESTHER FLOREZ FERNANDEZ
JEFE DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL


JESÚS MALDONADO AMAO
ALCALDE



REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2024

LEY N° 27563
DECRETO SUPREMO N° 033-2002-PCM

GUÍA DE INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 01: “MUNICIPALIDADES PROVINCIALES Y DISTRITALES”

Instituto Nacional de Estadística e Informática
Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales

Lima, junio 2024

PRESENTACIÓN

La presente Guía de Instrucciones se ha elaborado con el objetivo de establecer los procedimientos para el correcto diligenciamiento del Formulario 01 dirigido a las Municipalidades Provinciales y Distritales del país, el cual se ha desarrollado en dos versiones: Formulario en Línea para realizar el diligenciamiento desde la página web del INEI y en formato PDF, con la finalidad de dar las facilidades a la autoridad municipal en la entrega de la información estadística al INEI en la versión que le sea más accesible.

Para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) 2024 se ha diseñado la Plataforma del Formulario en Línea, siendo un formulario amigable y de fácil diligenciamiento, además contiene preguntas estructuradas por tema, también muestra un reporte del estado situacional del diligenciamiento de las preguntas y validación de los datos registrados.

El Formulario 01 comprende 103 preguntas pre codificadas, distribuidas en cinco módulos: Datos Generales de la Municipalidad, Equipamiento y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Recursos Humanos, Competencias y Funciones de la Municipalidad y Servicios Públicos Locales. Las preguntas están referidas al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2023, así como al 31 de marzo 2024 y para las preguntas que no especifican el periodo de referencia, la información corresponde al año 2024.

El Alcalde o funcionario designado es el responsable de los datos consignados en el Formulario 01, como lo establece la Ley N° 27563 y el Decreto Supremo N° 033-2002-PCM que la reglamenta, por tal motivo, es necesario consignar los **“Datos del responsable designado por el alcalde para el diligenciamiento del formulario con la información procedente de las diferentes áreas u oficinas de la municipalidad”** para las consultas que se requieran. El Formulario en formato PDF incluye la sección **“Observaciones”** para que registren de ser necesario aclaraciones referidas a las preguntas.

Asimismo, el Formulario 01 contiene los números telefónicos del personal de las Oficinas Departamentales y Zonales del INEI para que las autoridades municipales del interior del país puedan comunicarse de tener consultas. Las municipalidades de la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao podrán llamar a los teléfonos móviles de la Sede Central, a fin de absolver las consultas que se presenten al momento de llenar el formulario.

“GUÍA DE INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 01”

ÍNDICE

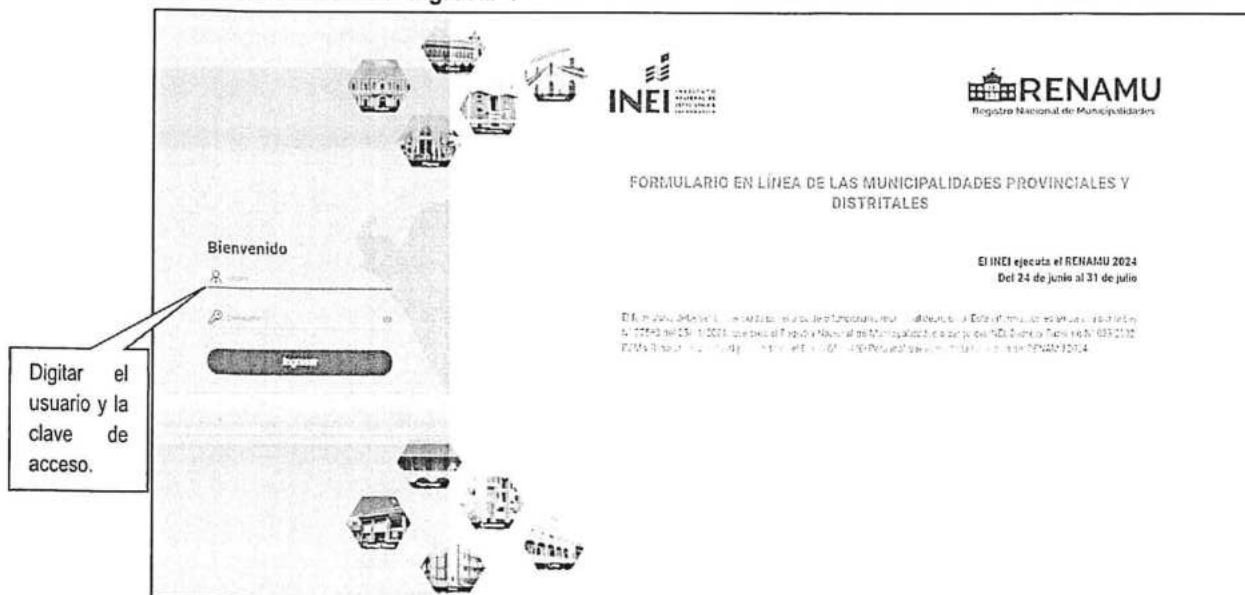
PRESENTACIÓN.....	2
1. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO EN LÍNEA.....	4
1.1. Instrucciones Generales.....	4
1.2. Instrucciones Específicas	11
2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO FÍSICO.....	13
2.1. Instrucciones Generales	13
2.2. Instrucciones Específicas	14
Principales Conceptos y Definiciones	17
Directorio de las Oficinas del Instituto Nacional de Estadística e Informática	22

1. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO EN LÍNEA

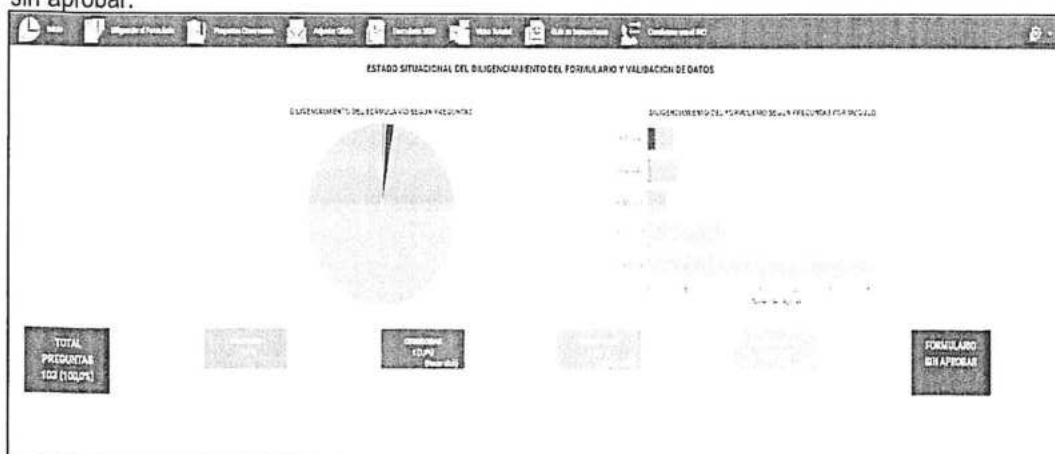
1.1. Instrucciones Generales

1.1.1. Para acceder al Formulario en Línea deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la dirección electrónica: <https://renamu.inei.gov.pe/2024/#/login/f01>
- Digitar el usuario y clave de acceso proporcionados en el Oficio dirigido al Alcalde, ubicado en la parte inferior derecha del Oficio.
- Hacer clic en el botón "Ingresar".



1.1.2. Al ingresar al formulario en línea, se visualizará reportes resúmenes (dashboard) que mostrarán de manera gráfica el estado situacional del diligenciamiento del formulario y validación de los datos del formulario. Asimismo, en la parte inferior, se observará el número de preguntas que están validadas, observadas, incompletas y no diligenciados; y si el formulario se encuentra en estado de aprobado o sin aprobar.



1.1.3. Para iniciar el registro de datos en el Formulario en Línea, hacer clic en el ícono "Diligenciar el Formulario", ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



1.1.4. Antes de iniciar con el diligenciamiento del Formulario en Línea, es necesario registrar primero los **“Datos del Responsable Designado por el Alcalde”** para identificar a las municipalidades que vienen cumpliendo con lo dispuesto por la Ley N° 27563 del 25/11/2001 y Decreto Supremo N°033-2002-PCM.

The image shows a sidebar menu on the left with the following modules:

- MÓDULO I: DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE
- MÓDULO II: EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- MÓDULO III: RECURSOS HUMANOS
- MÓDULO IV: PLANIFICACIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LICENCIAS OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD, DESARROLLO URBANO Y/O RURAL
- MÓDULO V: SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

The main content area is titled 'TEMA: DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE'. It contains instructions and a form with the following fields:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Cargo
- Correo electrónico
- Teléfono móvil
- Teléfono fijo
- Área

A callout box points to a 'Guardar' button with the text: 'Culminado el registro hacer clic en “Guardar”.'

1.1.5. Es necesario registrar los **“Datos del Responsable del Área”** en cada tema, según corresponda:

- Equipamiento y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Recursos Humanos
- Planificación Municipal
- Gestión de Administración Tributaria
- Licencias otorgadas por la municipalidad
- Desarrollo urbano y/o rural
- Saneamiento Ambiental y Salubridad
- Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Servicios Sociales
- Defensoría Municipal del Niño y El Adolescente (DEMUNA)
- Salud
- Seguridad Ciudadana
- Gestión del Riesgo de Desastres
- Promoción del Desarrollo Económico Local
- Protección y Conservación del Medio Ambiente
- Participación Vecinal

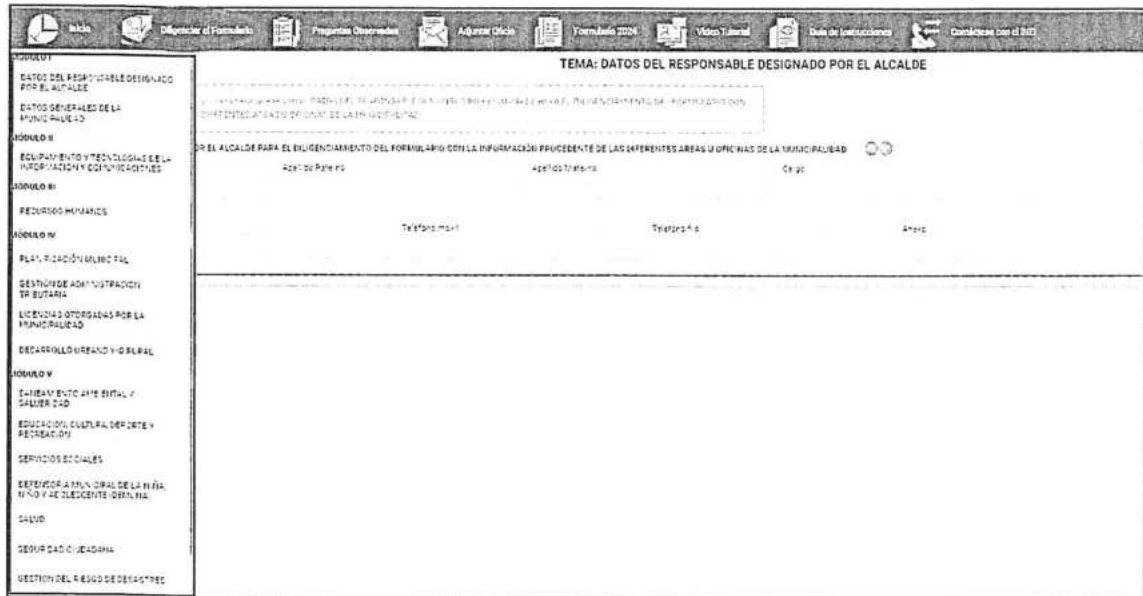
Cabe mencionar que, la información registrada debe pertenecer a los responsables de cada área correspondiente. Si la municipalidad no dispone de un responsable del área, deberá registrar los datos del funcionario que diligenció las preguntas correspondientes al tema.

The image shows a form titled 'TEMA: EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES'. It contains instructions and a form with the following fields:

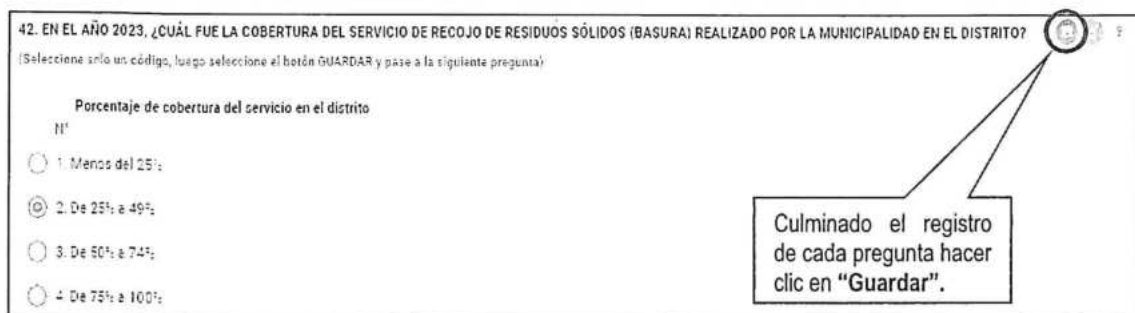
- Nombre
- Apellido
- Apellido Materno
- Cargo
- Correo electrónico
- Teléfono fijo
- Área

A callout box points to a 'Guardar' button with the text: 'Culminado el registro hacer clic en “Guardar”.'

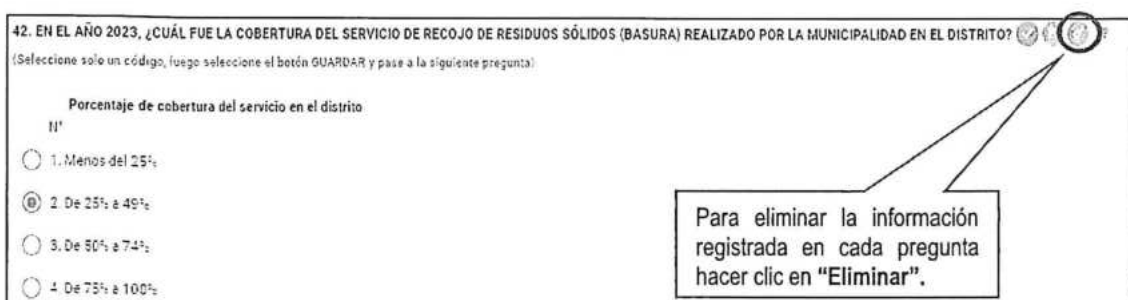
1.1.6. Para ubicar rápidamente las preguntas, podrá utilizar el ícono “Diligenciar el Formulario”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.



1.1.7. Para el registro de los datos en cada pregunta, hacer clic en el botón “Guardar”, tal como se muestra en la imagen:



Luego de “Guardar”, el botón cambiará a . Asimismo, si desea “Eliminar” la información registrada, utilizar el botón , tal como se muestra:



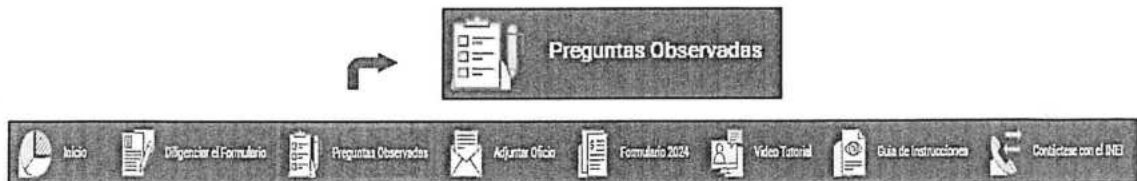
Luego se mostrará una ventana para registrar la aclaración y/o justificación referente a los datos registrados en la pregunta y guardar.

Aclaración de la información registrada

Pregunta 56. EN EL AÑO 2023, ¿LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CONTÓ CON COMPUTADORAS OPERATIVAS?

Guardar
Eliminar

1.1.9. Concluido con el diligenciamiento del Formulario, hacer clic en el ícono “Preguntas Observadas” para absolver las observaciones detectadas.



De presentarse observaciones, se mostrará el listado de las preguntas con el detalle de la observación. Para ir directo a la pregunta observada hacer clic en el número de pregunta.

PREGUNTAS CON OBSERVACIONES

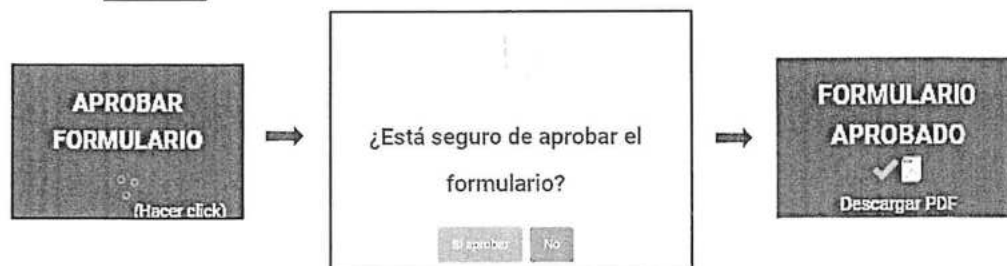
Para concluir con el correcto registro de datos en el Formulario, debe diligenciar todas las preguntas y absolver las observaciones que se detallan:

N°	Pregunta	Observación
1	006	El número de habitantes de la municipalidad debe ser mayor a 1000 habitantes.
2	012	Municipalidad no tiene en su planta personal un personal administrativo de las siguientes preguntas:
3	015	La municipalidad no tiene en su planta personal un personal administrativo de las siguientes preguntas:
4	059	El número de personas que trabajan en la municipalidad debe ser mayor a 100 personas.

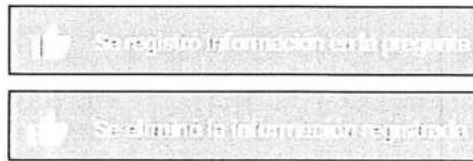
Luego de corregir las observaciones, volver a hacer clic en el ícono “Preguntas Observadas” hasta que el Formulario no presente observaciones y se muestre el siguiente mensaje:


El Formulario no presenta observaciones, ir a **Inicio** para aprobar el Formulario.


Seguidamente ir a “Inicio” y dar clic en el botón “**APROBAR FORMULARIO**”, que se encuentra en la parte inferior derecha. Le aparecerá una ventana emergente, donde dará clic al botón “**Si aprobar**” y cambiará el botón a “**FORMULARIO APROBADO**”



Luego de ello, aparecerá el mensaje de confirmación indicando que se registró o eliminó la información en la pregunta, según sea el caso.



En algunas preguntas que son extensas o requiere registrar mucha información, al momento de "Guardar", el botón cambiará a , el cual le indica que la información está incompleta.

64A. EN EL AÑO 2023, ¿LA DEFENSORÍA MUNICIPAL ATENDIÓ CASOS DE:  ?


(Seleccione solo un código para cada alternativa y registre en el recuadro correspondiente. Culinado el llenado de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

N°		Si / No	Número de casos atendidos	Especifique
1	Alimentos?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>		
2	Tenencia?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		
3	Régimen de visitas?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		
4	Normas de comportamiento?	1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	2	
5	Reconocimiento voluntario de la filiación?	1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	1	
6	Violencia hacia niñas, niños y adolescentes en el hogar?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>		
7	Violencia hacia niñas, niños o adolescentes en la Institución Educativa por acoso (niña, niño o adolescente bullying)?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>		
8	Violencia hacia niñas, niños y adolescentes fuera del hogar?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>		

Luego de ello, aparecerá el mensaje:



1.1.8. Para registrar alguna aclaración de la información brindada, hacer clic en el botón "Registrar aclaración", tal como se muestra:

56. EN EL AÑO 2023, ¿LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CONTÓ CON COMPUTADORAS OPERATIVAS? 

(Seleccione solo un código y registre en el recuadro correspondiente. Culinado el llenado de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

Computadoras Operativas (Incluir laptops)

N°	Total	Con acceso a internet
<input type="radio"/> 1. Sí		
<input type="radio"/> 2. NO CONTÓ		

Para registrar alguna aclaración hacer clic en "Registrar aclaración".

REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2024
Formulario en Línea de las Municipalidades Provinciales y Distritales
BIENVENIDO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAC (UBIGEO 020906)

Video Tutorial Guía de Instrucciones Contactarse con el INEI

DESCARGA DE ARCHIVOS PDF DEL FORMULARIO DILIGENCIADO

DESCARGAR CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

NÚMERO	MÓDULO	TEMA	DESCARGAR PDF
1	MÓDULO I	DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE	
2	MÓDULO I	DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD	
3	MÓDULO II	EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
4	MÓDULO III	RECURSOS HUMANOS	
5	MÓDULO IV	PLANIFICACION MUNICIPAL	
6	MÓDULO IV	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
7	MÓDULO IV	LICENCIAS OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD	
8	MÓDULO IV	DESARROLLO URBANO Y/O RURAL	
9	MÓDULO V	SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD	
10	MÓDULO V	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	
11	MÓDULO V	SERVICIOS SOCIALES	
12	MÓDULO V	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)	
13	MÓDULO V	SALUD	

Dar clic en la imagen del PDF para descargar la Conformidad de Recepción

1.1.12. En el ícono “Video Tutorial” podrá visualizar un resumen acerca de los pasos a seguir para el diligenciamiento del Formulario 01 en Línea y en formato PDF y la entrega de los datos al INEI.

Video Tutorial

Inicio Diligenciar el Formulario Preguntas Observadas Adjuntar Oficio Formulario 2024 Video Tutorial Guía de Instrucciones Contactarse con el INEI

1.1.13. En caso de tener alguna duda o consulta, hacer clic en el ícono “Contáctese con el INEI”, donde aparecerán los datos del personal del INEI para contactarse.

Inicio Diligenciar el Formulario Preguntas Observadas Adjuntar Oficio Formulario 2024 Video Tutorial Guía de Instrucciones Contactarse con el INEI

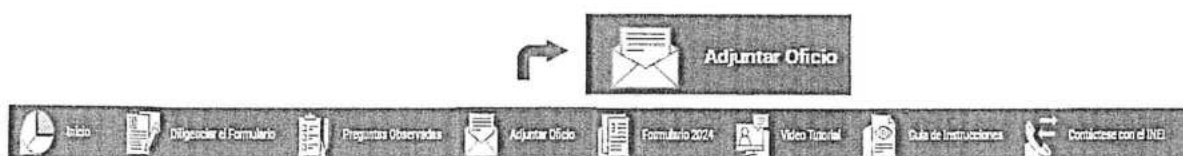
Contáctese con el Personal del INEI

Señor Alcalde o Funcionario Municipal responsable del diligenciamiento del Formulario, en caso tenga consulta sobre el registro de los datos en el Formulario, comuníquese a los teléfonos y correos electrónicos que se detallan a continuación:

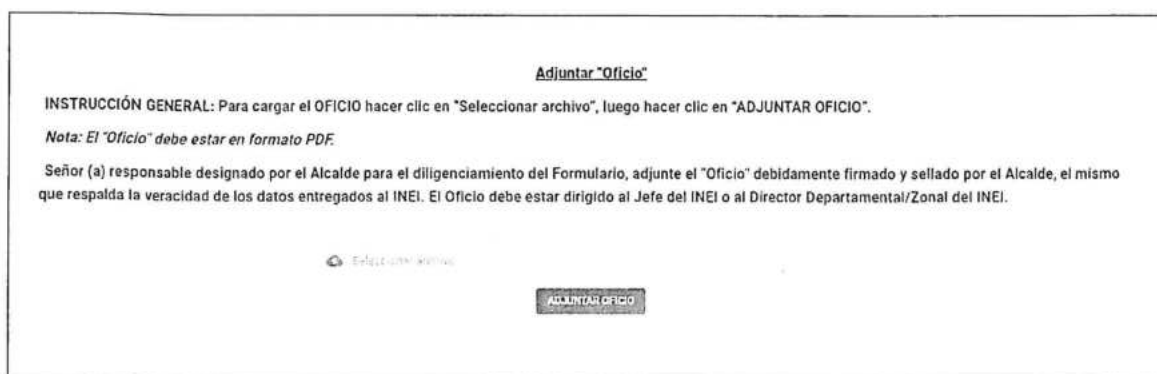
ODEI-ÁNCASH-HUARAZ
 Sr(es) : LILIANA PAMELA RONDAN MORENO / JESUS ALFREDO ALBERTO ALBINO

943979215 / 957684538
 liliana.rondan@inei.gob.pe / lilianarondan812@gmail.com / jesus.alberto@inei.gob.pe / alberto.fredj@gmail.com

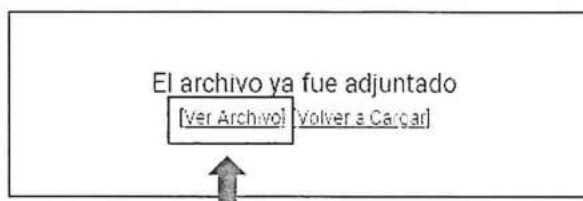
- 1.1.10. Luego de haber aprobado correctamente el Formulario 01, hacer clic en el ícono “Adjuntar Oficio”. El responsable designado por el Alcalde para el diligenciamiento del Formulario 01 deberá adjuntar un Oficio dirigido al Jefe del INEI / Director Departamental o Zonal del INEI, firmado y sellado por el Alcalde, indicando que ha concluido con el registro de los datos del Formulario 01 del RENAMU 2024 y respalda la veracidad de la información para su entrega al INEI.



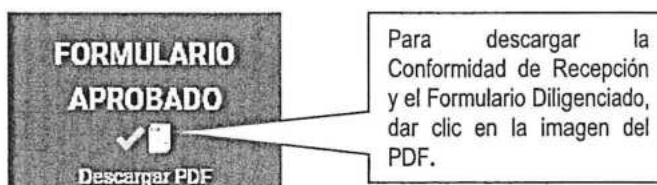
Para subir el oficio, hacer clic en “Seleccionar archivo” y luego en el botón “ADJUNTAR OFICIO”. El oficio debe estar en formato PDF.



Para visualizar el archivo adjunto hacer clic en **Ver Archivo**.







- 1.1.11. Luego de aprobar el Formulario y adjuntar el oficio podrá descargar la **Conformidad de Recepción** del formulario y el **Formulario Diligenciado** en formato PDF.



Caso 2. Preguntas para seleccionar una o más alternativas.

Ejemplo: Si la municipalidad publica su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en distintos lugares, deberá registrar de la siguiente manera:


28. ACTUALMENTE, ¿DÓNDE SE ENCUENTRA PUBLICADO EL TUPA VIGENTE?    

(Seleccione una o más alternativas, luego seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

N°





- 1. Diario Oficial "El Peruano"
- 2. Diario local
- 3. Pizarra y/o vitrina de la Municipalidad
- 4. Página Web de la Municipalidad
- 5. Otro (Especifique en el recuadro)

Si selecciona la alternativa 5 "Otro", deberá ingresar información en el recuadro "Especifique", que debe ser diferente a las alternativas anteriores.

PORTAL DE TRANSPARENCIA 

Caso 3. Preguntas que tienen una alternativa que indica "Pase" hacia otra pregunta para continuar con el llenado del formulario.

Ejemplo: En el caso que la municipalidad no realice recojo de residuos sólidos (basura) en el distrito, deberá seleccionar la alternativa "NO REALIZÓ RECOJO", la cual tiene un pase hasta la pregunta 45, lo que significa que se bloquearán las preguntas relacionadas al recojo de residuos sólidos.

40. EN EL AÑO 2023, ¿CON QUÉ FRECUENCIA LA MUNICIPALIDAD RECOGIÓ LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) EN EL DISTRITO?    

(Seleccione solo un código, luego seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)





NOTA: Considerar el recojo de los residuos sólidos que realiza la municipalidad en todo el distrito.

N°

- 1. Diaria
- 2. Intercalada
- 3. Dos veces por semana
- 4. Una vez por semana
- 5. NO REALIZÓ RECOJO (Pase a la pregunta 45)

Caso 4. Preguntas para seleccionar solo un código para cada alternativa y registrar el número en los recuadros correspondientes.

Ejemplo: Si la municipalidad no tiene Telefonía fija deberá seleccionar la alternativa "No" y si tiene Telefonía móvil deberá seleccionar la alternativa "Sí" y registrar en el recuadro correspondiente la cantidad.

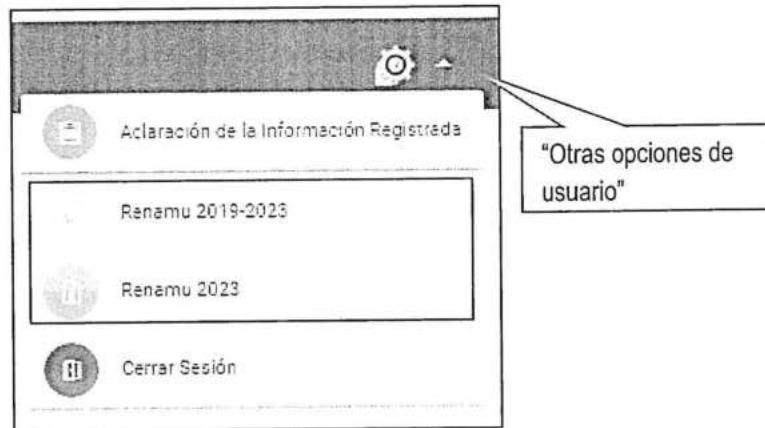
12. ¿LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON LÍNEAS DE TELEFONÍA INSTALADAS Y EN SERVICIO, TALES COMO:    

(Seleccione solo un código para cada alternativa y registre en el recuadro correspondiente. Culinado el llenado de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

NOTA: No considerar las líneas personales de los funcionarios y/o trabajadores de la municipalidad

N°		Si / No	Cantidad total
1	Telefonía fija? (No incluir anexos)	1 Si <input type="radio"/> 2 No <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
2	Telefonía móvil? (Telefonía celular)	1 Si <input checked="" type="radio"/> 2 No <input type="radio"/>	<input type="text"/>

- 1.1.14. Para visualizar los resultados del RENAMU 2023, así como los resultados del RENAMU 2019-2023 deberá dar clic en la opción según corresponda en la lista de "Otras opciones de usuario".



- 1.1.15. Para visualizar las aclaraciones registradas en alguna de las preguntas, deberá dar clic en la "Aclaraciones de la Información Registrada".



1.2. Instrucciones Específicas

El Formulario en Línea consta de preguntas de distinto tipo, que se detallan a continuación:

Caso 1. Preguntas para seleccionar solo un código.

Ejemplo: Si la municipalidad tiene un Área de Ejecución Coactiva y ésta a su vez depende del Área de Administración Tributaria, deberá seleccionar la alternativa número 1.

33. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE UN ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA?

(Seleccione solo un código, luego seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

N°

1. Sí y depende del Área de Administración Tributaria

2. Sí y no depende del Área de Administración Tributaria

3. NO TIENE ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

1.2. Instrucciones Específicas

Caso 1. Preguntas para circular solo un código.

74. ¿CUÁL ES LA FRECUENCIA DEL PATRULLAJE MUNICIPAL (SERENAZGO / INTEGRADO CON LA PNP)? (Circule solo un código)	
Diaria	1
Interdiaria	2
Semanal	3
Quincenal	4
Mensual	5

Caso 2. Preguntas para circular uno o más códigos.

31. LAS MODALIDADES DE PAGO QUE TIENE LA MUNICIPALIDAD PARA EL COBRO DE TRIBUTOS Y/O SERVICIOS SON: (Circule uno o más códigos)	
En ventanilla de la municipalidad con efectivo	1
En ventanilla de la municipalidad con tarjeta de crédito o débito	2
Página Web de la municipalidad (Pago en línea)	3
Instituciones Financieras (Bancos y agentes, cajas municipales, transferencias bancarias/interbancarias)	4
Aplicativo móvil (Yape, Plin, Tunki, Agora Pay y Bim)	5
Otra modalidad de pago _____ (Especifique)	6

Si circula la alternativa 6 "Otra modalidad de pago (Especifique)", debe especificar una alternativa diferente a las anteriores.

Caso 3. Preguntas que tienen una alternativa que indica "Pase" hacia otra pregunta para continuar con el llenado del formulario.

40. EN EL AÑO 2023, ¿CON QUÉ FRECUENCIA LA MUNICIPALIDAD RECOGIÓ LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) EN EL DISTRITO? (Circule solo un código)	
Diaria	1
Interdiaria	2
Dos veces por semana	3
Una vez por semana	4
NO REALIZÓ RECOJO	5

NOTA:
Considerar el recojo de los residuos sólidos que realiza la municipalidad en todo el distrito.

Pase a la pregunta 45

Si circula la alternativa 5, debe pasar a la pregunta 45 y no debe responder las preguntas 41, 42, 43 y 44.

Caso 4. Preguntas para circular solo un código para cada alternativa y anotar el número en los recuadros correspondientes.

- Se deberá circular solo un código para las alternativas 1 "Sí" y 2 "No". De circular el código 1 "Sí", deberá anotar en los recuadros correspondientes la Cantidad total de líneas de telefonía fija y/o móvil instaladas y en servicio.

Caso 5. Preguntas donde deberá ingresar información textual y/o numérica.

Ejemplo: Para ingresar información en la pregunta 23. "Municipalidades que tienen instrumentos de gestión y desarrollo urbano y/o rural", deberá seleccionar la opción "Sí" o "No" correspondiente a: "¿Tiene instrumento?".

En caso de tener instrumento, deberá registrar el "Último año de publicación" y seleccionar el "Tipo de Norma que aprueba el instrumento", en caso seleccione la alternativa "Otro", deberá "Especificar otro tipo de norma". Luego registrar el "Número de documento de la Norma" y el "Año de aprobación de la Norma", así como las "Siglas Municipales". Finalmente, seleccionar la opción correspondiente a la pregunta "¿Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres?".

23. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO Y/O RURAL, TALES COMO?

(Seleccione en su caso un código para cada alternativa y registre la información en los recuadros correspondientes. Guárdese el orden de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y vaya a la siguiente pregunta)

Nº	Tipo de instrumento de gestión y desarrollo urbano y/o rural	¿TIENE INSTRUMENTO?	Último año de publicación (1)	Tipo de Norma que aprueba el instrumento	Especifique otro Tipo de Norma	Número de documento de la Norma	Año de aprobación de la Norma	Siglas Municipales (Ejemplo: MDE-A)	¿Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres?	Espec. Ajust. Alternativa 16 (Otro)	¿POR QUÉ NO TIENE INSTRUMENTO?	Especifique
A PLANES ESTRATÉGICOS												
1	Plan de Desarrollo Urbano (Ordenanza)	1. Y <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>		Ordenanza					<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Plan Estratégico Institucional	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>			
3	Plan de Desarrollo Económico Local	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>			
B INSTRUMENTOS DE DESARROLLO URBANO Y/O RURAL												
4	Plan de Adecuación del Territorio de Área Provincial (Solo para zonas urbanas y suburbanas)	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>			
5	Plan de Desarrollo Urbano	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>			
6	Esquema de Ordenamiento Urbano	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>			

En caso de no tener instrumento, deberá seleccionar el "¿Por qué no tiene instrumento?". Si selecciona la alternativa "Otro", debe detallar en el recuadro "Especifique".

23. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO Y/O RURAL, TALES COMO?

(Seleccione en su caso un código para cada alternativa y registre la información en los recuadros correspondientes. Guárdese el orden de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y vaya a la siguiente pregunta)

Nº	Tipo de instrumento de gestión y desarrollo urbano y/o rural	¿TIENE INSTRUMENTO?	Último año de publicación (1)	Tipo de Norma que aprueba el instrumento	Especifique otro Tipo de Norma	Número de documento de la Norma	Año de aprobación de la Norma	Siglas Municipales (Ejemplo: MDE-A)	¿Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres?	Espec. Ajust. Alternativa 16 (Otro)	¿POR QUÉ NO TIENE INSTRUMENTO?	Especifique
A PLANES ESTRATÉGICOS												
1	Plan de Desarrollo Urbano (Ordenanza)	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>		01. Falta presupuesto para el instrumento	
2	Plan Estratégico Institucional	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>		02. Falta presupuesto para el instrumento	
3	Plan de Desarrollo Económico Local	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>		03. Falta presupuesto para el instrumento	
B INSTRUMENTOS DE DESARROLLO URBANO Y/O RURAL												
4	Plan de Adecuación del Territorio de Área Provincial (Solo para zonas urbanas y suburbanas)	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>		04. Otro	
5	Plan de Desarrollo Urbano	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>			
6	Esquema de Ordenamiento Urbano	1. Y <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>		Ordenanza					<input type="checkbox"/>			

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO EN FÍSICO

2.1. Instrucciones Generales

- El Formulario 01 en versión PDF podrá descargarlo de la página web del Instituto Nacional de Estadística e Informática a través de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano mediante el link: <https://www.gob.pe/institucion/inei/campa%C3%B1as/9115-registro-nacional-de-municipalidades-2024>
- Para el llenado del Formulario 01 utilizar lapicero de color azul.
- Escriba con letra mayúscula e imprenta.
- Escriba con claridad la numeración para evitar confusiones, por ejemplo, 1 con 7, el 3 con 5 u 8, el 0 con 6 ó 9 y el 4 con 9.
- El Formulario 01 debidamente diligenciado deberá ser firmado y sellado por el Alcalde o Funcionario Municipal responsable de los datos consignados en el Formulario 01 en la página 19.

20. PERSONAL CON ALGUNA DISCAPACIDAD EN LA MUNICIPALIDAD (Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

INCLUIR PERSONAL CON DISCAPACIDAD, CON O SIN CARNÉ DEL CONADIS Y BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

		Personal con discapacidad	Total	Mujer	Hombre
Tiene.....	1	1. Al 31 de diciembre 2023	15	8	7
NO TIENE.....	2	2. Al 31 de marzo 2024	13	7	6

*El personal registrado en esta pregunta debe estar incluido en la pregunta 19 y/o 19A.
CONADIS: CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.*

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Es aquella persona que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

Caso 7. Preguntas para circular, marcar y registrar en recuadros con múltiples alternativas.

- Para el caso específico de la pregunta 23, todas las alternativas del 1 al 16 deberán ser marcadas, seleccionando los códigos 1 ó 2, según corresponda.
- Si selecciona el código 1 "Si", deberá registrar el "Último año de publicación" del instrumento de gestión y necesariamente deberá registrar el "N° de Resolución de Alcaldía u otra norma que aprueba el instrumento", como se observa en el ejemplo. Asimismo, marcar con un aspa (x) en los casilleros "Si" o "No" de la pregunta "¿Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres?", según la situación de cada instrumento.
- Si selecciona el código 2 "NO", deberá anotar sólo uno de los códigos del 1 al 4 que se observan en el cuadro de la parte superior derecha, para dar a conocer el motivo por el cual la municipalidad no dispone del Instrumento. En caso de registrar el código 4, debe anotar un motivo diferente a los códigos 1, 2 y 3.
- Si la municipalidad tiene otro instrumento, distinto de las alternativas del 1 al 15, deberá anotar el nombre del instrumento en la alternativa 16, marcar el código 1 "Si", registrar el "Último año de publicación", el "N° de Resolución de Alcaldía u otra norma que aprueba el instrumento" y marcar con un aspa (x) en los casilleros "Si" o "No" de la pregunta "¿Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres?".

23. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO Y/O RURAL, TALES COMO: (Circule según corresponda y anote el número en el recuadro correspondiente)

1/ Último año de creación o modificación, publicado en la página web de la municipalidad, diario local u otro medio.

	Sí	Último año de publicación 1/	N° Resolución de Alcaldía u otra norma que aprueba el instrumento (Ejemplo: R.A. N° 095-2012 MFB/A)	¿Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres? (Marcar con X)	NO	¿Por qué no tiene? (Anotar el código)
Planes Estratégicos						
1. Plan de Desarrollo Municipal Concertado?	1	2022	D.M. N° 470-2022-MDC	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
2. Plan Estratégico Institucional?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
3. Plan de Desarrollo Económico Local?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	1
Instrumentos de Desarrollo Urbano y/o Rural						
4. Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial? (Solo responder municipalidades provinciales)	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
5. Plan de Desarrollo Urbano?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
6. Esquema de Ordenamiento Urbano?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
7. Plan de Desarrollo Rural?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos						
8. Plan de Desarrollo de Capacidades?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
9. Reglamento de Organización y Funciones?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
10. Manual de Organización y Funciones / Manual de Perfiles de Puestos?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
11. Cuadro de Asignación de Personal?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
Otros Instrumentos de Gestión						
12. Manual de Procedimientos?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
13. Plan Local de Igualdad de Género?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
14. Plan de Accesibilidad Local?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	4
15. Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19?	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	
16. Otro? (Especifique solo uno)	1			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	2	

¿Por qué no tiene?

Falta aprobar por el Consejo Municipal 1

En elaboración 2

Falta recursos para su elaboración 3

Otro 4 (Especifique)

→ Ej.: No lo elaboraron

12. ¿LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON LÍNEAS DE TELEFONÍA INSTALADAS Y EN SERVICIO, TALES COMO:
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: No considerar las líneas personales de los funcionarios y/o trabajadores de la municipalidad.

	Sí	No	Cantidad total
1. Telefonía fija? (No incluir anexos)	1	2	2
2. Telefonía móvil? (Telefonía celular)	1	2	

- Para el caso específico de la pregunta 44, deberá registrar los porcentajes de residuos sólidos en los recuadros según el destino final que corresponda, debiendo sumar 100%, tal como se observa:

44. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁL FUE EL DESTINO FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) RECOLECTADOS POR LA MUNICIPALIDAD?
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: No confundir Relleno Sanitario con Botadero.

	Sí	No	Porcentaje (Incluir dos decimales) Ejemplo 98.52
1. ¿Relleno sanitario?	1	2	59.25
2. ¿Botadero?	1	2	10.50
3. ¿Reciclados?	1	2	
4. ¿Quemados/incinerados?	1	2	
5. ¿Compostaje?	1	2	30.25
6. ¿Otro? (Especifique solo uno)	1		
Total			100.00%

RELLENO SANITARIO: Infraestructura para la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos (basura) a superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.

BOTADERO: Lugar de disposición final de acumulación inapropiada de residuos sólidos en áreas urbanas, rurales o baldías que generan riesgos sanitarios o ambientales. Se considera Botadero Controlado.

BOTADERO CONTROLADO: Lugar de disposición final donde se dan las condiciones mínimas de operación para que los residuos no se encuentren a cielo abierto.

COMPOSTAJE: Proceso en que los organismos como bacterias, hongos, lombrices, entre otros, ayudan a transformar los residuos orgánicos en abono.

La suma de las alternativas del 1 al 6 debe ser igual a 100%.

Caso 5. Preguntas para registrar información numérica.

41. DURANTE EL AÑO 2023, ¿CUÁL FUE LA CANTIDAD PROMEDIO DIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) EN KILOGRAMOS QUE RECOGIÓ LA MUNICIPALIDAD EN EL DISTRITO?
(Anote en el recuadro correspondiente)

Cantidad promedio diaria en kilogramos
(No incluir decimales)

180 Kg.

Caso 6. Si circula el código 1 "Tiene", deberá registrar información en los recuadros correspondientes.

- Según el ejemplo, de circular el código 1 "Tiene", necesariamente deberá registrar información en los recuadros correspondientes, referido al número de personal con discapacidad que labora en la municipalidad según sexo. El número del recuadro "Total", deberá ser la suma del desagregado por sexo.

- **Sistema de Recojo de Residuos Sólidos:** Instrumento que comprende a la gestión de recolección de los residuos sólidos propiamente dicha (aspectos administrativos, planeación, presupuesto, etc.) y el manejo de residuos sólidos (aspectos operativos).
- **Programa de Transformación de Residuos Sólidos:** Instrumento de Gestión que constituye una forma de valorización material, que consiste en la transformación de los residuos sólidos en productos, materiales o sustancias, que conserven su finalidad original o cualquier otra finalidad.
- **Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos:** Instrumento de gestión que promueve la reducción de la cantidad y peligrosidad de los residuos sólidos dispuestos inadecuadamente, impulsando una cadena formal de reciclaje y generando un incremento de la conciencia ambiental en la ciudadanía.
- **Plan de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos:** Instrumento de gestión que nos permite valorizar, prioritariamente, los residuos orgánicos provenientes del mantenimiento de áreas verdes y mercados municipales, así como, de ser factible, los residuos orgánicos de origen domiciliario.
- **Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos:** Estudio que nos permite obtener datos tales como: la cantidad, densidad, composición y humedad de los residuos sólidos en un determinado ámbito geográfico.

Pregunta 44. En el año 2023, ¿Cuál fue el destino final de los residuos sólidos (basura) recolectados por la municipalidad?

- **Botadero:** Lugar de disposición final de acumulación inapropiada de residuos sólidos en áreas urbanas, rurales o baldías que generan riesgos sanitarios o ambientales.
- **Compostaje:** Proceso en el que organismos como bacterias, hongos, lombrices, entre otros, ayudan a transformar los residuos orgánicos en abono.

Pregunta 49. ¿La municipalidad tiene establecimientos para baños de uso público instalados en el distrito?

- **Baños de uso público:** Es un establecimiento o espacio con uno o más inodoros para ser utilizados por el público en general. No se considera los baños al interior de los locales administrados por la Municipalidad, ni los de instalación temporal.
- **Accesibilidad:** La condición de acceso que presta la infraestructura urbanística y edificatoria para facilitar la movilidad y el desplazamiento autónomo de las personas, en condiciones de seguridad.

Pregunta 59. ¿La Municipalidad administra infraestructura deportiva y/o recreativa, tales como:

- **Complejos deportivos:** Unidad que agrupa un conjunto de escenarios de diferentes disciplinas deportivas dentro de un área geográfica determinada. Los escenarios se encuentran articulados entre sí por una sola estructura de vías peatonales y vehiculares, comparten servicios comunes como administración, vestidores, alojamientos y parqueaderos.
- **Losas multideportivas:** Área pública con pavimento de concreto y equipamiento para la práctica de dos o más disciplinas deportivas que permita el desarrollo de las mismas.

Pregunta 63. ¿La Municipalidad cuenta con voluntarios para el desarrollo de servicios sociales?

- **Voluntario:** Persona que realiza labores o actividades sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidad contractual.

Pregunta 64A. En el año 2023, ¿La Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente atendió casos de:

- **Riesgo de desprotección familiar:** Cuando se produzca circunstancias que supongan una amenaza o afectación de derechos que no revista gravedad para la niña, niño o adolescente:
 - Violencia física o psicológica en agravio de la niña, niño o adolescente, que no constituya una situación grave.
 - Deserción escolar, ausentismo esporádico o abandono escolar sin razones justificadas.
 - Incapacidad o imposibilidad de controlar situaciones conductuales de la niña, niño o adolescente que puedan conllevar a una situación de desprotección familiar, peligro inminente de hacerse daño o de hacerlo a terceras personas.

PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Pregunta 29. Procedimientos administrativos realizados en la municipalidad, en el año 2023

- **Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE:** Actividad mediante la cual se evalúan el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculadas con la actividad que se desarrolla en ella, se verifica la implementación de las medidas de seguridad que requiere y se analiza la vulnerabilidad.
- **Riesgo Bajo:** Se presenta cuando existe deterioro o deficiencias en elementos funcionales del objeto de inspección, en la medida que no han sido implementados de conformidad con la normativa en materia de seguridad en edificaciones.
- **Riesgo Medio:** Se presenta cuando existe deterioro, debilitamiento o deficiencia en los elementos no estructurales y/o funcionales en el objeto de inspección, debido a la materialización de un peligro, siendo necesario tomar medidas de prevención o reducción de riesgos, en salvaguarda de la vida humana.
- **Riesgo Alto:** Se presenta cuando existe deterioro, debilitamiento o deficiencias en los elementos estructurales, no estructurales y/o funcionales en el objeto de inspección y las personas se encuentran expuestas a los mismos, debiendo evaluar el inspector el giro o actividad que se desarrolla en dicho objeto de inspección, y emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato por parte del administrado en salvaguarda de la vida humana.
- **Riesgo Muy Alto:** Se presenta cuando existe la inminencia de que los elementos estructurales de un objeto de inspección colapsen, debido a la manifestación de un peligro, el severo deterioro y/o debilitamiento de dichos elementos, entre otros; lo cual puede generar daños y pérdidas a la vida y el patrimonio, por la exposición de las personas a los mismos, debiendo emitirse medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato por parte del administrado en salvaguarda de la vida humana.

Pregunta 39. En el año 2023, ¿la municipalidad realizó obras en espacios públicos con enfoque de accesibilidad universal, tales como:

Paraderos Accesibles: Paraderos que cuenten con circulaciones adecuadas para el desplazamiento libre de obstáculos y con superficies podotáctiles. (Uso de pictogramas, sistema braille, formato audio visual y descriptivo, código QR, u otros productos de apoyo).

- **Superficies podotáctiles:** Superficie adherida al piso que contiene una guía táctil o podotáctil en alto relieve de diferente material y contraste, que permite ser percibida con los pies y por el bastón guía.
- **Plazas Accesibles:** Plazas que cuenten con las condiciones mínimas de accesibilidad en las dimensiones de circulaciones, desniveles superados por rampas, mobiliario urbano adecuado para el uso de las personas independientemente de sus características funcionales o capacidades. (Uso de pictogramas, sistema braille, formato audio visual y descriptivo, código QR, u otros productos de apoyo).
- **Parques Accesibles:** Parques que cuenten con las condiciones mínimas de accesibilidad en las dimensiones de las circulaciones, desniveles superados por rampas, juegos que pueden hacer uso los niños, niñas y adolescentes con discapacidad. (Uso de pictogramas, sistema braille, formato audio visual y descriptivo, código QR, u otros productos de apoyo).

Pregunta 43. Instrumentos de gestión de residuos sólidos de la municipalidad, durante el año 2023

- **Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS):** Instrumento de gestión que se obtiene luego de un proceso de planificación estratégica y participativa, que permitirá mejorar las condiciones de salud y ambiente en determinada ciudad. Para lo cual se establecerán objetivos y metas de largo plazo, y desarrollarán planes de acción de corto plazo y mediano plazo, con la finalidad de establecer un sistema sostenible de gestión de residuos sólidos.
- **Plan de Manejo de Residuos Sólidos (PMRS):** Instrumento de gestión con ámbito de intervención distrital que surge de un proceso coordinado y concertado entre autoridades y funcionarios municipales, representantes de instituciones locales, públicas y privadas, promoviendo una adecuada gestión y manejo de los residuos sólidos, asegurando eficacia, eficiencia y sostenibilidad, desde su generación hasta su disposición final, incluyendo procesos de minimización: reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos en donde se incluya a recicladores formalizados.

- **Comité de Autodefensa:** Son organizaciones civiles de la zona rural, conformadas por todos los pobladores del lugar (caserío, centro poblado, etc.) y que tienen por finalidad ejercer vigilancia sobre la vida y seguridad de la comunidad y dictaminar sanciones para aquellos que cometen algunas infracciones.
- **Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana:** Son organizaciones sociales de base integradas por agrupaciones de vecinos, que son promovidas y organizadas por la Policía Nacional de Perú.

Pregunta 81. ¿La municipalidad tiene implementado brigadas para la atención frente a emergencias y desastres vinculadas al Programa Presupuestal N° 068: "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres"?

- **Programa Presupuestal por Resultados N° 068:** El Programa Presupuestal tiene como resultado específico mantener a la población protegida ante la ocurrencia de peligros naturales, con una población objetivo correspondiente a la población expuesta a algún peligro, ya sea del tipo geológico, meteorológico o de remoción de masas, cuya ocurrencia puede ocasionar un desastre. Ello a través de productos orientados a los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, tales como la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación para la reacción ante desastres. Cabe mencionar, que el Programa Presupuestal inició su implementación el año 2011 e involucra la participación activa de los tres niveles de gobierno.
- **Brigadas:** Están integradas por grupos de brigadistas que conforman una estructura organizada en niveles operativos, para cumplir funciones en apoyo a las actividades de los órganos del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI).

Pregunta 85. Al 31 de diciembre 2023, ¿La municipalidad contó con informes de Evaluación de Riesgos (EVAR), aprobado con Resolución de Alcaldía u otra norma?

- **Evaluación de Riesgos:** Componente del procedimiento técnico del análisis de riesgos, el cual permite calcular y controlar los riesgos, previa identificación de los peligros y análisis de las vulnerabilidades, recomendando medidas de prevención y/o reducción del riesgo de desastres y valoración de riesgos.

Pregunta 93. ¿Cuáles son los instrumentos de gestión ambiental que tiene implementado la municipalidad?

- **Política Ambiental Local (PAL):** Es el conjunto de orientaciones o lineamientos generales para la gestión ambiental local, esta debe estar en armonía con la Política Ambiental Regional y Nacional.
- **Diagnóstico Ambiental Local (DAL):** Herramienta clave para la planificación de la gestión ambiental, en la medida que permite reconocer cuales son los principales problemas y también las principales potencialidades que afecten negativa y positivamente el entorno ambiental, natural, cultural, social y político de la localidad.
- **Plan de Acción Ambiental Local (PAAL):** Es el instrumento de planificación ambiental local a largo plazo, entre 10 a 15 años. Se realiza para planificar u organizar la forma como la municipalidad y la comunidad va a trabajar para solucionar sus principales problemas.
- **Agenda Ambiental Local (AAL):** Es una herramienta de planificación de corto plazo, máximo dos años, que se deriva del Plan de Acción Ambiental Local y materializa su forma de ejecución en el corto plazo.
- **Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA):** Es el instrumento de planificación a través del cual cada Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) programa las acciones a su cargo, en materia de fiscalización ambiental a ser efectuadas durante el año fiscal.
- **Plan Nacional de Educación Ambiental (PLANEA):** Instrumento de gestión pública elaborado mediante un amplio proceso de análisis, participación y consulta a nivel nacional, liderado por el Ministerio de Educación (MINEDU) y el Ministerio del Ambiente (MINAM), con una activa participación de entidades del sector público y la sociedad civil. El PLANEA se ejecuta a nivel nacional y cuenta con la participación de diversos sectores de los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local), del sector privado, organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos.
 - **Programa Municipal EDUCCA:** Instrumento de planificación y gestión de los municipios para la implementación del Plan Nacional de Educación Ambiental (PLANEA), liderado por la unidad orgánica encargada de las funciones ambientales de los gobiernos locales.

- Descuido o negligencia que ponen en riesgo leve el desarrollo integral de la niña, niño o adolescente.
 - Trabajo infantil en situación de calle o aquel que suponga una afectación de derechos que no revista gravedad para la niña, niño o adolescente.
 - Otras circunstancias que, sin revestir gravedad, perjudiquen el desarrollo integral de la niña, niño o adolescente.
- **Desprotección familiar:** Cuando se produzca circunstancias con la suficiente gravedad, que suponga una afectación grave para la integridad física o mental de la niña, niño o adolescente:
- El abandono de la niña, niño o adolescente, que se produce cuando faltan las personas que asumen su cuidado en ejercicio de la patria potestad, tenencia o tutela; o porque éstas no quieren o no pueden ejercerla.
 - Amenaza o afectación grave para la vida, salud e integridad física de la niña, niño o adolescente, es decir:
 - Cuando se produzca violencia sexual, física o psicológica grave por parte de miembros de su familia de origen o éstos lo consintieran o actuaran de manera negligente.
 - Cuando la niña, niño o adolescente haya sido identificada/o como víctima del delito de trata de personas.
 - Cuando la niña, niño o adolescente consume de manera reiterada sustancias con potencial adictivo o la ejecución de otro tipo de conductas adictivas, con el conocimiento, consentimiento o tolerancia de los padres, tutores o integrante de la familia de origen responsable de su cuidado.
 - Trabajo infantil en situación de calle o aquel que revista gravedad para la niña, niño o adolescente.
 - La inducción a la mendicidad, delincuencia, explotación sexual, trabajo forzoso o cualquier otra forma de explotación de similar naturaleza o gravedad.
 - Otras circunstancias que perjudican gravemente el desarrollo integral de la niña, niño o adolescente.
- **Niñas, niños y adolescentes cuya madre, padre o ambos hayan fallecido durante la emergencia sanitaria por el COVID-19:** Se considera al número de Niñas, niños y adolescentes cuya madre, padre o ambos hayan perdido la vida por COVID-19 durante la emergencia sanitaria. No se considera los casos donde hayan fallecido por otra enfermedad o accidente. Esto con el objetivo de que el Estado entregue una pensión de orfandad que consiste en un apoyo económico de 200 soles mensuales para los menores de edad cuyo padre, madre o ambos hayan fallecido durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Pregunta 71. ¿El distrito está sectorizado para actividades de patrullaje municipal (serenazgo / integrado con la PNP)?

- **Sector:** Es una porción territorial equitativa de toda la jurisdicción, delimitado por vías, preferentemente por avenidas y otra vía principal (calles, jirones, entre otras) o también por accidentes geográficos (barrancos, quebradas, pantanos, valles, ríos, playas y otros), que por su naturaleza rompan la continuidad geográfica.
- **Sector patrullado:** Se considera cada sector que tiene zonas críticas identificadas en un Mapa de Riesgo.

Pregunta 79. ¿Cuáles son las organizaciones de seguridad vecinal y comunal, que existen en el distrito?

- **Seguridad vecinal:** Comprende las acciones orientadas a la protección ciudadana y seguridad vecinal para mantener el orden y la tranquilidad dentro de la jurisdicción de una Municipalidad.
- **Ronda urbana:** Es una instancia dentro de los niveles de organización y centralización social de los asentamientos humanos que busca resolver sus problemas de inseguridad, delincuencia y de dotar de seguridad a sus respectivas poblaciones.
- **Ronda campesina:** Organización de campesinos para defenderse de los problemas que les aquejan, como es el abigeato (delito punible).
- **Asociaciones vecinales de seguridad ciudadana:** En esta categoría se encuentran las organizaciones de vecinos que realizan acciones para prevenir la inseguridad como la instalación de rejas o cámaras de video vigilancia. (Elaborado por Ministerio del Interior-Dirección General de Seguridad Ciudadana).
 - **Juntas Vecinales Comunes:** Son organizaciones sociales encargadas de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la Ordenanza de su creación.

DIRECTORIO NACIONAL DE LAS OFICINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

OFICINA	DIRECCIÓN	DDN	TELÉFONOS Y CELULARES	CORREO ELECTRÓNICO
LIMA SEDE CENTRAL (INEI)	Av. General Garzón N° 654 – 658 - Jesús María - Lima 11	01	7434949 (Anexos: 9384, 9387) 991685938 – 994603270	RENAMU@INEI.GOB.PE
REGIÓN LIMA (SEDE HUACHO)	Pasaje Túpac Amaru N° 121 - Huacho - Huaura	01	944582316 - 943695155 - 998970099	HUACHO@INEI.GOB.PE
AMAZONAS	Jr. Amazonas N° 440 – Chachapoyas (Ref. A media cuadra de la Plazuela de Burgos)	041	978880147 - 942455143 997567429 - 970275266	AMAZONAS@INEI.GOB.PE
ÁNCASH – HUARAZ	Jr. Dámaso Antúnez N° 723 Barrio de Belén - Huaraz	043	943979215 - 926309220 - 969668298 940652650	HUARAZ@INEI.GOB.PE
ÁNCASH – CHIMBOTE	Urb. Los Pinos, Mz. A2 Lote. 1 - Chimbote (Altura del Vivero Forestal de Chimbote - Zona La Antena)	043	920080818 - 977602657 976543032 - 997567691	CHIMBOTE@INEI.GOB.PE
APURÍMAC	Av. Circunvalación N° 279 (Referencia ex local de COFOPRI) - Abancay	083	983622136 – 997567692 - 980101049	APURIMAC@INEI.GOB.PE
AREQUIPA	Calle Santo Domingo N° 103, Ofic.412 - Arequipa Local de la Biblioteca: San Juan de Dios 120 A	054	959972019 - 959772183 - 997567696	AREQUIPA@INEI.GOB.PE
AYACUCHO	Jr. Callao N° 226 - Ayacucho	066	989194991 - 966800568 - 993583120	AYACUCHO@INEI.GOB.PE
CAJAMARCA	Jr. Comercio N° 629 - Cajamarca	076	959905094 - 980055323 - 997567695	CAJAMARCA@INEI.GOB.PE
CUSCO	Av. El Sol N° 272 - Cusco	084	984693559 - 993801067 997567693 - 991309698	CUSCO@INEI.GOB.PE
HUANCAVELICA	Psje. Montesinos S/N°, referencia a 1/2 cuadra del IPD (Frente a la empresa Yuri) - Barrio de Santa Ana - Huancavelica	067	954858756 - 928475269 - 997567697	HUANCAVELICA@INEI.GOB.PE
HUÁNUCO	Jr. 28 de Julio N° 835 - Huánuco	062	989715363 - 962906855 - 997567698	HUANUCO@INEI.GOB.PE
ICA	Av. Municipalidad N° 213 – 219 - Ica	056	913041259 - 949062126 - 953014795 991685966 - 956629922	ICA@INEI.GOB.PE
JUNÍN	Calle Real N° 601 – 615 - Huancayo	064	955974300 - 964007040 - 997568010	JUNIN@INEI.GOB.PE
LA LIBERTAD	Av. Manuel Vera Enriquez N° 504 Urb. Las Quintanas - Trujillo	044	955083989 - 964112704 934671681 - 997568011	LALIBERTAD@INEI.GOB.PE
LAMBAYEQUE	Av. José Balta N° 658, 1er Piso - Chiclayo	074	979364995 - 971762968 - 979619959	LAMBAYEQUE@INEI.GOB.PE
LORETO	Jr. Putumayo N° 173 - Iquitos	065	922784009 - 946420408 - 997568013	LORETO@INEI.GOB.PE
MADRE DE DIOS	Jr. Arequipa N° 154 - Puerto Maldonado - Tambopata	082	944263060 - 930254612 997568014 – 973593518	MADREDEDIOS@INEI.GOB.PE
MOQUEGUA	Av. Santa Fortunata Mz. Q3A, Lote 6 CC.PP. San Antonio – Moquegua	053	915247261 - 971018077 997568015 – 988248826	MOQUEGUA@INEI.GOB.PE
PASCO	Centro Comercial Edif. N° 4 Oficina N° 3 San Juan 2do Piso - Yanacancha	063	944927363 - 972520708 - 997568016	PASCO@INEI.GOB.PE
PIURA	Jr. Tambogrande, Mz. T Lote 31 Urbanización Monterrico – Piura (Ref. A espaldas de la I.E. Nuestra Señora de Fátima) Centro de documentación: Av. Sullana N° 1142 Lote comercial 103 - Piura	073	969669974 - 997568017 958749720 - 989101015	PIURA@INEI.GOB.PE
PUNO	Calle Lima N° 531 – 541 - Puno	051	996004262 - 951260136 - 997568018	PUNO@INEI.GOB.PE
SAN MARTÍN – MOYOBAMBA	Jr. Callao N° 510 - Moyobamba	042	995734527 - 997568019 - 975554930	MOYOBAMBA@INEI.GOB.PE
SAN MARTÍN – TARAPOTO	Jr. San Martín N° 533 - Tarapoto	042	942691120 - 942646238 - 997568020	TARAPOTO@INEI.GOB.PE
TACNA	Jr. San Martín N° 520 - Tacna	052	952513232 – 920042626 - 957400157	TACNA@INEI.GOB.PE
TUMBES	Av. Tumbes Norte N° 534 – 546 - Tumbes	072	910040860 - 976487016 997568022 - 993583121	TUMBES@INEI.GOB.PE
UCAYALI	Jr. Tacna N° 863 – 865 - Calleria - Pucallpa	061	961081828 - 961010735 997568023 - 961011839	UCAYALI@INEI.GOB.PE

- **Plan de Acción en Género y Cambio Climatológico (PAGCC):** Es un instrumento de gestión que busca orientar la acción de distintas entidades del Estado Peruano para que en el marco de sus competencias vinculadas con la mitigación y adaptación al cambio climático contribuya a la igualdad entre los hombres y las mujeres en las siguientes áreas priorizadas: Bosques, Recursos Hídricos, Energía, Seguridad Alimentaria, Residuos Sólidos, Salud, Educación y Gestión del Riesgo.
- **Estrategia Nacional de Bosques y Cambio Climático:** Es un instrumento que articula los esfuerzos de todos los sectores del país para ofrecer una respuesta integral frente a la deforestación de los bosques, reducir las emisiones forestales y hacer de los bosques fuente y motor del desarrollo sostenible.
- **Plan Director de Áreas Naturales Protegidas:** Es un instrumento máximo de orientación y planificación del desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas, formula las medidas para conservar y complementar la cobertura ecológica requerida.



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2024

Municipalidades Provinciales y Distritales



Formulario
01

Información amparada por la LEY N° 27563 del 25/11/2001; que crea el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del INEI. Decreto Supremo N° 033-2002-PCM y Resolución Jefatural N° 161-2024-INEI; publicada en el Diario Oficial "El Peruano", que aprueba la ejecución del Registro Nacional de Municipalidades.

IMPORTANTE:

- LEA DETENIDAMENTE LA GUÍA DE INSTRUCCIONES Y LUEGO PROCEDA A REGISTRAR LOS DATOS CON LETRA MAYÚSCULA E IMPRENTA.
- EL PLAZO MÁXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL FORMULARIO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO VENCE EL 31 DE JULIO 2024.

MÓDULO I: DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA (Escriba con letra mayúscula e imprenta)

1. DEPARTAMENTO
2. PROVINCIA
3. DISTRITO

2. TIPO DE MUNICIPALIDAD (Circule solo un código)

- Provincial 1
- Distrital 2

3. UBIGEO (Uso del INEI)

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

4. DIRECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

(Circule solo un código para el tipo de vía, anote el nombre de la vía y dirección de la municipalidad en los recuadros correspondientes)

Tipo de vía: Avenida1 Jirón2 Calle.....3 Pasaje.....4 Carretera 5 Otro 6

Nombre de vía (Escriba con letra mayúscula e imprenta)	Número	Manzana	Lote	Km.

5. TELÉFONOS DE LA MUNICIPALIDAD (Anote el número de teléfono fijo y móvil de la municipalidad)

Cód. Ciudad	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil 1	Teléfono Móvil 2

6. OTRO TELÉFONO DE REFERENCIA (Anote el teléfono comunitario, público, oficina de enlace u otro)

Cód. Ciudad	Teléfono

7. FACEBOOK DE LA MUNICIPALIDAD (OFICIAL) (Escriba con letra mayúscula e imprenta)

Ejemplo: WWW.FACEBOOK.COM/MUNISANBORJA

WWW.FACEBOOK.COM/

8. CORREO ELECTRÓNICO DE LA MUNICIPALIDAD (Escriba con letra mayúscula e imprenta)

--

9. PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD (Escriba con letra mayúscula e imprenta)

WWW.

10. ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES (Escriba con letra mayúscula e imprenta)

1. NOMBRES

--

2. APELLIDO PATERNO

--

3. APELLIDO MATERNO

--

5. TELÉFONO MÓVIL DEL ALCALDE

--

6. CORREO ELECTRÓNICO DEL ALCALDE

--

4. SEXO (Circule solo un código)

Mujer	Hombre
1	2

MÓDULO II: EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

- 11. ¿LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON BIENES MUEBLES PROPIOS, COMO VEHÍCULOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA:**
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

	Número de bienes		Operativos	No operativos (En reparación)
	Sí	No		
Vehículos y equipos:				
1. Auto y/o camioneta?	1	2		
2. Motocicleta?	1	2		
3. Ambulancia?	1	2		
4. Volquete?	1	2		
5. Camión recolector de basura? (Camión compactador)	1	2		
6. Camión cisterna?	1	2		
7. Camión? (No incluir camiones recolectores de basura y camiones cisternas)	1	2		
8. Grupo electrógeno?	1	2		
9. Panel solar?	1	2		
10. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1			
Maquinaria pesada:				
11. Excavadora?	1	2		
12. Retroexcavadora?	1	2		
13. Motoniveladora?	1	2		
14. Cargador frontal?	1	2		
15. Tractor oruga?	1	2		
16. Tractor agrícola?	1	2		
17. Compactadora de suelo con rodillo liso vibratorio y/o neumático? (No considerar los de uso manual)	1	2		
18. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1			

- 12. ¿LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON LÍNEAS DE TELEFONÍA INSTALADAS Y EN SERVICIO, TALES COMO:**
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: No considerar las líneas personales de los funcionarios y/o trabajadores de la municipalidad.

	Sí	No	Cantidad total
1. Telefonía fija? (No incluir anexos)	1	2	
2. Telefonía móvil? (Telefonía celular)	1	2	

- 13. COMPUTADORAS OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD POR TIPO DE PROCESADOR**

(Anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: No considerar las computadoras y/o laptops operativas de la biblioteca y cabinas públicas municipales.

Tipo de procesador (Incluir computadoras propias y alquiladas)	Número de computadoras operativas (Incluir laptops)	
	Sí	No
1. Pentium (I, II, III y IV)	1	2
2. Pentium D y/o Celeron	1	2
3. Core Duo y/o Core 2 Duo	1	2
4. Core 2 Quad	1	2
5. Core i3	1	2
6. Core i5	1	2
7. Core i7	1	2
8. Core i9	1	2
9. AMD (Advanced Micro Devices)	1	2
10. Otro _____ (Especifique solo uno)	1	
TOTAL COMPUTADORAS OPERATIVAS (Sumar las alternativas del 1 al 10)		

- 14. ¿LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON SERVICIO DE INTERNET?**
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Número de computadoras con acceso a internet Tipo de conexión a internet que más utiliza
(Anote código)

Sí 1 → →

Tipo de conexión a internet que más utiliza:

Banda ancha inalámbrica (Wi-fi) 1

Banda ancha móvil (Modem, USB) 2

Línea digital (ADSL, DSL) 3

Satelital 4

Cable de fibra óptica 5

NO CUENTA CON SERVICIO DE INTERNET 2

- 15. ¿LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON EQUIPOS DE OFICINA OPERATIVOS, TALES COMO:** (Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

Equipos de oficina operativos (Incluir equipos propios y alquilados)	Sí	No	Número de equipos operativos
1. Fotocopiadora (solo copias)?	1	2	
2. Escáner (solo escaneos)?	1	2	
3. Impresora (solo impresiones)?	1	2	
4. Impresora multifuncional (Fotocopiadora, impresora y escáner)?	1	2	
5. Proyector multimedia?	1	2	
6. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		

16. ¿CUÁLES SON LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS IMPLEMENTADOS POR EL ESTADO QUE UTILIZA LA MUNICIPALIDAD?
(Circule uno o más códigos)

- Registro Unificado de Entidades del Estado Peruano (RUEEP) 1
 - Sistema Único de Trámites (SUT)..... 2
 - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 3
 - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 4
 - Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) 5
 - Saldos de Fondos Públicos (SAFOP) 6
 - Sistema de Saneamiento Contable (SISCO) 7
 - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)..... 8
 - Otro 9
- (Especifique)

17. ¿CUÁLES SON LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS IMPLEMENTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PARA APOYAR LA GESTIÓN?
(Circule uno o más códigos)

NOTA: No incluir los sistemas informáticos implementados por el Estado que se muestran en la Pregunta 16.

- Trámite Documentario..... 1
- Presupuesto 2
- Abastecimiento..... 3
- Contabilidad 4
- Tesorería..... 5
- Personal 6
- Renta y Administración Tributaria... 7
- Catastro..... 8
- Licencia de Funcionamiento 9
- Licencia de Edificación y
Habilitación Urbana..... 10
- Biblioteca..... 11
- Registro Civil 12
- Otro 13
- (Especifique)
- NO TIENE 14

18. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR?
(Circule solo un código y anote en el recuadro correspondiente)

- Sí y está actualizado 1
- Sí y está desactualizado 2
- No tiene, porque está en proceso de implementación... 3
- No tiene, porque desconoce cómo implementarlo 4

Registre la dirección Web del Portal de Transparencia Estándar

WWW.

MÓDULO III: RECURSOS HUMANOS

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:.....

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

19. PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD, AL 31 DE DICIEMBRE 2023 Y AL 31 DE MARZO 2024
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

- NO INCLUIR ALCALDE Y REGIDORES.
- INCLUIR AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- INCLUIR EFECTIVOS DE SERENAZGO DENTRO DE LA CATEGORÍA DE OCUPACIÓN EMPLEADOS U OBREROS, SEGÚN LA MUNICIPALIDAD CONSIDERE.

Tiene..... 1 →

NO TIENE... 2 → Responder necesariamente la pregunta 19A

CATEGORÍA DE OCUPACIÓN	Total personal	CONDICIÓN LABORAL							
		Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276				Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728		Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)	
		Nombrados		Contratados		Mujer	Hombre	Mujer	Hombre
		Mujer	Hombre	Mujer	Hombre				
Funcionarios y/o Directivos (Incluir los cargos de confianza)									
1. Funcionarios y/o Directivos									
Empleados									
2. Profesionales									
3. Técnicos									
4. Auxiliares									
Obreros									
5. Obreros de limpieza									
6. Otros obreros									
Personal de vigilancia (No incluir personal de serenazgo)									
7. Vigilantes de los locales municipales									
TOTAL DE PERSONAL AL 31 DE DICIEMBRE 2023 (Sumar las alternativas del 1 al 7)									
TOTAL DE PERSONAL AL 31 DE MARZO 2024									

NOTA: El número de personal a registrar no debe ser un acumulado enero-diciembre o enero-marzo. Registre el número de personal que se encuentra laborando al 31 de diciembre 2023 y al 31 de marzo 2024, incluyendo el que se encontraba de vacaciones o licencia.

19A. PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

		Personal de locación	Total	Mujer	Hombre
Tiene.....1 →	1.	Al 31 de diciembre 2023			
	2.	Al 31 de marzo 2024			

Consultar al Área de Logística o Abastecimiento.

NO TIENE.....2

NOTA: El número de personal a registrar no debe ser un acumulado enero-diciembre o enero-marzo. Registre el número de personal que se encontraba laborando al 31 de diciembre 2023 y al 31 de marzo 2024.

20. PERSONAL CON ALGUNA DISCAPACIDAD EN LA MUNICIPALIDAD (Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

INCLUIR PERSONAL CON DISCAPACIDAD, CON O SIN CARNÉ DEL CONADIS Y BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

		Personal con discapacidad	Total	Mujer	Hombre
Tiene.....1 →	1.	Al 31 de diciembre 2023			
	2.	Al 31 de marzo 2024			

NO TIENE.....2

El personal registrado en esta pregunta debe estar incluido en la pregunta 19 y/o 19A.
CONADIS: CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Es aquella persona que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

21. PENSIONISTAS DE LA MUNICIPALIDAD (Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Tiene 1 → NO TIENE PENSIONISTAS 2

Pensionistas:	Decreto Ley N° 19990			Decreto Ley N° 20530		
	Total	Mujer	Hombre	Total	Mujer	Hombre
1. Al 31 de diciembre 2023						
2. Al 31 de marzo 2024						

22. ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN QUE REQUIERE EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD: (Circule uno o más códigos)

ASISTENCIA TÉCNICA: Conjunto de acciones orientadas a desarrollar capacidades en gestión pública con la intervención directa o indirecta de un elemento impulsor, asesor y/o especialista.

CAPACITACIÓN: Proceso sistemático de perfeccionamiento o adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de las capacidades laborales.

Requerimientos	Asistencia técnica		Capacitación	
	Sí	No	Sí	No
1. Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	1	2	1	2
2. Administración Tributaria Municipal	1	2	1	2
3. Catastro Urbano y Rural	1	2	1	2
4. Control Gubernamental (Atención de Auditorías, Control Interno)	1	2	1	2
5. Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres	1	2	1	2
6. Evaluación del Riesgo de Desastres	1	2	1	2
7. Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos	1	2	1	2
8. Gestión de Estándares para mejorar la Atención al Ciudadano	1	2	1	2
9. Gestión del Desarrollo Urbano y Territorial	1	2	1	2
10. Gobierno Electrónico Municipal	1	2	1	2
11. Indicadores de Gestión Municipal	1	2	1	2
12. Metodología de Implementación de Portal de Transparencia Estándar	1	2	1	2
13. Metodología de Simplificación Administrativa Pública	1	2	1	2
14. Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres	1	2	1	2
15. Plan de Reasentamiento Poblacional	1	2	1	2
16. Plan Integral de Reconstrucción	1	2	1	2
17. Planificación Estratégica Institucional con Enfoque de Género	1	2	1	2
18. Población y Desarrollo	1	2	1	2
19. Política de Desarrollo e Inclusión Social	1	2	1	2
20. Presupuesto con Enfoque a Resultados y Enfoque de Género	1	2	1	2
21. Procedimientos Administrativos	1	2	1	2
22. Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal	1	2	1	2
23. Sistema de Focalización de Hogares	1	2	1	2
24. Otro: _____ (Especifique)	1		1	

NOTA: Considerar tema de interés que requiere el personal de la municipalidad para el desarrollo de sus actividades, tanto en asistencia técnica como capacitación.

MÓDULO IV: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

23. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO Y/O RURAL, TALES COMO:
(Circule según corresponda y anote el número en el recuadro correspondiente)

1/ Último año de creación o modificación, publicado en la página web de la municipalidad, diario local u otro medio.

	SÍ	Último año de publicación 1/	N° Resolución de Alcaldía u otra norma que aprueba el instrumento (Ejemplo: R.A. N° 098-2012 MPB/A)	¿Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres? (Marcar con X)	NO	¿Por qué no tiene? (Anote el código)
Planes Estratégicos						
1. Plan de Desarrollo Municipal Concertado?	1			Sí No	2	
2. Plan Estratégico Institucional?	1			Sí No	2	
3. Plan de Desarrollo Económico Local?	1				2	
Instrumentos de Desarrollo Urbano y/o Rural						
4. Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial? (Solo responder municipalidades provinciales)	1			Sí No	2	
5. Plan de Desarrollo Urbano?	1			Sí No	2	
6. Esquema de Ordenamiento Urbano?	1			Sí No	2	
7. Plan de Desarrollo Rural?	1			Sí No	2	
Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos						
8. Plan de Desarrollo de Capacidades?	1			Sí No	2	
9. Reglamento de Organización y Funciones?	1			Sí No	2	
10. Manual de Organización y Funciones / Manual de Perfiles de Puestos?	1			Sí No	2	
11. Cuadro de Asignación de Personal?	1				2	
Otros Instrumentos de Gestión						
12. Manual de Procedimientos?	1				2	
13. Plan Local de Igualdad de Género?	1				2	
14. Plan de Accesibilidad Local?	1				2	
15. Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19?	1			Sí No	2	
16. Otro? (Especifique solo uno)	1			Sí No		

¿Por qué no tiene?
Falta aprobar por el Concejo Municipal.....1
En elaboración.....2
Falta recursos para su elaboración.....3
Otro.....4
(Especifique)

24. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE CONFORMADO EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL (CCL), AL 31 DE DICIEMBRE 2023?
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Sí1 NO TIENE CONFORMADO2 → **Pase a la pregunta 26A**

	Número de personas		
	Total	Mujer	Hombre
1. Concejo Municipal Provincial / Distrital (Incluir alcalde y regidores)			
2. Alcaldes Distritales (Solo responder municipalidades provinciales. No incluir al alcalde provincial)			
3. Alcaldes de Centros Poblados (Solo responder municipalidades distritales)			
4. Representantes de la Sociedad Civil			

NOTA:
- Verificar el N° de personas según el Acta de Conformidad del CCL acorde al JNE.
- Necesariamente el CCL debe estar conformado por representantes de la Sociedad Civil.

25. DURANTE EL AÑO 2023, ¿QUÉ ACTIVIDADES EJECUTÓ EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL (CCL)?
(Circule uno o más códigos y anote el número en el recuadro correspondiente)

Realizó sesiones de consejo de CCL1 →
(No considerar las sesiones de Concejo Municipal)
El CCL participó en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal Concertado2
El CCL participó en el Presupuesto Participativo3
Otro4
(Especifique)
NO EJECUTÓ ACTIVIDADES5

NOTA: Considerar el Art. 99 y Art.103 de Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades).

26A. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)?
(Circule solo un código)

Sí1 NO TIENE TUPA.....2 → **Pase a la pregunta 29**

NOTA: Considerar el TUPA que utiliza la municipalidad, aprobado en años anteriores hasta la fecha.

26B. EL ACTUAL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD, ¿HA SIDO ELABORADO SEGÚN METODOLOGÍA DE DETERMINACIÓN DE COSTOS?
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Metodología de Determinación de Costos, establecida por la Presidencia del Consejo de Ministros en el 2010, mediante D.S. N° 064-2010-PCM.

Número de procedimientos administrativos que contiene el TUPA

Sí, el actual TUPA ha sido elaborado según Metodología de Determinación de Costos1 →

NO, el actual TUPA no ha sido elaborado según Metodología de Determinación de Costos2 → **Pase a la pregunta 28**

27. EL ACTUAL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN METODOLOGÍA DE DETERMINACIÓN DE COSTOS, ¿HA SIDO RATIFICADO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL? (Circule solo un código)

SOLO RESPONDER MUNICIPALIDADES DISTRITALES

Sí1

NO HA SIDO RATIFICADO2

28. ACTUALMENTE, ¿DÓNDE SE ENCUENTRA PUBLICADO EL TUPA VIGENTE? (Circule uno o más códigos)

Diario Oficial "El Peruano"1

Diario local.....2

Pizarra y/o vitrina de la Municipalidad (Incluir periódico mural).....3

Página Web de la Municipalidad.....4

Otro5

(Especifique)

29. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN LA MUNICIPALIDAD, DURANTE EL AÑO 2023

(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

¿La Municipalidad otorgó:	Sí	No	Número de solicitudes			Costo unitario del procedimiento en soles (Incluir dos decimales)	Número de requisitos	Plazo de atención (Días hábiles)
			Recepcionadas	Aprobadas	Desaprobadas			
Licencias								
1. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (Con ITSE posterior)?	1	2						
2. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior)?	1	2						
3. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa)?	1	2						
4. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa)?	1	2						
Tránsito y Obras								
5. Autorización para interferir temporalmente el tránsito en la vía pública por ejecución de obras de conexión domiciliar de agua, desagüe y energía eléctrica?	1	2						
Partidas (Registro Civil)								
6. Copia certificada de partida de nacimiento?	1	2						
7. Copia certificada de partida de defunción?	1	2						
8. Copia certificada de partida de matrimonio?	1	2						
Acceso a la información pública								
9. Copia fotostática simple?	1	2				S/ 0.		

ITSE: Inspección Técnica de Seguridad en Edificación.

Costo por hoja A4 (Céntimos de sol)

30. ¿CUÁLES SON LOS CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO QUE TIENE LA MUNICIPALIDAD?

(Circule uno o más códigos)

Ventanilla y/o mesa de partes1

Línea de telefonía fija y/o móvil2

Correo electrónico3

Buzón de sugerencias4

Libro de reclamaciones5

Mesa de partes virtual6

Redes sociales7

Otro canal de atención8

(Especifique)

31. LAS MODALIDADES DE PAGO QUE TIENE LA MUNICIPALIDAD PARA EL COBRO DE TRIBUTOS Y/O SERVICIOS SON:

(Circule uno o más códigos)

En ventanilla de la municipalidad con efectivo1

En ventanilla de la municipalidad con tarjeta de crédito o débito2

Página Web de la municipalidad (Pago en línea)3

Instituciones Financieras (Bancos y agentes, cajas municipales, transferencias bancarias/interbancarias).....4

Aplicativo móvil (Yape, Plin, Tunki, Agora Pay y Bim).....5

Otra modalidad de pago6

(Especifique)

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

32. PERSONAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

INCLUIR PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) SI FUESE EL CASO

	Total	Mujer	Hombre
Tiene.....1 → Personal al 31 de diciembre 2023			
NO TIENE.....2 Personal al 31 de marzo 2024			

NOTA: Considerar las áreas, gerencias o subgerencias de Recaudación, Fiscalización Tributaria, Cobranza Coactiva, entre otros.

El personal registrado en esta pregunta debe estar incluido en la pregunta 19 y/o 19A.

33. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE UN ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA?

(Circule solo un código)

- Sí y depende del Área de Administración Tributaria 1
 Sí y no depende del Área de Administración Tributaria 2
 NO TIENE ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....3

ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA: Unidad orgánica encargada de coordinar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de las deudas u obligaciones tributarias de naturaleza tributaria y no tributaria.

LICENCIAS OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

34. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD OTORGÓ LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS, TALES COMO:

(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

SERVICIOS	Sí	No	Número de licencias
1. Hoteles, hostales y otros establecimientos de hospedaje?	1	2	
2. Restaurantes y otros establecimientos de comidas y bebidas?	1	2	
3. Agencias de viaje y de turismo?	1	2	
4. Peluquerías y otros establecimientos de belleza?	1	2	
5. Instituciones financieras y de seguros?	1	2	
6. Artes, entretenimiento y actividades culturales?	1	2	
7. Deportivos, esparcimiento y recreativos (Gimnasios, piscinas, clubes de natación, parques recreativos y discotecas)?	1	2	
8. Actividades profesionales, científicas y técnicas?	1	2	
9. Actividades de servicios administrativos y de apoyo?	1	2	
10. Empresas de transporte (Urbano, turístico, interprovincial, aéreo y acuático)?	1	2	
11. Cabinas públicas de internet?	1	2	
12. Juegos de azar (Casinos y máquinas tragamonedas) y apuestas?	1	2	
13. Otro? _____ (Especifique la de mayor frecuencia)	1		

AGROPECUARIO	Sí	No	Número de licencias
14. Granjas avícolas?	1	2	
15. Establos lecheros?	1	2	
16. Otro? _____ (Especifique la de mayor frecuencia)	1		

ARTESANÍA Y MANUFACTURA

	Sí	No	Número de licencias
17. Artesanías?	1	2	
18. Fábricas?	1	2	
19. Plantas agroindustriales?	1	2	
20. Cueros y pieles?	1	2	
21. Panaderías?	1	2	
22. Otro? _____ (Especifique la de mayor frecuencia)	1		

COMERCIO

	Sí	No	Número de licencias
23. Bodegas y otros establecimientos de expendio de abarrotes?	1	2	
24. Farmacias y boticas?	1	2	
25. Ferreterías?	1	2	
26. Prendas de vestir?	1	2	
27. Calzado?	1	2	
28. Mercados de abastos? 1/	1	2	
29. Centros comerciales o galerías comerciales?	1	2	
30. Proveedores de insumos agropecuarios?	1	2	
31. Otro? _____ (Especifique la de mayor frecuencia)	1		

1/ MERCADO DE ABASTO: Local cerrado en cuyo interior se encuentran constituidos y/o distribuidos establecimientos individuales de ventas en secciones o giros definidos, dedicados a la comercialización al por mayor y al por menor, principalmente de productos alimenticios y otros no alimenticios.

MÓDULO V: SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

40. EN EL AÑO 2023, ¿CON QUÉ FRECUENCIA LA MUNICIPALIDAD RECOGIÓ LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) EN EL DISTRITO?
(Circule solo un código)

- Diaria 1
- Interdiaria..... 2
- Dos veces por semana..... 3
- Una vez por semana 4
- NO REALIZÓ RECOJO..... 5 →

NOTA:
Considerar el recojo de los residuos sólidos que realiza la municipalidad en todo el distrito.

Pase a la pregunta 45

41. DURANTE EL AÑO 2023, ¿CUÁL FUE LA CANTIDAD PROMEDIO DIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) EN KILOGRAMOS QUE RECOGIÓ LA MUNICIPALIDAD EN EL DISTRITO?
(Anote en el recuadro correspondiente)

Cantidad promedio diaria en kilogramos
(No incluir decimales)

Kg.

42. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁL FUE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) REALIZADO POR LA MUNICIPALIDAD EN EL DISTRITO?
(Circule sólo un código)

- Menos de 25%..... 1
- De 25% a 49%..... 2
- De 50% a 74%..... 3
- De 75% a 100%..... 4

43. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD, DURANTE EL AÑO 2023
(Circule uno o más códigos)

- Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS)
(Solo responder municipalidades provinciales) 1
- Plan de Manejo de Residuos Sólidos (PMRS)
(Solo responder municipalidades distritales) 2
- Sistema de Recojo de Residuos Sólidos 3
- Programa de Transformación de Residuos Sólidos..... 4
- Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos 5
- Plan de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos 6
- Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos 7
- Otro 8
(Especifique)
- NO CONTÓ CON INSTRUMENTOS 9

44. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁL FUE EL DESTINO FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) RECOLECTADOS POR LA MUNICIPALIDAD?
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: No confundir Relleno Sanitario con Botadero.

	Sí	No	Porcentaje (Incluir dos decimales) Ejemplo: 98.52
1. ¿Relleno sanitario?	1	2	
2. ¿Botadero?	1	2	
3. ¿Reciclados?	1	2	
4. ¿Quemados/incinerados?	1	2	
5. ¿Compostaje?	1	2	
6. ¿Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		
Total			100.00%

RELLENO SANITARIO: Infraestructura para la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos (basura) a superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.

BOTADERO: Lugar de disposición final de acumulación inapropiada de residuos sólidos en áreas urbanas, rurales o baldías que generan riesgos sanitarios o ambientales. Se considera Botadero Controlado.

BOTADERO CONTROLADO: Lugar de disposición final donde se dan las condiciones mínimas de operación para que los residuos no se encuentren a cielo abierto.

COMPOSTAJE: Proceso en que los organismos como bacterias, hongos, lombrices, entre otros, ayudan a transformar los residuos orgánicos en abono.

45. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD EXPIDIÓ CARNÉS DE SANIDAD PARA: (Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

	Sí	No	Número de carnés de sanidad
1. Manipulación de alimentos?	1	2	
2. No manipulación de alimentos?	1	2	

CARNÉ DE SANIDAD: Documento expedido previa aprobación de los exámenes realizados por la autoridad sanitaria competente, que acredita el buen estado de salud de las personas que brinden servicios al público o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano.

46. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE COMERCIANTES AMBULANTES REGISTRADOS, AL 31 DE DICIEMBRE 2023?
(Circule solo un código y anote en el recuadro correspondiente)

Sí 1 →

Número de comerciantes ambulantes registrados al 31 de diciembre 2023		
Total	Mujer	Hombre

NO TIENE..... 2

NOTA: Considerar Comerciante Ambulante Registrado a la persona natural que se encuentra inscrita en la municipalidad con registro vigente.

47. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD REALIZÓ OPERATIVOS DE CONTROL, TALES COMO:
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

OPERATIVO DE CONTROL: Proceso mediante el cual los órganos encargados de la municipalidad realizan acciones de control, haciendo cumplir la normatividad municipal vigente, con la finalidad de preservar la salud de su comunidad, la alimentación de la misma y la vigencia de las licencias otorgadas, entre las principales. En caso de incumplimiento de la normatividad, se procede a la intervención.

NOTA: No confundir Operativo de Control con Intervenciones.

	Sí	No	Número de operativos de control
1. Aseo, higiene y salubridad de establecimientos?	1	2	
2. Verificación de pesas y medidas?	1	2	
3. Comercio ambulatorio?	1	2	
4. Vigencia de licencia de funcionamiento?	1	2	
5. Vigencia de licencia de edificación?	1	2	
6. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones?	1	2	
7. Anuncios publicitarios?	1	2	
8. Transporte urbano?	1	2	
9. Tránsito vehicular en coordinación con la Policía Nacional del Perú?	1	2	
10. Emisión de humos y gases tóxicos?	1	2	
11. Ruidos molestos?	1	2	
12. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		

48. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD REALIZÓ INSPECCIONES TÉCNICAS DE CAMPO DE LAS BARRERAS FÍSICAS QUE PRESENTA EN EL ENTORNO URBANO DE SU JURISDICCIÓN, TALES COMO:
(Circule solo un código para cada alternativa)

INSPECCIONES TÉCNICAS DE CAMPO DE BARRERAS FÍSICAS: Es la verificación y evaluación de las condiciones del entorno urbano respecto a la existencia de impedimentos, trabas u obstáculos físicos que limitan o impiden la libertad de movimiento de las personas, preferentemente a las personas con discapacidad y personas con movilidad reducida.

	Sí	No
1. Existencia de rampas en cruces peatonales o existencia de cruces peatonales a nivel de la calzada?	1	2
2. Postes, comercio u otros elementos que invaden la circulación peatonal, impidiendo el pase de silla de ruedas?	1	2
3. Irregularidad en pavimentos (Baches, desniveles, discontinuidad de la vereda)?	1	2

49. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE ESTABLECIMIENTOS PARA BAÑOS DE USO PÚBLICO INSTALADOS EN EL DISTRITO?
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: No incluir los baños al interior de los locales administrados por la Municipalidad, ni los de instalación temporal.

Número de establecimientos para baños de uso público en funcionamiento

Total Con condiciones de accesibilidad

Sí 1 →

NO TIENE 2

BAÑO PÚBLICO: Es un establecimiento o espacio con uno o más inodoros para ser utilizados por el público en general.

ACCESIBILIDAD: Es asegurar el acceso de las personas con discapacidad y adultas mayores en igualdad de condiciones que las demás, a las instalaciones abiertas al público.

50. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD REALIZÓ CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES EN ESPACIOS PÚBLICOS, TALES COMO:

(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: Considerar la conservación de áreas verdes que realiza la municipalidad en todo el distrito.

Espacios públicos en el distrito	Sí	No	Áreas verdes conservadas (m ²) (Incluir un decimal) Ejemplo: 9876.5
1. Plazas?	1	2	
2. Parques?	1	2	
3. Parques zonales y zoológicos? (Para Lima Metropolitana los parques zonales se denominan Clubes Metropolitanos)	1	2	
4. Jardines y óvalos?	1	2	
5. Bermas?	1	2	
6. Alamedas?	1	2	

EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

51. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD TUVO BIBLIOTECA MUNICIPAL?
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Sí 1 →

Número de locales

NO TUVO 2 →

Pase a la pregunta 58

52. EN EL AÑO 2023, ¿LA BIBLIOTECA MUNICIPAL BRINDÓ SERVICIOS?
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Sí 1 →

Número de visitantes / usuarios

NO BRINDÓ 2 →

Pase a la pregunta 55

53. EN EL AÑO 2023, ¿QUÉ SERVICIOS BRINDÓ LA BIBLIOTECA MUNICIPAL? (Circule uno o más códigos anote el número en el recuadro correspondiente)

- | | | | |
|---|---|---|---|
| Lectura en sala | 1 | <table border="1"><tr><td>Total de usuarios del servicio de lectura</td></tr></table> | Total de usuarios del servicio de lectura |
| Total de usuarios del servicio de lectura | | | |
| Préstamo de libros a domicilio | 2 | | |
| Biblioteca virtual | 3 | | |
| Sala de revistas y periódicos (Hemeroteca) | 4 | | |
| Sala infantil | 5 | | |
| Biblioteca itinerante | 6 | | |
| Internet | 7 | | |
| Catálogo de acceso al público | 8 | | |
| Servicios culturales (Exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, promoción y fomento de la lectura y la escritura) | 9 | | |

BIBLIOTECA ITINERANTE: Servicios bibliotecarios que pueden trasladarse de un lugar a otro fuera del espacio de la biblioteca, permitiendo la integración con la comunidad.

54. ¿LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CONTÓ CON PERSONAL EXCLUSIVO, AL 31 DE DICIEMBRE 2023?
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Sí 1 →

NO CONTÓ 2

Personal exclusivo al 31 diciembre 2023			
	Total	Mujer	Hombre
TOTAL PERSONAL EXCLUSIVO DE BIBLIOTECA (Sumar las alternativas 1 y 2)			
1. Profesionales en Bibliotecología			
2. Otros			

El personal registrado en esta pregunta debe estar incluido en la pregunta 19 y/o 19A.

55. EN EL AÑO 2023, ¿LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CONTÓ CON MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TALES COMO:
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

Material Bibliográfico	Sí	No	Número de ejemplares
1. Libros?	1	2	
2. Libros electrónicos?	1	2	
3. Revistas?	1	2	
4. Periódicos?	1	2	
5. Material audiovisual?	1	2	
6. Material en Braille?	1	2	
7. Libros clasificados?	1	2	
8. Libros catalogados?	1	2	
9. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		

LIBRO CLASIFICADO: Documento que cuenta con un identificador asignado en base al orden físico dentro de la estantería.

LIBRO CATALOGADO: Documento cuyos datos han sido identificados y descritos físicamente.

56. EN EL AÑO 2023, ¿LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CONTÓ CON COMPUTADORAS OPERATIVAS?
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Computadoras Operativas (Incluir laptops)

	Total	Con acceso a internet		
Sí 1 →	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>	

NO CONTÓ 2

57. EN EL AÑO 2023, ¿LA BIBLIOTECA MUNICIPAL CONTÓ CON EQUIPOS OPERATIVOS, TALES COMO:
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

Equipos Operativos	Sí	No	Número de equipos operativos
1. Fotocopiadora (solo copias)?	1	2	
2. Impresora (básica y/o multifuncional)?	1	2	
3. Proyector multimedia?	1	2	
4. Televisor (TV)?	1	2	
5. DVD y/o Blue-Ray?	1	2	
6. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		

58. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD ADMINISTRÓ LOCALES PARA USO RECREACIONAL Y CULTURAL, TALES COMO: (Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

Locales para uso recreacional y cultural	Sí	No	Número de locales	Número de visitantes / usuarios
1. Casas de la Cultura?	1	2		
2. Teatros?	1	2		
3. Museos?	1	2		
4. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1			

NOTA: En la alternativa "Otro", no considerar las alternativas de infraestructura deportiva y/o recreativa de la pregunta 59.

59. ¿LA MUNICIPALIDAD ADMINISTRA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA, TALES COMO: (Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: Las infraestructuras deportivas y/o recreativas que se encuentran dentro del complejo deportivo y parques zonales, no deben registrarse en otras alternativas, a fin de no duplicar la información.

Infraestructura deportiva y/o recreativa	Sí	No	Número
1. Estadios?	1	2	
2. Complejos deportivos?	1	2	
3. Coliseos deportivos?	1	2	
4. Losas multideportivas?	1	2	
5. Losas solo para fútbol? (Considerar grass sintético)	1	2	
6. Losas solo para vóley?	1	2	
7. Losas solo para básquet?	1	2	
8. Parques zonales? (Para Lima Metropolitana los parques zonales se denominan Clubes Metropolitanos)	1	2	
9. Piscinas?	1	2	
10. Gimnasios?	1	2	
11. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		

SERVICIOS SOCIALES

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

60A. ORGANIZACIONES SOCIALES QUE EXISTEN EN EL DISTRITO (Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA:

- No confundir Comedor Popular con Club de Madres.
- Las municipalidades provinciales deben considerar únicamente las organizaciones sociales ubicadas en el ámbito del distrito capital.
- Las municipalidades distritales deben registrar los comedores populares que existen en el distrito.

Organizaciones Sociales	Sí	No	Número / Al 31 de diciembre 2023	Total beneficiarios / afiliados al 31 de diciembre 2023
1. ¿Programa del Vaso de Leche?	1	2		
2. ¿Comedor Popular?	1	2		
3. ¿Club de Madres?	1	2		
4. ¿Organizaciones Juveniles?	1	2		
5. ¿Ollas Comunes?	1	2		
6. ¿Otro? _____ (Especifique solo uno)	1			

COMEDOR POPULAR: Organización social de base que tiene como actividad principal la preparación de alimentos y apoyo social, brindando a bajo costo a poblaciones en situación de vulnerabilidad.

CLUB DE MADRES: Son asociaciones de mujeres que tienen como objetivo realizar actividades productivas y servicios, como talleres ocupacionales, paseos, entre otros.

OLLAS COMUNES: Son agrupaciones de participación comunitaria que buscan resolver las necesidades básicas de alimentación, nacen dentro de contextos sociales de pobreza y desempleo, como organizaciones de subsistencia.

60B. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

Beneficiarios	Sí	No	Total beneficiarios / afiliados al 31 de diciembre 2023
1. ¿Niñas y niños de 0 a 6 años?	1	2	
2. ¿Niñas y niños de 7 a 13 años?	1	2	
3. ¿Madres gestantes?	1	2	
4. ¿Madres en periodo de lactancia?	1	2	
5. ¿Personas afectadas con tuberculosis?	1	2	
6. ¿Adulto Mayor?	1	2	
7. ¿Personas con alguna discapacidad?	1	2	
TOTAL BENEFICIARIOS (Sumar las alternativas del 1 al 7)			

NOTA: TOTAL BENEFICIARIOS debe ser igual al total de beneficiarios de la alternativa 1 de la pregunta 60A.

61. EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 30490 – LEY DE LA PERSONA ADULTA MAYOR ¿LA MUNICIPALIDAD HA IMPLEMENTADO EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)? (Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Número de locales en funcionamiento Beneficiarios registrados en todos los locales (Al 31 de diciembre 2023)

Sí..... 1 →

NO IMPLEMENTÓ..... 2

NOTA: Considerar los beneficiarios registrados al 31 de diciembre 2023 y NO el acumulado de enero a diciembre.

<p>62. ¿LA MUNICIPALIDAD HA IMPLEMENTADO LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)? (Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)</p> <p>Sí.....1 → Total de beneficiarios (Al 31 de diciembre 2023)</p> <p>NO IMPLEMENTÓ.....2</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>NOTA: Considerar los beneficiarios registrados al 31 de diciembre 2023 y NO el acumulado de enero a diciembre.</p> </div>	<p>63. ¿LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON VOLUNTARIOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS SOCIALES? (Circule solo un código)</p> <p>Sí1</p> <p>NO CUENTA.....2</p>
--	---

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

Datos del Responsable de la DEMUNA

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

64. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD BRINDÓ EL SERVICIO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)?
(Circule solo un código)

Sí 1 → NO BRINDÓ EL SERVICIO 2 → Pase a la pregunta 65

64A. EN EL AÑO 2023, ¿LA DEFENSORÍA MUNICIPAL ATENDIÓ CASOS DE:
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

	Sí	No	Número de casos atendidos		Sí	No	Número de casos atendidos
1. Alimentos?	1	2		10. Matrícula escolar?	1	2	
2. Tenencia?	1	2		11. Atentados contra la integridad sexual?	1	2	
3. Régimen de visitas?	1	2		12. Casos sociales?	1	2	
4. Normas de comportamiento?	1	2		13. Trabajo infantil?	1	2	
5. Reconocimiento voluntario de la filiación?	1	2		14. Riesgo de desprotección familiar?	1	2	
6. Violencia hacia niñas, niños y adolescentes en el hogar?	1	2		15. Desprotección familiar?	1	2	
7. Violencia hacia niñas, niños o adolescentes en la Institución Educativa por otra(o) niña, niño o adolescente (bullying)?	1	2		16. Asesoría especializada psicológica?	1	2	
8. Violencia hacia niñas, niños y adolescentes fuera del hogar?	1	2		17. Asesoría especializada legal?	1	2	
9. Relacionados al nombre e identidad?	1	2		18. Niñas, niños y adolescentes cuya madre, padre o ambos hayan fallecido durante la emergencia sanitaria por el COVID-19?	1	2	
				19. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		

SALUD

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

65. ¿EN EL DISTRITO FUNCIONAN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ADMINISTRADOS POR LA MUNICIPALIDAD, TALES COMO:
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

	Sí	No	Número de establecimientos		Sí	No	Número de establecimientos
1. Hospital / Clínica?	1	2		6. Casa de reposo / Asilo?	1	2	
2. Centro de salud?	1	2		7. Centro de rehabilitación?	1	2	
3. Puesto / Posta de salud?	1	2		8. Farmacia?	1	2	
4. Consultorio médico?	1	2		9. Botica?	1	2	
5. Consultorio odontológico?	1	2		10. Botiquín comunal (Local)?	1	2	

NOTA: No considerar establecimientos del Ministerio de Salud, ESSALUD, ONG u otra entidad pública y/o privada.

66. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁLES FUERON LAS CAMPAÑAS QUE REALIZÓ LA MUNICIPALIDAD EN COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD? (Circule uno o más códigos)

- Campañas de salud preventiva..... 1
- Campañas de vacunación..... 2
- Campañas de educación sanitaria..... 3
- Campañas de primeros auxilios..... 4
- Campañas de control de epidemias..... 5
- Campañas de profilaxis local..... 6
- Campañas de fumigación..... 7
- Campañas de salud mental..... 8
- Campañas de registro y certificación de canes..... 9
- Campañas de esterilización de perros y gatos..... 10
- Campañas de prevención contra el COVID-19..... 11
- Campañas de prevención y control del Dengue..... 12

Otro _____ 13
(Especifique)

NO REALIZÓ CAMPAÑAS DE SALUD 14

CAMPAÑAS DE SALUD: Es el conjunto de acciones que tiene como objetivo transmitir información para prevenir enfermedades poniendo énfasis en los factores y poblaciones de riesgo; así como, transmitir conocimientos para que las personas puedan desarrollar prácticas y estilos de vida saludable.

67. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁLES FUERON LOS PROGRAMAS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA SALUD IMPLEMENTADOS POR LA MUNICIPALIDAD EN COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD? (Circule uno o más códigos)

- Vacunación 1
- Control del crecimiento y desarrollo del niño..... 2
- Control de infecciones respiratorias agudas 3
- Control de enfermedades diarreicas agudas..... 4
- Control de tuberculosis 5
- Planificación familiar 6
- Control de infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA..... 7
- Prevención y reducción de la anemia..... 8
- Prevención y seguimiento contra el COVID-19..... 9
- Detección y seguimiento oportuno contra el Dengue..... 10

Otro _____ 11
(Especifique)

NO IMPLEMENTÓ PROGRAMAS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA SALUD 12

SEGURIDAD CIUDADANA

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:.....
 Cargo: Correo electrónico:
 Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

68. ¿LA MUNICIPALIDAD BRINDÓ EL SERVICIO DE SERENAZGO? (Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

Si.....1

	¿Cuántos efectivos de serenazgo?		
	Total	Mujer	Hombre
1. Al 31 de diciembre 2023			
2. Al 31 de marzo 2024			

NO BRINDÓ SERVICIO DE SERENAZGO 2

69. ¿LA MUNICIPALIDAD DISPONE DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PARA ACTIVIDADES DE SERENAZGO, TALES COMO: (Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: El número de unidades móviles registradas en esta pregunta, debe estar incluido en la pregunta 11.

	Sí	No	Número		
			Total	Operativos	No operativos (En reparación)
Unidades móviles:					
1. Auto y/o camioneta?	1	2			
2. Motocicleta?	1	2			
3. Bicicleta?	1	2			
4. Cuatrimoto?	1	2			
5. Otro? (Especifique solo uno)	1				

N° de auto y/o camioneta operativa con GPS integrado

	Sí	No	Número		
			Total	Operativos	No operativos (En reparación)

Equipos de comunicación y videovigilancia:

6. Radio comunicador?	1	2			
7. Cámara de videovigilancia?	1	2			
8. Otro? (Especifique solo uno)	1				

N° de cámara de videovigilancia operativa integrada a la PNP

Infraestructura 1/:

9. Caseta, módulo y/o puesto de vigilancia?	1	2			
10. Central de control de videovigilancia?	1	2			
11. Otro? (Especifique solo uno)	1				

Equipamiento de seguridad:

12. Vara de ley (Vara de goma)?	1	2			
13. Chaleco antibalas?	1	2			
14. Uniforme completo? 2/	1	2			
15. Canes?	1	2			
16. Otro? (Especifique solo uno)	1				

1/ La infraestructura puede ser de material concreto, madera u otro.
 2/ Comprende camisa o polo, pantalón y zapatos o botas.

70. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁLES FUERON LAS INTERVENCIONES REGISTRADAS POR EL SERENAZGO?
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

	Sí	No	Número de intervenciones
1. Robo a transeúntes	1	2	
2. Robo a domicilio	1	2	
3. Robo de vehículos	1	2	
4. Robo de autopartes	1	2	
5. Robo a establecimientos	1	2	
6. Consumo de alcohol en vía pública	1	2	
7. Consumo de drogas	1	2	
8. Accidentes de tránsito	1	2	
9. Comercio informal	1	2	
10. Violencia familiar	1	2	
11. Pandillaje (Incluir pandillaje pernicioso)	1	2	
12. Otro _____ (Especifique solo uno)	1		

71. ¿EL DISTRITO ESTÁ SECTORIZADO PARA ACTIVIDADES DE PATRULLAJE MUNICIPAL (SERENAZGO / INTEGRADO CON LA PNP)?
(Circule solo un código)

NOTA: Considerar sectores de acuerdo al Mapa de Riesgo de la jurisdicción.



72. NÚMERO DE SECTORES PATRULLADOS PARA ACTIVIDADES DE PATRULLAJE MUNICIPAL (SERENAZGO / INTEGRADO CON LA PNP)
(Anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: Considerar el número de sectores de acuerdo al Mapa de Riesgo de la jurisdicción.

Patrullaje municipal	Número de sectores		
	Total Sectores	Sectores patrullados solo por el serenazgo (Sin intervención de la PNP)	Sectores con patrullaje integrado (Serenazgo con la PNP)
1. Sectores del distrito para actividades de patrullaje municipal			

SECTOR: Es una porción territorial equitativa de toda la jurisdicción, delimitado por vías, preferentemente por avenidas y otra vía principal (calles, jirones, entre otras) o también por accidentes geográficos (barrancos, quebradas, pantanos, valles, ríos, playas y otros), que por su naturaleza rompan la continuidad geográfica.

PNP: Policía Nacional del Perú.

73. ¿CUÁL ES LA MODALIDAD DEL PATRULLAJE MUNICIPAL (SERENAZGO / INTEGRADO CON LA PNP)?
(Circule uno o más códigos)

- Auto y/o camioneta..... 1
 Motocicleta..... 2
 A pie..... 3
 Otra modalidad _____ 4
 (Especifique)

74. ¿CUÁL ES LA FRECUENCIA DEL PATRULLAJE MUNICIPAL (SERENAZGO / INTEGRADO CON LA PNP)?
(Circule solo un código)

- Diaria 1
 Interdiaria..... 2
 Semanal..... 3
 Quincenal..... 4
 Mensual 5

75. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD CONFORMÓ EL COMITÉ PROVINCIAL / DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA?
(Circule solo un código)

Sí.....1 NO HA CONFORMADO.....2 → **Pase a la pregunta 79**

Se considera comité conformado cuando los miembros de dicho comité suscribieron el acta de instalación y juramentación del comité de seguridad ciudadana, según la Directiva 001-2015-IN.

76. DURANTE EL AÑO 2023, ¿EL COMITÉ PROVINCIAL / DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA REALIZÓ ACTIVIDADES, TALES COMO:
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: Las municipalidades provinciales deben registrar las actividades que realizó el COPROSEC / CODISEC en el distrito capital.

	Sí	No	Número
1. Sesiones de Comité de Seguridad Ciudadana?	1	2	
2. Consultas públicas?	1	2	
3. Capacitación a los efectivos de serenazgo?	1	2	
4. Operativos conjuntos de prevención de delitos y faltas (Municipio, PNP, Fiscalía)?	1	2	
5. Elaboración del Mapa de Riesgo?	1	2	
6. Difusión de anuncios de seguridad ciudadana en la página web y/o redes sociales de la municipalidad?	1	2	
7. Publicación de documentos en materia de seguridad ciudadana: Plan de Seguridad Ciudadana, Acuerdo de sesiones, Informe de evaluaciones, entre otros?	1	2	
8. Recuperación de espacios públicos?	1	2	

N° de consultas públicas sobre rendición de cuentas o informe de resultados

77. EN EL AÑO 2023, ¿EL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA FORMULADO POR EL COMITÉ PROVINCIAL / DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA HA SIDO:
(Circule uno o más códigos)

- Ratificado mediante Ordenanza Municipal? 1
- Articulado al Plan Operativo Institucional?..... 2
- Derivado al Comité Regional / Provincial para su evaluación?..... 3
- NO TIENE PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA..... 4

Pase a la pregunta 79

78. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁLES SON LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE CONTIENE EL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA?
(Circule uno o más códigos)

- Mapa del Delito..... 1
- Mapa de Riesgo.....2
- Plan de Patrullaje Integrado del Serenazgo con la Policía Nacional del Perú3
- Otro 4
(Especifique)
- NO TIENE INSTRUMENTOS TÉCNICOS5

79. ¿CUÁLES SON LAS ORGANIZACIONES DE SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL, QUE EXISTEN EN EL DISTRITO?
(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

NOTA: En la columna "No registradas" anote las organizaciones de seguridad vecinal y comunal que no se encuentran registradas en la municipalidad.

Organizaciones de Seguridad Vecinal y Comunal	Sí	No	Número de organizaciones	
			Registradas en la municipalidad	No Registradas en la municipalidad
1. ¿Ronda Urbana?	1	2		
2. ¿Ronda Campesina?	1	2		
3. ¿Asociaciones vecinales de seguridad ciudadana? (Incluir Juntas Vecinales Comunales y Comité Vecinal)	1	2		
4. ¿Comité de Autodefensa?	1	2		
5. ¿Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana?	1	2		
6. ¿Otro? (Especifique solo uno)	1			

JUNTAS VECINALES COMUNALES: Son organizaciones sociales encargadas de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la Ordenanza de su creación.

JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA: Son organizaciones sociales de base integradas por agrupaciones de vecinos, que son promovidas y organizadas por la Policía Nacional de Perú.

80. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁLES FUERON LAS ACCIONES QUE REALIZÓ LA MUNICIPALIDAD PARA PREVENIR EL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL?
(Circule uno o más códigos)

- Conformó un Comité Multisectorial de Prevención 1
- Convenios de cooperación de prevención 2
- Charlas y/o talleres de prevención en instituciones educativas 3
- Charlas y/o talleres de prevención y fortalecimiento en familias (Comités vecinales, clubes de madres y comités del Programa del Vaso de Leche)..... 4
- Campañas de concientización en ferias y medios de comunicación 5
- Actividades recreativas, deportivas, culturales y de formación de valores 6
- Recibió capacitación y asistencia técnica en aspectos de prevención por la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas 7
- Recibió capacitación y asistencia técnica en aspectos de prevención por Organización No Gubernamental 8
- Otra acción 9
(Especifique)
- NO REALIZÓ ACCIONES 10

GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

81. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE IMPLEMENTADO BRIGADAS PARA LA ATENCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES VINCULADAS AL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 068: "REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES"? (Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Sí.....1 → N° de Brigadas

NO IMPLEMENTÓ.....2

NOTA: No considerar las brigadas voluntarias y/o comunitarias. Las brigadas que están señaladas en el PP N° 068 son conformadas por personal de la municipalidad especializado en respuesta de emergencias o desastres.

82. ¿LA MUNICIPALIDAD HA CONFORMADO EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL (COEL)? (Circule solo un código)

Sí y el COEL se encuentra contemplado dentro de la estructura orgánica de la municipalidad.....1

Sí y el COEL no se encuentra contemplado dentro de la estructura orgánica de la municipalidad.....2

NO HA CONFORMADO.....3 → Pase a la pregunta 85

83. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL (COEL) (Circule solo un código)

Funciona las 24 horas1

Funciona solo en horario de oficina2

Funciona solo cuando hay una emergencia.....3

84. ¿EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL (COEL) TIENE: (Circule solo un código para cada alternativa)

	Sí	No
1. Personal con dedicación exclusiva?	1	2
2. Computadora?	1	2
3. Radio comunicador?	1	2
4. Línea de telefonía fija?	1	2
5. Línea de telefonía móvil?	1	2
6. Otro? _____ (Especifique)	1	

NOTA: Considerar únicamente los equipos que dispone el COEL. No registrar los de uso personal.

85. AL 31 DE DICIEMBRE 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD CONTÓ CON INFORMES DE EVALUACIÓN DE RIESGOS (EVAR), APROBADO CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA U OTRA NORMA? (Circule solo un código)

Sí 1 → NO CONTÓ.....2

	Sí	No
1. ¿Ejecutó medidas de prevención y reducción del riesgo de desastres, señaladas en los informes de EVAR?	1	2

NOTA: Considerar el informe de EVAR aprobado en los años anteriores hasta el 31 de diciembre 2023 y que utiliza la municipalidad.

86. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE ALMACÉN LOCAL DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA? (Circule solo un código)

Sí.....1 → NO TIENE.....2 → Pase a la pregunta 87

86A. ¿CON QUÉ BIENES DE AYUDA HUMANITARIA DISPONE EL ALMACÉN LOCAL? (Circule uno o más códigos)

Techo (Carpas, calaminas y planchas de triplay) 1

Alimentos no perecibles..... 2

Bidones de agua 3

Botiquines de emergencia 4

Abrigo (Ropas, camas plegables, colchas, colchones y frazadas)..... 5

Enseres (Utensilios de cocina y productos de higiene)..... 6

Herramientas (Lampas, carretillas y picos) 7

Otro tipo de bien _____ 8 (Especifique)

NO DISPONE DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA 9

87. EN EL AÑO 2023, ¿LA MUNICIPALIDAD CONTÓ CON UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES U OFICINA DE DEFENSA CIVIL? (Circule solo un código)

Sí.....1 → NO CONTÓ.....2 → Pase a la pregunta 89

87A. ¿CUÁLES SON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE DISPONE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES U OFICINA DE DEFENSA CIVIL? (Circule uno o más códigos)

NOTA: No considerar los medios de comunicación de uso personal.

Radiotransmisor 1

Línea de telefonía fija.....2

Línea de telefonía móvil.....3

Acceso a internet4

Otro _____ 5 (Especifique)

NO DISPONE DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN6

88. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁLES FUERON LAS ACCIONES QUE REALIZÓ LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES U OFICINA DE DEFENSA CIVIL? (Circule uno o más códigos y anote en el recuadro correspondiente)

Cursos de capacitación en Gestión Reactiva del Riesgo..... 1

Simulacros para evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia Local2 → Número de simulacros durante el 2023

Identificación del nivel de riesgo existente en áreas del distrito.....3

Supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad en recintos con acceso al público.....4

Señalización de zonas de seguridad en áreas de alto riesgo.....5

Otra acción _____ 6 (Especifique)

NO REALIZÓ ACCIONES.....7

PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

89. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁLES FUERON LAS ACCIONES QUE REALIZÓ LA MUNICIPALIDAD PARA INCENTIVAR A LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS?

(Circule uno o más códigos)

- Promoción y publicidad 1
- Ferias y concursos 2
- Convenios con Organización No Gubernamental, empresas privadas 3
- Capacitación presencial y/o semipresencial para mejorar la producción y venta 4
- Simplificación de trámite para licencia de funcionamiento 5
- Educación financiera orientada a la inversión y financiamiento 6
- Capacitación virtual para mejorar la producción y venta 7
- Otra acción 8

(Especifique)

NO REALIZÓ ACCIONES 9

90. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁLES FUERON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZÓ LA MUNICIPALIDAD PARA FOMENTAR LA ARTESANÍA EN EL DISTRITO?

(Circule uno o más códigos)

- Promoción y publicidad 1
- Ferias 2
- Apoyo a comercialización directa de productos 3
- Capacitación presencial y/o semipresencial para artesanos 4
- Capacitación virtual para artesanos 5
- Otra actividad 6

(Especifique)

NO REALIZÓ ACTIVIDADES 7

PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Datos del responsable del área:

Nombres y apellidos:

Cargo: Correo electrónico:

Teléfono fijo: Anexo: Teléfono móvil:

91. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE OFICINA O UNIDAD AMBIENTAL?

(Circule solo un código)

Sí 1 NO TIENE 2

93. ¿CUÁLES SON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL QUE TIENE IMPLEMENTADO LA MUNICIPALIDAD?

(Circule uno o más códigos)

- Política Ambiental Local (PAL) 1
- Diagnóstico Ambiental Local (DAL) 2
- Plan de Acción Ambiental Local (PAAL) 3
- Agenda Ambiental Local (AAL) 4
- Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) 5

Plan Nacional de Educación Ambiental (PLANEA)
(Considerar Programa Municipal EDUCCA) 6

Plan de Acción en Género y Cambio Climatológico (PAGCC) 7

Estrategia Nacional de Bosques y Cambio Climático 8

Plan Director de Áreas Naturales Protegidas 9

Otro 10

(Especifique)

NO TIENE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL 11

92. ¿CUÁLES SON LOS ELEMENTOS QUE ORIGINAN CONTAMINACIÓN AMBIENTAL EN EL DISTRITO? (Circule uno o más códigos)

- Emanación de gases y partículas de fábricas o refinерías 1
- Emisión de gases de vehículos motorizados 2
- Relaves mineros 3
- Ruidos con alta intensidad que dañan la salud 4
- Aguas residuales 5
- Acumulación y quema clandestina de basura y rastrojos 6
- Deforestación y quema de bosques 7
- Crianza de animales domésticos sin control 8
- Otro 9

(Especifique)

NO EXISTEN ELEMENTOS CONTAMINANTES 10

94. EN EL AÑO 2023, ¿CUÁLES FUERON LAS ACCIONES QUE REALIZÓ LA MUNICIPALIDAD PARA INCENTIVAR LA CONSERVACIÓN AMBIENTAL? (Circule uno o más códigos)

- Campañas de concientización ambiental 1
- Concursos de iniciativas de cuidado del ambiente 2
- Ejecutó proyectos ambientales 3
- Dispone de Comisión Ambiental Municipal 4
- Apoyó en la formulación de proyectos sobre problemática ambiental 5
- Convenios interinstitucionales 6
- Charlas educativas 7
- Atención y apoyo a denuncias ambientales por la población 8
- Realizó mediciones acústicas con sonómetro 9
- Otro 10

(Especifique)

NO REALIZÓ ACCIONES 11

NOTA: En la alternativa "Otro", no considerar los planes y/o instrumentos que registra en las preguntas 43 y 93.

Para municipalidades del departamento de Lima y del interior del país, en caso tengan alguna consulta sobre el llenado del formulario, comunicarse a los teléfonos y correo electrónico que figuran en el presente Directorio.

OBSERVACIONES

Anote las aclaraciones referidas a las preguntas de formulario, dirección y teléfono de la oficina de enlace de la municipalidad u otro dato importante.

DIRECTORIO NACIONAL DE LAS OFICINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

OFICINA	DIRECCIÓN	DDN	TELÉFONOS Y CELULARES	CORREO ELECTRÓNICO
LIMA SEDE CENTRAL (INEI)	Av. General Garzón N° 654 – 658 - Jesús María - Lima 11	01	7434949 (Anexos: 9384, 9387) 991685938 – 994603270	RENAMU@INEI.GOB.PE
REGIÓN LIMA (SEDE HUACHO)	Pasaje Túpac Amaru N° 121 - Huacho - Huaura	01	944582316 - 943695155 - 998970099	HUACHO@INEI.GOB.PE
AMAZONAS	Jr. Amazonas N° 440 – Chachapoyas (Ref. A media cuadra de la Plazuela de Burgos)	041	978880147 - 942455143 997567429 - 970275266	AMAZONAS@INEI.GOB.PE
ÁNCASH – HUARAZ	Jr. Dámaso Antúnez N° 723 Barrio de Belén - Huaraz	043	943979215 - 926309220 - 969668298 940652650	HUARAZ@INEI.GOB.PE
ÁNCASH – CHIMBOTE	Urb. Los Pinos, Mz. A2 Lote. 1 - Chimbote (Altura del Vivero Forestal de Chimbote - Zona La Antena)	043	920080818 - 977602657 976543032 - 997567691	CHIMBOTE@INEI.GOB.PE
APURÍMAC	Av. Circunvalación N° 279 (Referencia ex local de COFOPRI) - Abancay	083	983622136 – 997567692 - 980101049	APURIMAC@INEI.GOB.PE
AREQUIPA	Calle Santo Domingo N° 103, Ofic.412 - Arequipa Local de la Biblioteca: San Juan de Dios 120 A	054	959972019 - 959772183 - 997567696	AREQUIPA@INEI.GOB.PE
AYACUCHO	Jr. Callao N° 226 - Ayacucho	066	989194991 - 966800568 - 993583120	AYACUCHO@INEI.GOB.PE
CAJAMARCA	Jr. Comercio N° 629 - Cajamarca	076	959905094 - 980055323 - 997567695	CAJAMARCA@INEI.GOB.PE
CUSCO	Av. El Sol N° 272 - Cusco	084	984693559 - 993801067 997567693 - 991309698	CUSCO@INEI.GOB.PE
HUANCAVELICA	Psje. Montesinos S/N°, referencia a 1/2 cuadra del IPD (Frente a la empresa Yuri) - Barrio de Santa Ana - Huancavelica	067	954858756 - 928475269 - 997567697	HUANCAVELICA@INEI.GOB.PE
HUÁNUCO	Jr. 28 de Julio N° 835 - Huánuco	062	989715363 - 962906855 - 997567698	HUANUCO@INEI.GOB.PE
ICA	Av. Municipalidad N° 213 – 219 - Ica	056	913041259 - 949062126 - 953014795 991685966 - 956629922	ICA@INEI.GOB.PE
JUNÍN	Calle Real N° 601 – 615 - Huancayo	064	955974300 - 964007040 - 997568010	JUNIN@INEI.GOB.PE
LA LIBERTAD	Av. Manuel Vera Enriquez N° 504 Urb. Las Quintanas - Trujillo	044	955083989 - 964112704 934671681 - 997568011	LALIBERTAD@INEI.GOB.PE
LAMBAYEQUE	Av. José Balta N° 658, 1er Piso - Chiclayo	074	979364995 - 971762968 - 979619959	LAMBAYEQUE@INEI.GOB.PE
LORETO	Jr. Putumayo N° 173 - Iquitos	065	922784009 - 946420408 - 997568013	LORETO@INEI.GOB.PE
MADRE DE DIOS	Jr. Arequipa N° 154 - Puerto Maldonado - Tambopata	082	944263060 - 930254612 997568014 – 973593518	MADREDEDIOS@INEI.GOB.PE
MOQUEGUA	Av. Santa Fortunata Mz. Q3A, Lote 6 CC.PP. San Antonio – Moquegua	053	915247261 - 971018077 997568015 – 988248826	MOQUEGUA@INEI.GOB.PE
PASCO	Centro Comercial Edif. N° 4 Oficina N° 3 San Juan 2do Piso - Yanacancha	063	944927363 - 972520708 - 997568016	PASCO@INEI.GOB.PE
PIURA	Jr. Tambogrande, Mz. T Lote 31 Urbanización Monterrico – Piura (Ref. A espaldas de la I.E. Nuestra Señora de Fátima) Centro de documentación: Av. Sullana N° 1142 Lote comercial 103 - Piura	073	969669974 - 997568017 958749720 - 989101015	PIURA@INEI.GOB.PE
PUNO	Calle Lima N° 531 – 541 - Puno	051	996004262 - 951260136 - 997568018	PUNO@INEI.GOB.PE
SAN MARTÍN – MOYOBAMBA	Jr. Callao N° 510 - Moyobamba	042	995734527 - 997568019 - 975554930	MOYOBAMBA@INEI.GOB.PE
SAN MARTÍN – TARAPOTO	Jr. San Martín N° 533 - Tarapoto	042	942691120 - 942646238 - 997568020	TARAPOTO@INEI.GOB.PE
TACNA	Jr. San Martín N° 520 - Tacna	052	952513232 – 920042626 - 957400157	TACNA@INEI.GOB.PE
TUMBES	Av. Tumbes Norte N° 534 – 546 - Tumbes	072	910040860 - 976487016 997568022 - 993583121	TUMBES@INEI.GOB.PE
UCAYALI	Jr. Tacna N° 863 – 865 - Calleria - Pucallpa	061	961081828 - 961010735 997568023 - 961011839	UCAYALI@INEI.GOB.PE