



REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2025

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, marzo 2025

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) 2025 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 2024, así como al 31 de marzo 2025 y para las preguntas que no especifican el periodo de referencia, la información corresponde al año 2025.

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	13
2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO FÍSICO.....	15
2.1. Instrucciones Generales	15
2.2. Instrucciones Específicas	15
Principales Conceptos y Definiciones	18
Directorio de las Oficinas del Instituto Nacional de Estadística e Informática	23

1. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO EN LÍNEA

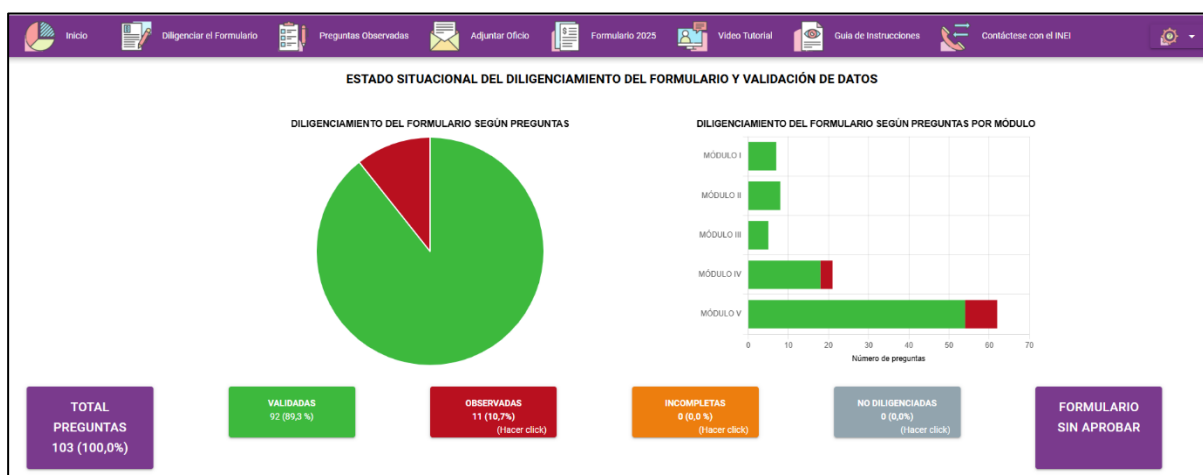
1.1. Instrucciones Generales

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

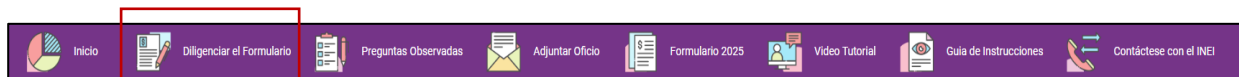
- Ingresar a la dirección electrónica: <https://renamu.inei.gov.pe/2025/#/login/f01>
- Digitar el usuario y clave de acceso proporcionados en el Oficio dirigido al Alcalde, ubicado en la parte inferior derecha del Oficio.
- Hacer clic en el botón “Ingresar”.



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 diligenciadas; 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.

MÓDULO I

DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE

DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

MÓDULO II

EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MÓDULO III

RECURSOS HUMANOS

MÓDULO IV

PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEMA: DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE

Para diligenciar los temas del formulario, primero tiene que registrar "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"

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

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno Cargo

Correo electrónico Teléfono móvil Teléfono fijo Anexo

G

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.

TEMA: EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Para diligenciar las siguientes preguntas del tema, primero tiene que registrar "DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

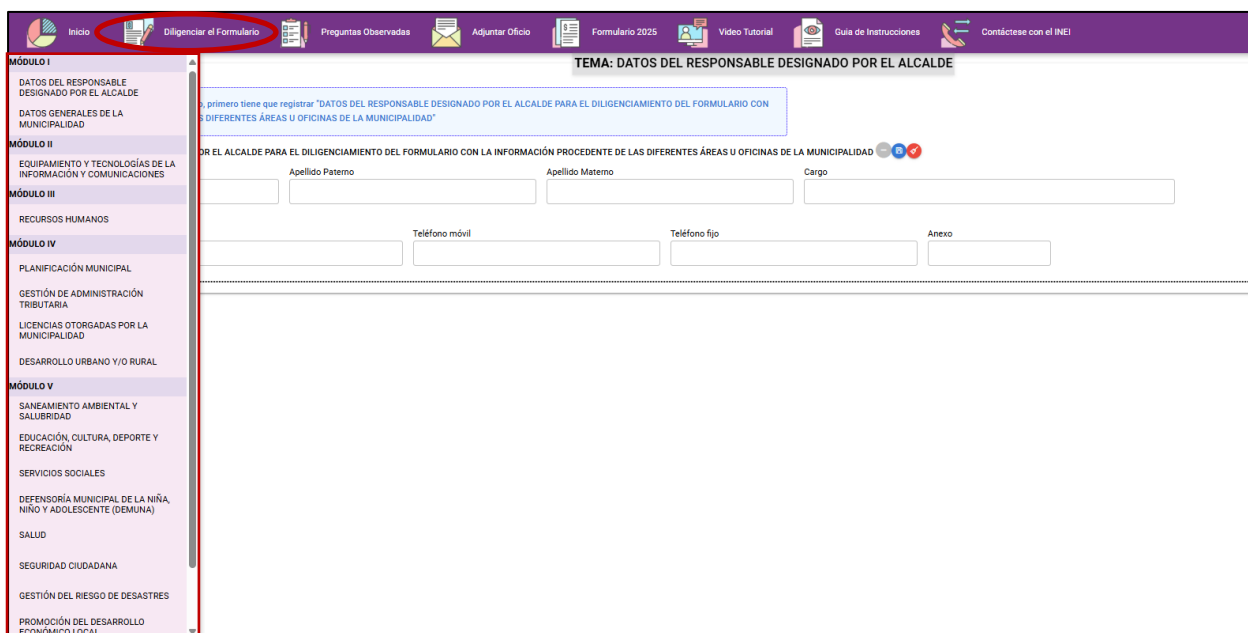
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno Cargo

Correo electrónico Teléfono móvil Teléfono fijo Anexo

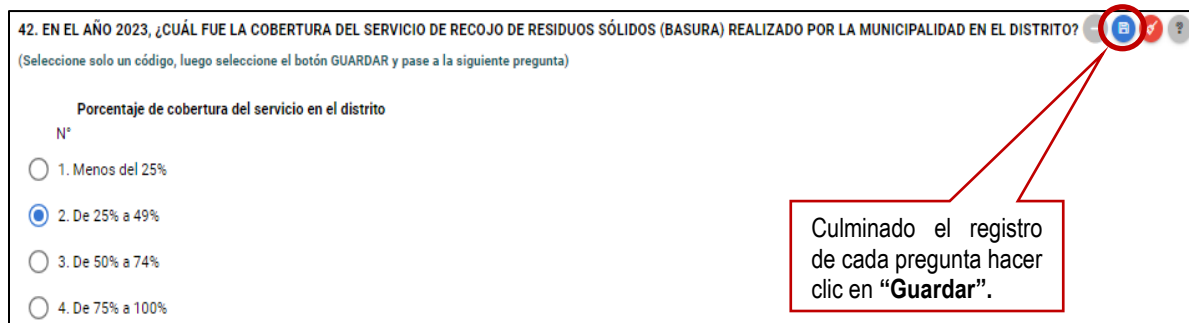
G




Culminado el registro hacer clic en **“Guardar”**.

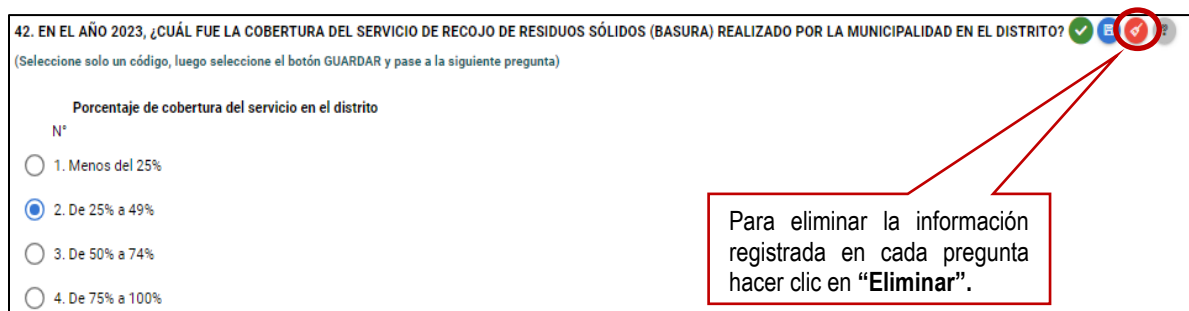
1.1.6. Para ubicar rápidamente las preguntas, podrá utilizar el ícono “Diligenciar el Formulario”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.



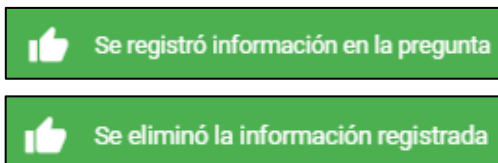
1.1.7. Para el registro de los datos en cada pregunta, hacer clic en el botón “Guardar”, tal como se muestra en la imagen:



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



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

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

1. Sí ----->

2. NO CONTÓ

Para registrar alguna aclaración hacer clic en “**Registrar aclaración**”.

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

1.1.9. Cuando se presenta una advertencia comparando los datos registrados con el RENAMU anterior, se tiene que verificar la información. Si los datos son correctos, deberá colocar un sustento que justifique su validez.

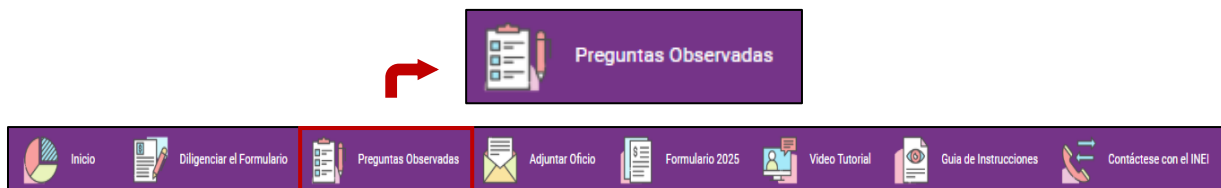
N°	Sí / No	Número de carné
1	1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	99999
2	1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	99999

A continuación, se mostrará una ventana para registrar el sustento correspondiente a los datos de la pregunta y proceder a guardar.

Al guardar el sustento, la advertencia cambiará a color verde y el estado de la pregunta pasará a "Diligenciado", indicando que puede continuar con la siguiente pregunta.

N°	Sí / No	Número de carnés de sanidad
1	1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	99999
2	1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	99999

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




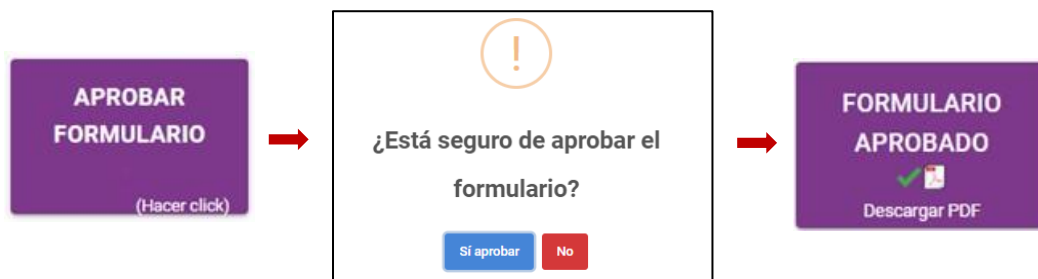
De presentarse observaciones, se mostrará un listado con las preguntas correspondientes y el detalle de cada observación. Para acceder directamente a una pregunta observada, hacer clic en su número.

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 Teléfono de esta pregunta debe ser diferente al Teléfono Móvil 2 de la Pregunta 5.
2	012	Si registró información en la alternativa "1. Telefonía fija" de esta pregunta, debe registrar información en Teléfono fijo de la pregunta 5.
3	015	La suma de las alternativas "3. Impresora (solo impresiones)" y "4. Impresora multifuncional", no debe ser mayor al TOTAL DE COMPUTADORAS OPERATIVAS de la pregunta 13.
4	069	Si registró información en el recuadro "Operativo" de la alternativa "01. Auto y/o camioneta", debe registrar información en el recuadro "N° de auto y/o camioneta operativa con GPS integrado", siendo este número menor o igual a la cantidad reg

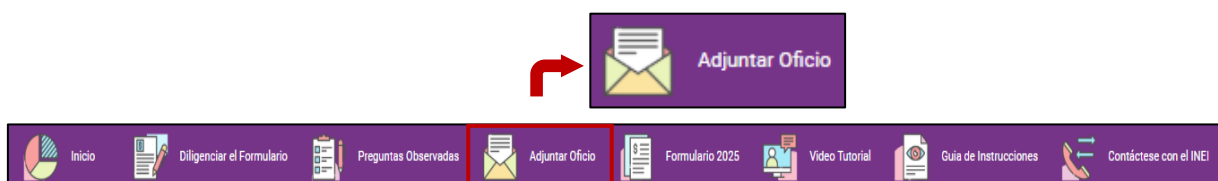
Luego de corregir las observaciones, volver a hacer clic en el ícono “**Preguntas Observadas**” hasta que el Formulario no presente observaciones y se muestre el siguiente mensaje:

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 “**Sí aprobar**”  y cambiará el botón a “**FORMULARIO APROBADO**”



1.1.11. 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 2025 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.

Adjuntar "Oficio"

INSTRUCCIÓN GENERAL: Para cargar el OFICIO hacer clic en "Seleccionar archivo", luego hacer clic en "ADJUNTAR OFICIO".

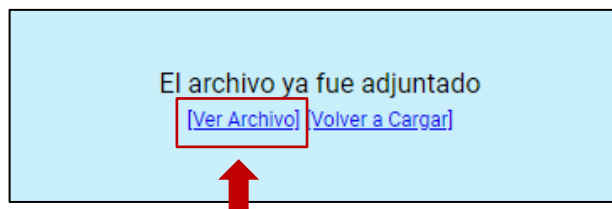
Nota: El "Oficio" debe estar en formato PDF.

Señor (a) responsable designado por el Alcalde para el diligenciamiento del Formulario, adjunte el "Oficio" debidamente firmado y sellado por el Alcalde, el mismo que respalda la veracidad de los datos entregados al INEI. El Oficio debe estar dirigido al Jefe del INEI o al Director Departamental/Zonal del INEI.

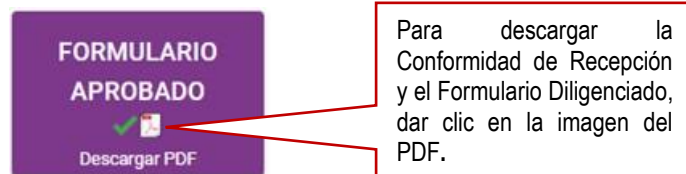
Seleccionar archivo

ADJUNTAR OFICIO

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



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
















REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2025
Formulario en Línea de las Municipalidades Provinciales y Distritales

BIENVENIDO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO (UBIGEO 220912)

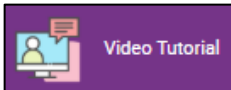
DESCARGA DE ARCHIVOS PDF DEL FORMULARIO DILIGENCIADO








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 TECNOLOGÍA	
4	MÓDULO III	RECURSOS HUMANOS	
5	MÓDULO IV	PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	
6	MÓDULO IV	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
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

1.1.13. 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 2025  **Video Tutorial**  Guía de Instrucciones  Contáctese con el INEI


1.1.14. 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 2025  Video Tutorial  Guía de Instrucciones  **Contáctese con el INEI** ↑

Contáctese con el Personal del INEI

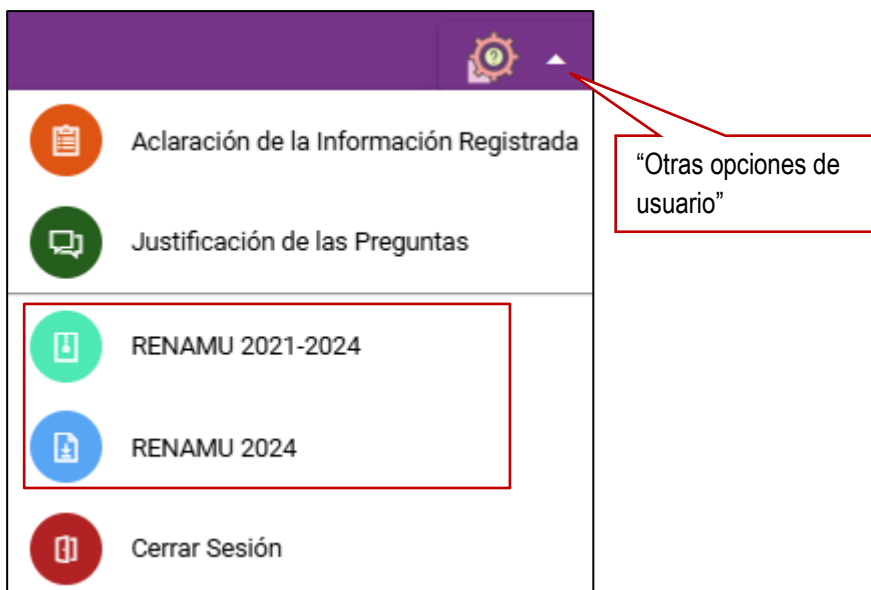
Señor Alcalde o Funcionario Municipal responsable del diligenciamiento del Formulario, en caso tenga consulta sobre el registro de los datos en el Formulario, comuníquese a los teléfonos y correos electrónicos que se detallan a continuación:

ODEI-AMAZONAS
 Sr(es) : MELADIO SERVAN PICON / KATYE GREGORA QUINTANA JARAMILLO

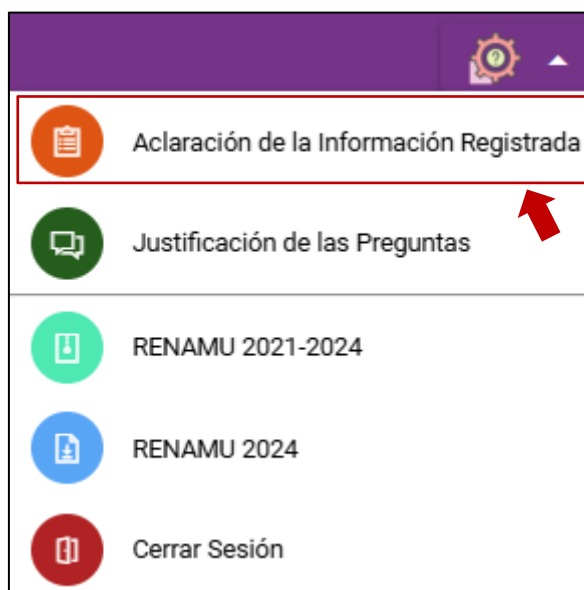
 997567429 / 978880147 / 942455143

 meladio.servan@inei.gob.pe / katye.quintana@inei.gob.pe / mservean2017@gmail.com / katyeq@hotmail.com

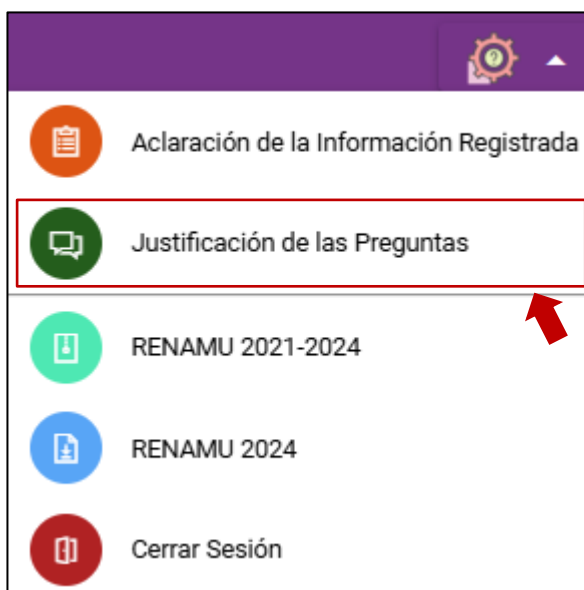
1.1.15. Para visualizar los resultados del RENAMU 2024, así como los resultados del RENAMU 2021-2024 deberá dar clic en la opción según corresponda en la lista de **“Otras opciones de usuario”**.



1.1.16. Para visualizar las aclaraciones registradas en alguna de las preguntas, deberá dar clic en la **“Aclaración de la Información Registrada”**.



1.1.17. Para visualizar las justificaciones registradas en alguna de las preguntas, deberá dar clic en la “Justificación de las Preguntas”.



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

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)

PORTAL DE TRANSPARENCIA ✕

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

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

Ejemplo: En 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 2024, ¿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. Interdiaria

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. Culminado 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°		Sí / No	Cantidad total
1	Telefonía fija? (No incluir anexos)	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
2	Telefonía móvil? (Telefonía celular)	1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	4

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 (Genérico, MDS/A)”. 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 solo un código para cada alternativa y registre la información en los recuadros correspondientes. Culminado el llenado de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

N°	Tipo de instrumento de gestión y desarrollo urbano y/o rural	¿TIENE INSTRUMENTO?	Último año de publicación /Y/	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 (Genérico, MDS/A)	¿Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres?	Especifique Alternativa 16- Otro	¿POR QUÉ NO TIENE INSTRUMENTO?	Especifique
A. PLANES ESTRATEGICOS												
1	Plan de Desarrollo Municipal Concertado?	1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>			
2	Plan Estratégico Institucional?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	<input type="text"/>	01. Ordenanza Municipal					<input type="checkbox"/>			
3	Plan de Desarrollo Económico Local?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	<input type="text"/>	02. Resolución de Alcaldía					<input type="checkbox"/>			
B. INSTRUMENTOS DE DESARROLLO URBANO Y/O RURAL												
4	Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial? (Solo responder municipalidades provinciales)	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>			
5	Plan de Desarrollo Urbano?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>			
6	Esquema de Ordenamiento Urbano?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	<input type="text"/>						<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: 

(Selección solo un código para cada alternativa y registre la información en los recuadros correspondientes. Culinado el llenado de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

N°	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: MDB/A)	¿Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres?	Especifique Alternativa 16 : Otro	¿POR QUÉ NO TIENE INSTRUMENTO?	Especifique
A. PLANES ESTRATÉGICOS												
1	Plan de Desarrollo Municipal Concertado?	1. SI <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>										
2	Plan Estratégico Institucional?	1. SI <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>									01. Falta aprobar por el Concejo Municipal	
3	Plan de Desarrollo Económico Local?	1. SI <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>									02. En elaboración	
B. INSTRUMENTOS DE DESARROLLO URBANO Y/O RURAL												
4	Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial? (Solo responder municipalidades provinciales)	1. SI <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>									03. Falta recursos para su elaboración	
5	Plan de Desarrollo Urbano?	1. SI <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>									04. Otro	
6	Esquema de Ordenamiento Urbano?	1. SI <input type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>										

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-2025>
- 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.

2.2. 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 6
(Especifique)

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 2024, ¿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 “Si” y 2 “No”. De circular el código 1 “Si”, deberá anotar en los recuadros correspondientes la Cantidad total de líneas de telefonía fija y/o móvil instaladas y en servicio.

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.

	Si	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 2024, ¿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	59.25
3. ¿Reciclados?	1	2	10.50
4. ¿Quemados/incinerados?	1	2	
5. ¿Compostaje?	1	2	
6. ¿Otro? (Especifique solo uno)	1		30.25
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 2024, ¿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.

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 2024	15	8	7
	2. Al 31 de marzo 2025	13	7	6
NO TIENE....2				

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.

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

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)

	Si	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)
<i>Planes Estratégicos</i>						
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
<i>Instrumentos de Desarrollo Urbano y/o Rural</i>						
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	
<i>Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos</i>						
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	
<i>Otros Instrumentos de Gestión</i>						
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 Concejo Municipal.....1

En elaboración.....2

Falta recursos para su elaboración.....3

Otro.....4
(Especifique)

→ Ej.: No lo elaboraron

PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Pregunta 29. Procedimientos administrativos realizados en la municipalidad, en el año 2024

- **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 2024, ¿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 2024

- **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.
- **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 2024, ¿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 2024, ¿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.
 - 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 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.
- **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 2024, ¿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.
- **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.

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: 9387, 9384) 994603270 - 991685938	RENAMU@INEI.GOB.PE
REGIÓN LIMA (SEDE HUACHO)	Pasaje Túpac Amaru N° 121 - Huacho - Huaura	01	989100859 - 944582316 - 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	943223830 - 973776663 976543032 - 997567691	CHIMBOTE@INEI.GOB.PE
APURÍMAC	Av. Circunvalación N° 279 (Referencia ex local de COFOPRI) - Abancay	083	983622136 – 980101049 - 997567692	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 - 966929595 - 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 - 935207410 - 997567698	HUANUCO@INEI.GOB.PE
ICA	Av. Municipalidad N° 213 – 219 - Ica	056	920849809 - 949062126 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 - 942713250 997568011 - 934671681	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	981201714 - 910593558 - 997568013	LORETO@INEI.GOB.PE
MADRE DE DIOS	Jr. Arequipa N° 154 - Puerto Maldonado - Tambopata	082	969771998 - 974212905 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	913094141 - 946784230 997568017 - 989101015	PIURA@INEI.GOB.PE
PUNO	Calle Lima N° 531 – 541 - Puno	051	996004262 - 950378028 - 997568018	PUNO@INEI.GOB.PE
SAN MARTÍN – MOYOBAMBA	Jr. Callao N° 510 - Moyobamba	042	995734527 - 948120665 997568019 - 975554930	MOYOBAMBA@INEI.GOB.PE
SAN MARTÍN – TARAPOTO	Jr. San Martín N° 533 - Tarapoto	042	998006606 - 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	972974787 - 910040860 997568022 - 993583121	TUMBES@INEI.GOB.PE
UCAYALI	Jr. Tacna N° 863 – 865 - Calleria - Pucallpa	061	961081828 - 961010735 997568023 - 961011839	UCAYALI@INEI.GOB.PE