

# REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2020

LEY N° 27563 Y 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, febrero 2020

## **PRESENTACIÓN**

La presente Guía de Instrucciones ha sido elaborada 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 versión impresa, con la finalidad de dar las facilidades a la autoridad municipal, para la entrega de la información estadística al INEI en la versión que le sea más accesible.

El Formulario 01 comprende 102 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 2019 y para las preguntas que no especifican el periodo de referencia, la información corresponde al año 2020.

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, se ubica en la penúltima página del formulario el rubro **“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”**, donde deberá consignar los datos solicitados para las consultas que se requieran. También, se incluye la sección “Observaciones” para que registre las preguntas con sus respectivas aclaraciones, de ser necesario.

Asimismo, el Formulario 01 contiene los números telefónicos para que las autoridades municipales del interior del país puedan comunicarse con el personal de las Oficinas Departamentales y Zonales del INEI. Las municipalidades de la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao podrán llamar a 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

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO EN LÍNEA.....</b>	<b>4</b>
1.1. Instrucciones Generales .....	4
1.2. Instrucciones Específicas .....	10
<b>2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO FÍSICO.....</b>	<b>12</b>
2.1. Instrucciones Generales .....	12
2.2. Instrucciones Específicas .....	12
<b>Principales Conceptos y Definiciones .....</b>	<b>15</b>
<b>Directorio de las Oficinas Departamentales y Zonales del Instituto Nacional de Estadística e Informática.....</b>	<b>20</b>

## 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: <http://censos.inei.gob.pe/renamu/2020/formulario01/>
- Digitar el usuario y contraseña proporcionados en el Oficio dirigido al Alcalde, que se ubica en la parte inferior derecha del Oficio.
- Digitar el texto de la imagen que se muestra (código captcha).
- Haga clic en el enlace **“Ingrese al Formulario”**.

**RENAMU**  
Registro Nacional de Municipalidades

El formulario debe ser diligenciado por el Alcalde o funcionario municipal designado. Esta información es 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° 047-2020-INEI publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 23/02/2020, que aprueba la ejecución del RENAMU.

Usuario :   
Clave de Acceso :

Digite el texto de la imagen :  [Mostrar otra imagen](#)

**Ingrese al Formulario**

En caso de no contar con Usuario y Contraseña de acceso, solicítelo al correo electrónico [renamu@inei.gob.pe](mailto:renamu@inei.gob.pe) o a los teléfonos (01) 203 2640 / 652 0000 Anexo 9384, 9385 y 9387 o a los celulares 9916 85938 / 9946 03270 / 9916 81389

1.1.2. Para iniciar el registro de datos en el Formulario en Línea, haga clic en el ícono **“Ingrese al Formulario”**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

**REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2020**

**Formulario en Línea de las Municipalidades Provinciales y Distritales**

Miércoles, 12 de Febrero de 2020 Lima - Perú

Al concluir con el diligenciamiento del Formulario, debe ingresar al módulo **VALIDACIÓN DE LOS DATOS**, seleccionar la opción de **APROBACIÓN DE FORMULARIO** para que el sistema reporte el correcto ingreso de la información. Para las consultas respectivas, seleccionar el ícono **CONTACTÉSE CON EL INEI**.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHOCHOPE - UBIGEO: 140302**

Para iniciar el llenado del formulario hacer click en la opción **“Ingresar al Formulario”**.

1.1.3. Antes de iniciar el llenado del Formulario en Línea, es necesario que registre **“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.

**Señor (a) Funcionario de la Municipalidad:**

Antes de iniciar el llenado del Formulario, es necesario que registre sus datos para identificar a las municipalidades que vienen cumpliendo con lo dispuesto por la Ley N° 27563 del 25/11/2001, Decreto Supremo N° 033-2002-PCM y Resolución Jefatural N° 047-2020-INEI.

Personal del INEI estará comunicándose con usted en el más breve plazo para absolver consultas y dar el asesoramiento requerido.

**DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE:**

Nombres y Apellidos

Cargo

Correo electrónico

Teléfono fijo de la oficina

Anexo

Teléfono móvil

Culminado el registro hacer clic en "Grabar".

Terminado el registro de "DATOS DEL RESPONSABLE", dar clic en "Grabar". Luego aparecerá la siguiente pantalla.

**REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2020**

**Formulario en Línea de las Municipalidades Provinciales y Distritales**

Viernes, 14 de Febrero de 2020 Lima - Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHOCHOPE - UBIGEO: 140302

Se registró información del Informante. Por favor continuar con el siguiente Módulo

Hacer clic para llenar los datos de la municipalidad e iniciar el registro del formulario.

1.1.4. Es necesario registrar los "Datos del Responsable del Área" en cada módulo y área según corresponda. Los módulos y áreas son los siguientes:

- MÓDULO II: Equipamiento y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- MÓDULO III: Recursos Humanos
- MODULO IV: Competencias y Funciones de la Municipalidad
  - ✓ Planificación Municipal
  - ✓ Licencias otorgadas por la municipalidad
  - ✓ Desarrollo urbano y/o rural
- MODULO V: Servicios Públicos Locales
  - ✓ Saneamiento Ambiental y Salubridad
  - ✓ Educación, Cultura, Deporte y Recreación
  - ✓ Servicios Sociales
  - ✓ Salud
  - ✓ Seguridad Ciudadana
  - ✓ Gestión del Riesgo de Desastres
  - ✓ Promoción del Desarrollo Económico Local
  - ✓ Protección y Conservación del Medio Ambiente
  - ✓ Participación Vecinal

Cabe recalcar que la información registrada debe pertenecer a los responsables de cada área en mención.

Si la municipalidad no dispone de un responsable del área en mención, deberá registrar los datos del funcionario que llenó las preguntas correspondientes a esta área.

1.1.5. Para pasar de una pregunta a otra, hacer clic en el enlace “**Siguiente Pregunta**” o “**Pregunta Anterior**”, ubicado en los extremos superiores de la pantalla.

1.1.6. Luego de registrar los datos en cada pregunta, haga clic en el botón “**Grabar**”, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Luego de ello, aparecerá el mensaje de confirmación de la información registrada según sea el caso:

1.1.7. Para ubicar rápidamente las preguntas, podrá utilizar el “Índice de Preguntas” ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

1.1.8. Concluido el diligenciamiento de todas las preguntas, hacer clic en el ícono “Validación de los datos” para verificar y/o absolver las observaciones mostradas.



De haber preguntas con observaciones, estas podrán exportarse en formato Excel, haciendo clic en el enlace “Exportar Listado de Observaciones”.

Modulo de Validación de los Datos		
<a href="#">Exportar Listado de Observaciones</a>		
Para concluir con el correcto llenado de las preguntas en el Formulario, deberá absolver las 03 observaciones		
Nro	Pregunta	Observaciones
1	012	Debe existir información en el capítulo
2	013	Necesariamente debe existir información en las alternativas del 1 al 2 de esta pregunta
3	021	Debe existir información en el capítulo

1.1.9. Para corregir las observaciones, podrá ayudarse utilizando el “Índice de preguntas” (ver apartado 1.1.7). Recuerde que de no absolverse todas las observaciones especificadas en la “Validación de los datos”, no podrá concluir el llenado del formulario de forma satisfactoria.

1.1.10. Una vez que los datos del Formulario en Línea se encuentren correctamente validados, el sistema le mostrará lo siguiente:

Para concluir con el correcto llenado de las preguntas en el Formulario, deberá absolver las 0 observaciones encontradas.

Nro	Pregunta	Observaciones
La información de su Formulario no presenta observaciones a corregir. Si desea dar aprobado el mismo, por favor <a href="#">HACER CLICK AQUÍ</a>		

1.1.11. Deberá seleccionar el enlace **“HACER CLICK AQUÍ”** y se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

**Su Formulario se encuentra en estado de APROBADO, no podrá hacer cambios en la información. Si tiene alguna duda, contáctese con el INEI.**

Señor Alcalde o Funcionario Municipal designado para el llenado del Formulario

De tener alguna consulta respecto al llenado de los datos en el Formulario, agradeceré enviar un correo electrónico al Personal del INEI o comunicarse a los teléfonos ubicados debajo:

Sr(es). CARLOS MARTINEZ DURAND / ADAN MILTON NINA CALDERON

Correo Electrónico : carlos.martinez@inei.gob.pe / adan.nina@inei.gob.pe

Teléfono Fijo : 322030

Teléfono móvil(es) : 983776000 / 950941906

ODEI-APURIMAC

1.1.12. Luego de haber aprobado correctamente el Formulario 01, hacer clic en la opción **“Adjuntar Oficio”**. El responsable designado por el Alcalde para el diligenciamiento del Formulario 01 deberá adjuntar un Oficio dirigido al Jefe del INEI, firmado y sellado por el Alcalde, indicando que ha **“concluido con el registro de los datos del Formulario 01 del RENAMU 2020, y respalda la veracidad de la información, para su entrega al INEI”**.

Al concluir con el diligenciamiento del Formulario, debe ingresar al módulo VALIDACIÓN DE LOS DATOS, seleccionar la opción de APROBACIÓN DE FORMULARIO para que el sistema reporte el correcto ingreso de la información. Para las consultas respectivas, seleccionar el ícono CONTACTARSE CON EL INEI.

Hacer clic en el botón **“Seleccionar archivo”** y luego en el botón **“Adjunte Oficio”**. El oficio debe estar en formato PDF.

Instrucción general: Para cargar el **“Oficio”**, primero debe dar click en **“Seleccionar archivo”** y luego en **“Adjunte”**, según sea el caso.

Señor (a) responsable designado por el Alcalde para el diligenciamiento del formulario, adjunte el **“Oficio”** debidamente firmado y sellado, que respalde la veracidad de los datos entregados al INEI.

Ningún archivo seleccionado

Luego, de haber adjuntado el archivo correctamente en el Formulario en Línea se mostrará el mensaje **“Oficio ya fue adjuntado”**

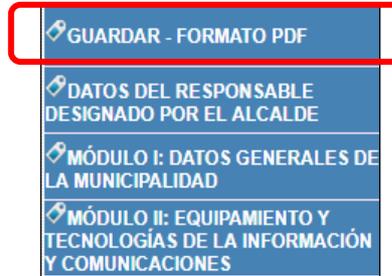
Instrucción general: Para cargar el **“Oficio”**, primero debe dar click en **“Seleccionar archivo”** y luego en **“Adjunte”**, según sea el caso.

Señor (a) responsable designado por el Alcalde para el diligenciamiento del formulario, adjunte el **“Oficio”** debidamente firmado y sellado, que respalde la veracidad de los datos entregados al INEI.

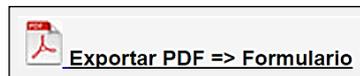
Oficio ya fue adjuntado  
[\[Ver Archivo\]](#) - [\[Volver a cargar\]](#)

Para visualizar el archivo adjunto, hacer clic en el enlace **“Ver Archivo”**. Si adjuntó el archivo incorrecto, hacer clic en el enlace **“Volver a cargar”** y repita nuevamente los pasos mencionados anteriormente.

- 1.1.13. Para imprimir el Formulario en Línea, hacer clic en la opción **“Guardar – Formato PDF”** del **“Índice de preguntas”**.



Haga clic en el siguiente ícono para imprimir o exportar el formulario diligenciado y validado.



- 1.1.14. Para visualizar los datos del Registro Nacional de Municipalidades 2019, deberá dar clic en el ícono **“Descargue información del RENAMU 2019”**.



- 1.1.15. También podrá descargar la serie histórica del Registro Nacional de Municipalidades desde el año 2015 al 2019, en formato Winrar, para ello deberá dar clic en el ícono **“RENAMU 2015-2019”**.



- 1.1.16. Para cualquier consulta con respecto al llenado del Formulario 01, hacer clic en el ícono **“Contáctese con el INEI”**, el cual mostrará los datos del funcionario del INEI encargado de su municipalidad.



## 1.2. Instrucciones Específicas

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

**Caso 1.** Preguntas para seleccionar solo una alternativa.

**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 01.

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

Seleccione una alternativa, luego presione el botón GRABAR y pase a la "Siguiete Pregunta" ubicado en el ícono superior derecho.

01  Sí y depende del Área de Administración Tributaria

02  Sí y no depende del Área de Administración Tributaria

03  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, proceda a seleccionar de la siguiente manera:

28. ¿DÓNDE SE PUBLICÓ EL TUPA VIGENTE?

Seleccione una o más alternativas, luego presione el botón GRABAR y pase a la "Siguiete Pregunta" ubicado en el ícono superior derecho.

Nº

01  Diario Oficial "El Peruano"

02  Diario local

03  Pizarra y/o vitrina de la Municipalidad

04  Página Web de la Municipalidad

05  Otro (Especifique solo uno)

Si selecciona la alternativa 05 "Otro", deberá ingresar información en el recuadro "Especifique solo uno", que debe ser diferente a las alternativas anteriores.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

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

**Ejemplo:** En el caso de 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 a la pregunta N° 46, lo cual significa que no se visualizarán las siguientes preguntas relacionadas al recojo de residuos sólidos.

40. EN EL AÑO 2019, ¿CON QUÉ FRECUENCIA LA MUNICIPALIDAD RECOGIÓ LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) EN EL DISTRITO?

Seleccione una alternativa, luego presione el botón GRABAR y pase a la "Siguiete Pregunta" ubicado en el ícono superior derecho.

Nº

01  Diaria

02  Interdiaria

03  Dos veces por semana

04  Una vez por semana

05  NO REALIZÓ RECOJO (Pase a la Pregunta 45)

**Caso 4.** Preguntas donde deberá ingresar información textual y/o numérica.

**Ejemplo:** Para ingresar información en la pregunta 23. "Municipalidades que disponen de instrumentos de gestión y desarrollo urbano y/o rural", haga clic en cada una de las carpetas del extremo derecho.

23. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO Y/O RURAL, TALES COMO:												
Culminado el llenado de la pregunta, seleccione en el botón GRABAR y pase a la "Siguiete Pregunta" ubicado en el icono superior derecho.												
Nº	Tipo de instrumento de gestión y desarrollo	Especifique Nº 14 - Otro	¿Tiene Instrumento?	Último año de publicación 1/	Tipo de Norma que aprueba el instrumento	Especifique otro Tipo de Norma	Tipo de 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	¿Por qué no tiene instrumento? 1. Falta aprobar por el Concejo Municipal 2. En elaboración 3. Falta recursos para su elaboración 4. Otro	Especifique
<b>A. PLANES ESTRATÉGICOS</b>												
01	Plan de Desarrollo Municipal Concertado?			0				0				
02	Plan Estratégico Institucional?			0				0				
03	Plan de Desarrollo Económico Local?			0				0				
<b>B. INSTRUMENTOS DE DESARROLLO URBANO Y/O RURAL</b>												
04	Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial? (Solo responder municipalidades provinciales)			0				0				
05	Plan de Desarrollo Urbano?			0				0				
06	Esquema de Ordenamiento Urbano?			0				0				

Luego, 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 en: “Tipo de Norma que aprueba el instrumento”, la opción “Ordenanza Municipal” o “Resolución de Alcaldía”. En caso seleccione “Otro tipo de norma”, deberá “especificar qué tipo de normas”. 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: “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:	
Clave	:
Tipo de instrumento de gestión y desarrollo	: PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL CONCERTADO?
¿Tiene Instrumento?	: 01 - Si
Último año de publicación 1/	: 2017
Tipo de Norma que aprueba el instrumento	: 02 - Resolución de Alcaldía
Especifique otro Tipo de Norma	:
Número de documento de la Norma	: 123
Año de aprobación de la Norma	: 2017
Siglas Municipales (Ejemplo: MDB/A)	: MDB
Incluye procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres	: 02 - No
¿Por qué no tiene instrumento? 1. Falta aprobar por el Concejo Municipal 2. En elaboración 3. Falta recursos para su elaboración 4. Otro	: --Seleccionar--
Especifique	:
<b>Grabar</b>	

En caso de no tener instrumento, deberá indicar la razón, seleccionando una opción en el recuadro **“Por qué no tiene instrumento”**. Si la razón fuese diferente a las alternativas mostradas, entonces debe especificar el motivo en el recuadro **“Especifique”**.

23. ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO Y/O RURAL, TALES COMO:	
Clave	:
Tipo de instrumento de gestión y desarrollo	: PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL CONCERTADO?
¿ Tiene Instrumento?	: 02 - No ▼
Último año de publicación 1/	:
Tipo de Norma que aprueba el instrumento	: --Seleccionar-- ▼
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	: --Seleccionar-- ▼
¿ Por qué no tiene instrumento? 1. Falta aprobar por el Concejo Municipal 2. En elaboración 3. Falta recursos para su elaboración 4. Otro	: 02 - En elaboración ▼
Especifique	:
<b>Grabar</b>	

## 2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO FÍSICO

### 2.1. Instrucciones Generales

- Para el llenado del Formulario 01 utilizar lapicero.
- Escriba con letra mayúscula e imprenta.
- Escriba con claridad la numeración para evitar confusiones, por ejemplo, el 1 con el 7, el 3 con el 5 u 8, el 0 con el 6 ó 9 y el 4 con el 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 INTEGRADO DEL SERENAZGO CON LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ? (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, entre otros)..... 4  
 Otra modalidad de pago ..... 5  
 (Especifique)

Si circula la alternativa 5 “Otra modalidad de pago (Especifique)”, debe especificar una alternativa diferente a las anteriores.

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

40. EN EL AÑO 2019, ¿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

Pase a la pregunta 45

Si circula la alternativa 5, debe pasar a la pregunta 46 y no debe responder las preguntas 42, 43, 44 y

**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 y 2. Luego 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 contabilizar las líneas personales de los funcionarios y/o trabajadores de la municipalidad.

	Si	No	Cantidad total
1. Telefonía fija? (No incluya anexos)	1	2	
2. Telefonía móvil? (telefonía celular)	1	2	

**Caso 5.** Preguntas para registrar información numérica.

**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	Número de computadoras operativas (Incluya laptops)
1. Pentium (I, II, III y IV)	
2. Pentium D y/o Celeron	
3. Core Duo y/o Core 2 Duo	
4. Core 2 Quad	5
5. Core i3	13
6. Core i5	20
7. Core i7	
8. AMD (Advanced Micro Devices)	
9. Otro _____ (Especifique solo uno)	
<b>TOTAL COMPUTADORAS OPERATIVAS</b> (Sumar las alternativas del 1 al 9)	<b>38</b>

- Para el caso específico de la pregunta 45, deberá registrar los porcentajes de residuos sólidos en los recuadros según el destino final que corresponda, debiendo sumar 100%, tal como se observa en el ejemplo.

**44. EN EL AÑO 2019, ¿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)

	Si	No	Porcentaje
1. ¿Relleno sanitario?	1	2	60
2. ¿Botadero?	1	2	30
3. ¿Reciclados?	1	2	10
4. ¿Quemados/incinerados?	1	2	
5. ¿Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		
<b>Total</b>			<b>100%</b>

**RELLENO SANITARIO:** Instalación destinada a la disposición de los residuos sólidos (basura) en la superficie o bajo tierra, utilizando principios de ingeniería para no causar perjuicio al medio ambiente y molestias o peligro para la salud y la seguridad pública.

La suma de las alternativas del 1 al 5 debe ser igual a 100%.

**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.

**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 .....	<b>1</b>	1. Al 31 de diciembre 2019	20	8	12
		2. Al 31 de marzo 2020	22	10	12
NO TIENE ....	2				

NOTA: Consultar al Área de Logística o Abastecimiento.

**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 13 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**”, dependiendo de 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 13, deberá anotar el nombre del instrumento, marcar el código 1 “**Si**”, registrar el “**Último año de publicación**” 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	Ultimo año de publicación (página web, diario local u otro)	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 lo tiene? (Añote el código)
<b>Planes Estratégicos</b>						
1. Plan de Desarrollo Municipal Concertado?	<b>1</b>	2012	R.A. N° 100-2012-MPC	Si <del>No</del>	2	
2. Plan Estratégico Institucional?	<b>1</b>	2015	R.A. N° 055-2015-MPA	Si <del>No</del>	2	
3. Plan de Desarrollo Económico Local?	1				<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Instrumentos de Desarrollo Urbano y/o Rural</b>						
4. Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial? (Solo responder municipalidades provinciales)	<b>1</b>	2013	R.A. N° 213-2013-MPS	<del>Si</del> No	2	
5. Plan de Desarrollo Urbano?	<b>1</b>	2013	R.A. N° 101-2013-MDA	<del>Si</del> No	2	
6. Esquema de Ordenamiento Urbano?	<b>1</b>	2013	R.A. N° 314-2013-MPO	<del>Si</del> No	2	
7. Plan de Desarrollo Rural?	<b>1</b>	2015	R.A. N° 098-2015-MDP	<del>Si</del> No	2	
<b>Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos</b>						
8. Plan de Desarrollo de Capacidades?	<b>1</b>	2016	R.A. N° 044-2016-MDB	Si <del>No</del>	2	
9. Reglamento de Organización y Funciones?	<b>1</b>	2016	R.A. N° 569-2016-MDA	Si <del>No</del>	2	
10. Manual de Organización y Funciones?	<b>1</b>	2011	R.A. N° 414-2011-MDS	<del>Si</del> No	2	
11. Cuadro de Asignación de Personal?	<b>1</b>	2011	R.A. N° 036-2011-MDP		2	
12. Manual de Procedimientos?	1				<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Otros Instrumentos de Gestión</b>						
13. Plan Local de Igualdad de Género?	1				<b>2</b>	<b>4</b> → No se da prioridad
14. Otro? <b>Plan Maestro</b> (Especifique solo uno)	<b>1</b>	2017	R.A. N° 212-2017-MPC	<del>Si</del> No		

**¿Por qué no tiene?**

Falta aprobar por el Concejo Municipal.....1

En elaboración.....2

Falta recursos para su elaboración.....3

Otro.....4 (Especifique)

## PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**Pregunta 29.** Procedimientos administrativos realizados en la municipalidad, en el año 2019

- **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 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.
- **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.

**Pregunta 43.** Instrumentos de gestión de residuos sólidos de la municipalidad, durante el año 2019

- **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 promueve la transformación de materiales residuales, que implica un proceso de descomposición o un cambio de fase, pueden ser químicos y biológicos (ejemplo: de sólidos a gas).
- **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 2019, ¿Cuál fue el destino final de los residuos sólidos (basura) recolectados por la municipalidad?

- **Botadero:** Acumulación inapropiada (sin separación ni tratamiento) de residuos sólidos en vías y espacios públicos, así como en áreas urbanas, rurales o baldías que generan riesgos sanitarios o ambientales.

**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 64.** En el año 2019, ¿La Defensoría Municipal del Niño y el 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.
  - 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.
  - 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.

**Pregunta 72A.** ¿El distrito está sectorizado para actividades de patrullaje?

- **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:** Cantidad de sectores que han sido priorizados por su incidencia delictiva y los puntos críticos identificados en el mapa del delito.

**Pregunta 82.** ¿Cuáles son los instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres que tiene la municipalidad?

- **Plan de Preparación:** Es un plan de largo plazo, que tiene por objetivo minimizar los riesgos en la medida posible y maximizar la eficiencia de la respuesta en caso de que ocurra un desastre.
- **Plan de Operaciones de Emergencia:** Organiza la preparación y la respuesta a la emergencia, considerando los riesgos del área bajo su responsabilidad y los medios disponibles en el momento. Este plan es evaluado periódicamente mediante simulaciones y simulacros. Se emite a nivel Nacional, Sectorial, Regional, Provincial y Distrital.
- **Plan de Educación Comunitaria:** Busca establecer relaciones entre la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades, el cálculo del riesgo con la historia comunal, la expresión cultural a través de las manifestaciones folclóricas, sus valores y la identidad regional y nacional generando nuevos conocimientos que deben ser canalizados convenientemente.
- **Plan de Rehabilitación:** Instrumento que permite ordenar las acciones de rehabilitación en base al escenario de daños definido por la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Complementario.
- **Plan de Contingencia:** Instrumentos de gestión que definen los objetivos, estrategias y programas que orientan las actividades institucionales para la prevención, la reducción de riesgos, la atención de emergencias y la rehabilitación en casos de desastres permitiendo disminuir o minimizar los daños, víctimas y pérdidas que podrían ocurrir a consecuencia de fenómenos naturales, tecnológicos o de la producción industrial, potencialmente dañino.
- **Zonificación Ecológica y Económica (ZEE):** Es un proceso dinámico y flexible que sirve para identificar las diferentes alternativas de uso sostenible de un territorio determinado, tomando como base la evaluación de sus potencialidades y limitaciones desde el punto de vista físico, biológico, social, económico y cultural, con el fin de que los territorios aprovechen sus ventajas comparativas.

**Pregunta 91.** En el Presupuesto Participativo para el año fiscal 2020, ¿La Municipalidad incorporó proyectos de Gestión del Riesgo de Desastres?

- **Presupuesto participativo:** Instrumento de política y de gestión, a través del cual las autoridades regionales y locales, así como las organizaciones de la población debidamente representadas, definen en conjunto, cómo y a qué se van a orientar los recursos, los cuales están directamente vinculados a la visión y objetivos del Plan de Desarrollo Concertado.
- **Defensa Ribereña:** Son estructuras construidas para proteger las márgenes de las riberas de los ríos ante la crecida de los mismos.
- **Limpieza de cauce:** Trabajos de limpieza en secciones de cauces críticos, que permitan mantener el flujo de agua hasta su desembocadura con la finalidad de evitar inundaciones, daños a las poblaciones y medios de vida.
- **Muros de contención:** Son elementos estructurales diseñados para contener material producidos por el deslizamiento de tierras y proteger a las poblaciones aledañas e infraestructura diversa.
- **Limpieza de canales o drenes:** Trabajos de limpieza consiste en extraer materiales acumulados o acolmatados en la trayectoria de elementos de conducción del agua (canales o drenes), con la finalidad de dar una mejor conducción de las aguas, evitando aniegos e inundaciones.

**Pregunta 92.** En el año 2019, ¿La Municipalidad ejecutó proyectos de inversión y/o actividades vinculadas al Programa Presupuestal por Resultados N° 068 “Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por desastres”?

- **Estimación del riesgo:** Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.

- **Prevención del riesgo:** Comprende las acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
- **Reducción del riesgo:** Comprende las acciones que se realizan para reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
- **Preparación del riesgo:** Conjunto de acciones para anticiparse y responder de forma eficiente y eficaz, en caso de desastre o situación de peligro inminente, a fin de procurar una óptima respuesta en todos los niveles de gobierno y de la sociedad.
- **Respuesta del riesgo:** Conjunto de acciones y actividades que se ejecutan ante una emergencia o desastre, inmediatamente ocurrido éste; así como, ante la inminencia del mismo. Son realizadas principalmente para: salvaguardar la vida y el patrimonio de las personas y el estado, atender a la población afectada y proporcionar la asistencia humanitaria.
- **Rehabilitación del riesgo:** Conjunto de acciones conducentes al restablecimiento de los servicios públicos básicos indispensables e inicio de la reparación del daño físico, ambiental, social y económico en la zona afectada por una emergencia o desastre.

**Pregunta 93.** En el año 2019, ¿la municipalidad elaboró informes de Evaluación de Riesgos (EVAR)?

- **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 98.** ¿Cuáles son los instrumentos de gestión ambiental que la municipalidad tiene implementado?

- **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.
- **Plan de Acción en Género y Cambio Climático (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.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
OFICINAS DEPARTAMENTALES Y ZONALES DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

**DIRECTORIO**

ODEI/OZEI	DIRECCIÓN	DDN	TELÉFONO FIJO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
LIMA SEDE CENTRAL	Av. General Garzón N° 654 – 658 - Jesús María - Lima 11	01	2032640 Anexos: 9384, 9385, 9387 y 9383	991685938 - 994603270 - 991681389	<a href="mailto:RENAMU@INEI.GOB.PE">RENAMU@INEI.GOB.PE</a>
REGIÓN LIMA (SEDE HUACHO)	Pasaje Túpac Amaru N° 121 Huacho - Huaura	01	3970369 -3970373	998970099	<a href="mailto:HUACHO@INEI.GOB.PE">HUACHO@INEI.GOB.PE</a>
AMAZONAS	Jr. Amazonas N° 417 - Chachapoyas	041	477478 - 478129	997567429	<a href="mailto:AMAZONAS@INEI.GOB.PE">AMAZONAS@INEI.GOB.PE</a>
ANCASH - HUARAZ	Jr. Dámaso Antúnez N° 723 Barrio de Belén - Huaraz,	043	421991	997567690	<a href="mailto:HUARAZ@INEI.GOB.PE">HUARAZ@INEI.GOB.PE</a>
ANCASH - CHIMBOTE (*)	Urb. Los Pinos, Manzana A2 Lote 1 - Chimbote (Altura del Vivero Forestal de Chimbote -Zona La Antena)	043	323951	997567691	<a href="mailto:CHIMBOTE@INEI.GOB.PE">CHIMBOTE@INEI.GOB.PE</a>
APURÍMAC	Av. Circunvalación N° 279 (Referencia ex local de COFOPRI) - Abancay	083	321191 - 322030	997567692	<a href="mailto:APURIMAC@INEI.GOB.PE">APURIMAC@INEI.GOB.PE</a>
AREQUIPA	Santo Domingo 103, Ofic. 412 - Arequipa Local de la Biblioteca: San Juan de Dios 120 A	054	282810	997567696	<a href="mailto:AREQUIPA@INEI.GOB.PE">AREQUIPA@INEI.GOB.PE</a>
AYACUCHO	Jr. Callao N° 226 - Ayacucho	066	313175 - 313705	993583120	<a href="mailto:AYACUCHO@INEI.GOB.PE">AYACUCHO@INEI.GOB.PE</a>
CAJAMARCA	Jr. Comercio N° 629 - Cajamarca	076	366006 - 361588	997567695	<a href="mailto:CAJAMARCA@INEI.GOB.PE">CAJAMARCA@INEI.GOB.PE</a>
CUSCO	El Sol N° 272 - Cusco	084	224830 - 247778	997567693	<a href="mailto:CUSCO@INEI.GOB.PE">CUSCO@INEI.GOB.PE</a>
HUANCAVELICA	Jr. Montesinos S/N°, referencia a 1/2 cuadra del IPD (Frente a la empresa Yuri).- Barrio de Santa Ana - Huancavelica.	067	453027 - 369394	997567697 967695211	<a href="mailto:HUANCAVELICA@INEI.GOB.PE">HUANCAVELICA@INEI.GOB.PE</a>
HUÁNUCO	28 de Julio N° 835 - Huánuco	062	514002 - 516731	997567698	<a href="mailto:HUANUCO@INEI.GOB.PE">HUANUCO@INEI.GOB.PE</a>
ICA	Av. Municipalidad N° 209-213 - Ica	056	224491 - 219374	997567699	<a href="mailto:ICA@INEI.GOB.PE">ICA@INEI.GOB.PE</a>
JUNÍN	Calle Real N° 601- 615 - Huancayo	064	216336 - 214179	997568010	<a href="mailto:JUNIN@INEI.GOB.PE">JUNIN@INEI.GOB.PE</a>
LA LIBERTAD	Avda. Manuel Vera Enriquez N° 504 - Urb. Las Quintanas - Trujillo	044	249455 - 207400	997568011	<a href="mailto:LIBERTAD@INEI.GOB.PE">LIBERTAD@INEI.GOB.PE</a>
LAMBAYEQUE	Av. José Balta N° 658, 1er.Piso- Chiclayo	074	206826	997568012	<a href="mailto:LAMBAYEQUE@INEI.GOB.PE">LAMBAYEQUE@INEI.GOB.PE</a>
LORETO	Putumayo N° 173-Iquitos	065	233197 - 241505	997568013	<a href="mailto:LORETO@INEI.GOB.PE">LORETO@INEI.GOB.PE</a>
MADRE DE DIOS	Jr. Arequipa N° 154 - Puerto Maldonado - Tambopata	082	571610 - 573580	997568014	<a href="mailto:MADREDEDIOS@INEI.GOB.PE">MADREDEDIOS@INEI.GOB.PE</a>
MOQUEGUA	Av. Santa Fortunata Mza. Q3A Lote. 6 del CC.PP. San Antonio - Moquegua	053	461269	997568015	<a href="mailto:MOQUEGUA@INEI.GOB.PE">MOQUEGUA@INEI.GOB.PE</a>
PASCO	Centro Comercial Edif. N° 4 Ofic. N° 3 San Juan 2do. Piso - Yanacancha	063	422437 - 422782	997568016	<a href="mailto:PASCO@INEI.GOB.PE">PASCO@INEI.GOB.PE</a>
PIURA	Calle El Parque N° 212 - Urbanización Santa Isabel - Piura Centro de Documentación: Av. Sullana 1142 Lote Comercial 103 - Piura	073	335888 - 306048	997568017 989101015	<a href="mailto:PIURA@INEI.GOB.PE">PIURA@INEI.GOB.PE</a>
PUNO	Calle Lima N° 531-541 - Puno	051	352282 - 363557	997568018	<a href="mailto:PUNO@INEI.GOB.PE">PUNO@INEI.GOB.PE</a>
SAN MARTÍN-MOYOBAMBA	Jr. Callao N° 510 - Moyobamba	042	561019	997568019	<a href="mailto:MOYOBAMBA@INEI.GOB.PE">MOYOBAMBA@INEI.GOB.PE</a>
SAN MARTÍN-TARAPOTO (*)	Jr. San Martín N° 533-Tarapoto	042	526690 - 527607	997568020	<a href="mailto:TARAPOTO@INEI.GOB.PE">TARAPOTO@INEI.GOB.PE</a>
TACNA	Jr. San Martín N° 520 - Tacna	052	412991 - 245195	997568021	<a href="mailto:TACNA@INEI.GOB.PE">TACNA@INEI.GOB.PE</a>
TUMBES	Av. Tumbes Norte N° 534 - 546 - Tumbes	072	524921 - 526185	997568022	<a href="mailto:TUMBES@INEI.GOB.PE">TUMBES@INEI.GOB.PE</a>
UCAYALI	Jr. Tacna N° 863 - 865 - Callería - Pucallpa	061	573214	997568023	<a href="mailto:UCAYALI@INEI.GOB.PE">UCAYALI@INEI.GOB.PE</a>

(\*) Oficina Zonal