ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 4175 Fecha: 30 MAR 2016

Gobierno Regional del Callao

Resolución Ejecutiva Regional Nº 000233

Callao, 30 MAR 2016

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VISTOS:

La Ley N° 28101-Ley de Movilización Nacional y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2006-DE/SG; el Informe N°094-2016-GRC/GRDNDCYSC-CRM-ST, de fecha 14 marzo del 2016; el Proyecto del Plan Regional de Movilización del Callao-2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en sus Artículos 163° y 164° garantiza la seguridad de la Nación mediante el Sistema de Defensa Nacional, siendo que le Defensa Nacional es integral y permanente, se desarrolla en los ámbitos interno y externo, asimismo establece que la dirección, la preparación y el ejercicio de la Defensa Nacional se realiza a través de un sistema cuya organización y funciones determina la Ley, así como la Ley determina los alcances y procedimientos de la Movilización para efectos de la Defensa Nacional;

Que, la Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional, tiene por objeto precisar los derechos, deberes del Estado, de las personas naturales y jurídicas frente a situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos o desastres, que requiere de su participación así como de la utilización de los recursos, bienes y servicios disponibles; además en su artículo 13° establece los organismos que integran y garantizan el desarrollo de la Movilización y forman parte del Sistema de Defensa Nacional que son: a) El Consejo de Defensa Nacional, b) Consejo Nacional de Inteligencia, c) Ministerio de Defensa, d) Sistema Nacional de Defensa Civil, e) Ministerios, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; asimismo, el artículo 18° de la citada Ley dispone que los Ministerios, organismos públicos, gobiernos regionales y locales a través de sus oficinas de Defensa Nacional, son responsables del planeamiento, preparación y ejecución de la movilización en el nivel y ámbito de su competencia, según la naturaleza de la emergencia;

Que, el Reglamento de la Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-DE-SG, en su artículo 24° numeral 1, sobre responsabilidad de los Ministerios, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, indica que es responsabilidad de los Gobiernos Regionales; Efectuar el planeamiento, preparación y ejecución del proceso de Movilización en el ámbito y nivel de su competencia, según la naturaleza de la emergencia, y el numeral 2 indica como responsabilidad; Organizar los Comités de Movilización Regional o Local, a través de sus Oficinas de Defensa Nacional. (...), Asimismo el artículo 25°, establece que son funciones de las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales durante la

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

30 MAR 2016

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° ..... Fecha .....

Fase de Planeamiento, entre otras, elaborar los Planes de Movilización para casos de conflictos o para casos de desastres o calamidades de toda índole, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Defensa y por el Instituto Nacional de Defensa Civil, según corresponda; en ese sentido el numeral 1 del artículo 26° establece como responsabilidad en la fase de preparación; Actualizar el padrón de personal profesional y técnico disponible para Movilización, el padrón de las empresas públicas y privadas; así como el inventario de los recursos materiales, bienes y servicios de acuerdo a las características generales o capacidades solicitadas, remitiendo sus modificaciones al CCFFAA e INDECI. Finalmente el artículo 27° en su numeral 1 indica como responsabilidad durante la fase de ejecución, poner en ejecución sus planes y conducir la Movilización en el ámbito de su competencia a la emisión del Decreto Supremo correspondiente. (...);

Que, en ese sentido, conforme al proyecto presentado por la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, es necesario aprobar el Plan Regional de Movilización del Callao-2016;

Que estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27902, 28013, 28961,28968 y 29053;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan Regional de Movilización del Callao-2016, cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ejecutiva Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER, que el Gobierno Regional del Callao a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana es responsable de poner en ejecución el presente plan regional, así como conducir la movilización en el nivel y ámbito de su competencia, según la naturaleza de la emergencia.

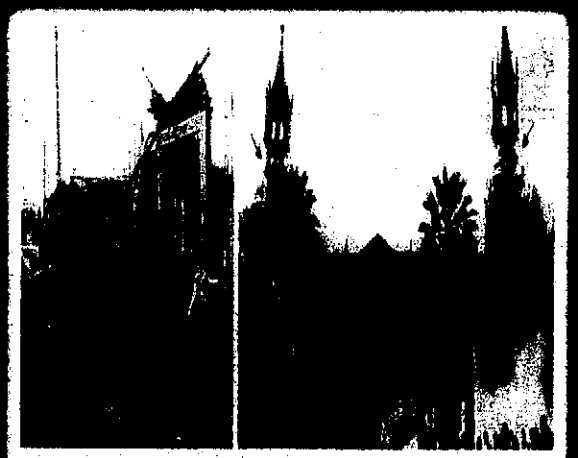
ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER, que el Plan Regional de e Movilización del Callao-2016, es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades integrantes del Comité Regional de Movilización.

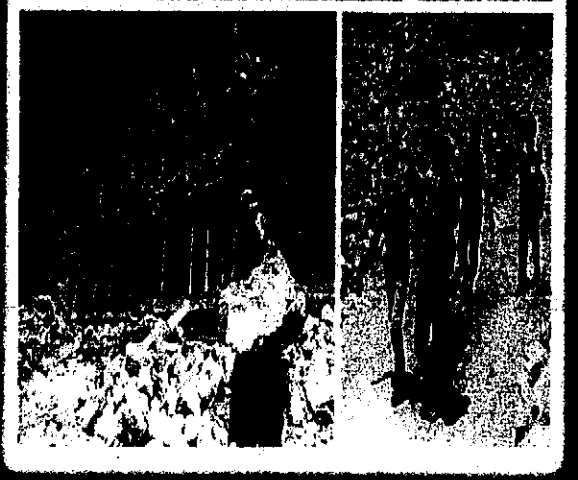
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo notificar la presente Resolución Ejecutiva Regional a los integrantes del Comité Regional de Movilización.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ABOG. JOSE ARTURO RAA TRESIERRA
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
FELIX MORENO CABALLERO
GOBERNADOR





REGION CALLAO

PERÚ Ministerio de Defensa

INDECI

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN DEL CALLAO-2016

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

La movilización regional es el conjunto de operaciones que permiten pasar de la organización de paz a una organización funcional adecuada a la emergencia que se deba enfrentar, sea esto de inminente amenaza de invasión exterior, conflicto internacional, conmoción interna, catástrofe u otras emergencias nacionales. La finalidad del Plan Regional de Movilización del Callao- 2016 es fortalecer el Potencial Regional para transformarlo en Poder Regional, dentro de los campos político, económico, sicosocial y militar, mediante la aplicación de las políticas de movilización establecidas por el Consejo de Seguridad y Defensa nacional; asimismo planificar el empleo del Poder Regional desde el tiempo de paz, para utilizarlo en tiempos de conflicto o desastres.

Existen amenazas de diversa naturaleza, unas, provenientes del interior del país y otras, del exterior. Por esta razón la Constitución Política del Perú, en su Artículo 44°, expresa que son deberes primordiales del Estado: defender la soberanía nacional, garantizar la plena vigencia de los derechos humanos, proteger a la población de las amenazas contra su seguridad y promover el bienestar general, que se fundamenta en la justicia social y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación. Los pilares del Estado son la Defensa y el Desarrollo. La política de Seguridad y Defensa Nacional tiene como base el diagnóstico de la realidad nacional, la formulación de objetivos y el establecimiento de las políticas y estrategias correspondientes, tomando en consideración la geopolítica y la geoestrategia que le proporcionan proyección internacional. Esta política junto con las concernientes al Desarrollo, constituyen la garantía para generar bienestar y seguridad, componentes esenciales del bien común. El Perú tiene como política de Estado, el estricto respeto al derecho internacional, la igualdad jurídica y soberana de los estados, el principio de la no injerencia y la no intervención en los asuntos internos de otros países, la libre determinación de los pueblos, el fiel cumplimiento de los tratados, la solución pacífica de conflictos y la prohibición del uso o amenaza de uso de la fuerza, el derecho soberano de cada Nación de construir y mantener libremente el sistema socio- económico y político que elija.

El Plan Regional de Movilización del Callao- 2016, constituye una herramienta para orientar la ejecución de acciones y mecanismos a ser utilizados en la movilización de los recursos que existen en el ámbito, que coadyuven a afrontar los casos de desastres y/o conflictos, teniendo como soporte las fortalezas y potencial regional; a la vez, las previsiones de personal, bienes, servicios y logística en general, que permitan hacer frente a las diversas situaciones de emergencia e inclusive considerando la probabilidad que los sucesos superen la disponibilidad de los mismos. El planeamiento de la Movilización se sustenta en la Directiva Nacional de Movilización, N° 001-2008-MD-DIGEPE, documento emitido por el Ministerio de Defensa del Gobierno Peruano, que norma, orienta, coordina y dispone el proceso de la Movilización Nacional en los tres niveles de Gobierno. Nacional, Regional y Local, con participación del Sector Privado y la Sociedad Civil.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N°..... Fecha: 30 MAR 2016

I. GENERALIDADES

A. VISIÓN

Ser una Institución Regional con potencial humano calificado con capacidades, aptitudes morales y con Fuerzas Armadas que garantice la independencia, soberania, integridad territorial y defensa de los intereses nacionales; contribuyendo a la seguridad a través de un conjunto de acciones y medidas, que previenen y dan respuesta efectiva a los riesgos, amenazas y vulnerabilidades frente a desastres o conflictos, para alcanzar los objetivos nacionales y al desarrollo nacional y participando en el fortalecimiento de la paz y seguridad internacional.

B. MISIÓN

El Gobierno Regional del Callao es un instrumento del Poder Nacional que tiene por finalidad fundamental fomentar el desarrollo regional integral sostenible y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes; llevando a cabo acciones que coadyuven a garantizar la Seguridad Nacional en el ámbito de su competencia; implementando la Política de Seguridad y Defensa Nacional; incluyendo en sus planes de desarrollo concertado acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional; planeando, programando, ejecutando y supervisando las acciones de Seguridad y Defensa Nacional; optimizando el funcionamiento de las Oficinas de Seguridad y Defensa Nacional a nivel regional, provincial y distrital o las que hagan sus veces; confrontando situaciones de emergencia por desastres naturales o inducidos por el ser humano.

C. OBJETIVO ESTRATEGICO DEL ESTADO PARA LA SEGURIDAD NACIONAL

"PERMANENCIA Y CONTINUIDAD DE LA NACIÓN, DEL ESTADO EN EL QUE SE ORGANIZA Y DEL TERRITORIO EN EL QUE SE ASIENTA, EN UN MARCO DE PAZ Y SEGURIDAD".

Para alcanzar este único objetivo de seguridad se elaboran dos políticas:

a. Preservar la independencia, soberanía, integridad del territorio y los intereses nacionales.
b. Maximizar el poder nacional y proyectarlo, para mantener al país libre de amenazas o en condiciones de enfrentarlas exitosamente.

OBJETIVO ESPECIFICO 1
"Mantenimiento de la independencia, soberanía, integridad territorial y defensa de los intereses nacionales".

OBJETIVO ESPECIFICO 2
"Fortalecimiento del sistema político democrático".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 444 Fecha: 30 MAR 2016

OBJETIVO ESPECIFICO 3
"Condiciones Económico-Estratégicas que aseguren la paz, la integración y la prosperidad".

OBJETIVO ESPECIFICO 4
"Fortalecimiento de la conciencia e identidad nacional"

OBJETIVO ESPECIFICO 5
"Protección y promoción de los intereses nacionales en el ámbito internacional"

D. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, del 28 de marzo de 1972, modificado por Decreto Legislativo N° 442, del 27 de setiembre de 1987 y sus posteriores modificaciones y normas conexas.
3. Ley N°28101, Ley de Movilización Nacional, del 12 de noviembre del 2003.
4. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Defensa Nacional, del 23 de marzo del 2005 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 016-2006-DE/SG.
5. Ley Nro. 29248 Ley del Servicio Militar, del 2008
6. Ley 29664 Ley del SINAGERD del 2011
7. Ley N°28664, Ley del Sistema de Inteligencia Nacional, del 29 diciembre 2005
8. Decreto Legislativo Nro. 1129 que regula el Sistema de Defensa Nacional
9. Decreto Supremo N°005-2006-DE/SG, Reglamento de la Ley de Movilización Nacional. Del 27 FEB 2006
10. Decreto Supremo N° 016-2006-DE/SG, Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Nacional, del 25 de julio del 2006.
11. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
12. Directiva N° 001-VPD/A.01 para supervisión y control de la Oficina de Defensa Nacional, aprobada por Resolución Ministerial N° 619-2008-DE/VPD.
13. Directiva N° 001-2008-MD-DIGEPE Directiva Nacional de Movilización aprobado con DS.Nro. 017-2008-PCM del 07 AGO 2008
14. Directiva Nacional de Movilización para situaciones de emergencias ocasionadas por desastres aprobadas con Resolución Jefatural Nro. 006-2011-INDECI de 19 ENE 2011
15. DS. 037-2013-PCM de 03 ABR 2013 aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129 que regula el Sistema de Defensa Nacional

E. ANTECEDENTES

El proceso de planeamiento estratégico aplicado para la Defensa Nacional se sustenta en el Artículo 163° de la Constitución Política del Perú 1993, en la que se establece que el Estado garantiza la seguridad de la Nación mediante el Sistema de Defensa Nacional; asimismo, el Artículo 164°, señala que la dirección, la preparación y el ejercicio de la Defensa Nacional se realiza a través de un sistema cuya organización y funciones determina la ley. El Reglamento de la Ley del Sistema de

Defensa Nacional establece en su Artículo 18.c. que los Gobiernos Regionales, como componente del Sistema de Defensa Nacional, tienen la responsabilidad de planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia.

El poder nacional es la capacidad actual resultante de la integración de todos los medios de disponibilidad inmediata, tanto tangibles como intangibles que pueda aplicar el Estado en un momento determinado, para viabilizar la voluntad de alcanzar sus fines, en el ámbito interno y externo. Los instrumentos del poder nacional relacionados a la Seguridad y Defensa Nacional son:

El Sector Relaciones Exteriores, los Organismos del Sector Economía y Finanzas; los Gobiernos Regionales(en su finalidad esencial de fomentar el desarrollo regional integral sostenible); las Fuerzas Armadas ;la Policía Nacional del Perú; los Órganos de Inteligencia, los Medios de Comunicación Social; el Sector Privado(contribuye a la movilización nacional) ;Otras Instituciones Públicas; la Población.

F. ALCANCE

Los objetivos clásicos de la seguridad nacional consistían en prevenir o rechazar amenazas militares de Estados (la guerra clásica).En la actualidad las amenazas a la seguridad nacional son más difusas e incluyen al narco terrorismo, los riesgos medio ambientales y fenómenos sociales de escala global como las migraciones masivas.
Las actividades de la defensa nacional se desarrollan en todos los campos de la actividad nacional Político, económico, psicosocial y militar. Comprende las actividades siguientes: defensa interna, defensa externa, movilización frente a conflictos y desastres, defensa civil e inteligencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1183 Fecha: 30 MAR 2016

II. SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNÓSTICO DE RIESGO

A. UBICACIÓN Y POBLACIÓN

El Perú está situado en la región centro occidental de América del Sur, con una extensión aproximada de 1.285.215 Km2 y 31 151,643 hbtes. (INEI 2015), donde la superficie de la metrópoli de Lima y Callao ocupa 2.817 Km2 en total, correspondiente al 0.22% del territorio nacional, y concentra 9'751,717 hbtes., es decir el 31.30 % de la población del país.
En términos de la división político administrativa, según la Ley Orgánica de Regionalización, el Callao y Lima tienen estatus de Región. Así, la Región Callao, la Provincia de Lima (cuyas facultades son otorgadas a la Municipalidad Metropolitana de Lima) y las 9 provincias correspondientes a la Región Lima, forman lo que antes se conocía como Departamento de Lima. Las zonas urbanas se asientan sobre los conos aluviales que han formado la desembocadura de tres ríos: Chillón, Lurín y Rímac. Sin embargo, las laderas del valle y las montañas de la parte alta de las cuencas están compuestas por rocas de diferente naturaleza y edad, con características físicas y mecánicas variadas.

SUPERFICIE, POBLACIÓN TOTAL, DENSIDAD POBLACIONAL, NÚMERO DE PROVINCIAS Y DISTRITOS: INEI

[redacted]	[redacted]
SUPERFICIE (km²)	146,98
POBLACION TOTAL (En Miles) 30JUN2015-INEI	1031,9
DENSIDAD (hab./km²)	7020.92
N° DE PROVINCIAS	1
N° DE DISTRITOS	7

B. DINÁMICAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS Y SOCIALES.

El crecimiento demográfico, en términos absolutos, muestra que entre 1940 y 2007, la población del área metropolitana de Lima y Callao se multiplicó 12 veces, pasando de 662 mil habitantes, a más de 9 millones.

Este fenómeno de urbanización y metropolización es parte de una dinámica nacional y regional, en la cual la población se ha ido asentando progresivamente en las zonas urbanas. Es así que mientras en 1940 el 35% de la población del país era urbana, en la actualidad ese porcentaje alcanza el 65%, concentrado especialmente en Lima y Callao. La población de Lima Metropolitana está asentada principalmente en los distritos de San Juan de Lurigancho, Comas, San Martín de Porres, Villa del Salvador, Villa María del Triunfo y San Juan de Miraflores. Del mismo modo, en la zona central, los distritos de Callao, Lima y Ate albergan una porción importante de la población metropolitana. Frente

a los usos del suelo, de la superficie total de Lima y el Callao, el 55% corresponde a suelo no utilizable, conformado por suelos y laderas de alta pendiente, el 24% comprende el suelo urbanizado, el 9% suelo urbanizable para fines de expansión urbana y asentamiento agropecuario, y el 12% suelo no urbanizable que corresponde a las áreas agrícolas, de protección ecológica, y de recreación. Para este último tipo de suelo, se evidencian procesos de ocupación informal, tanto por actividades industriales como por asentamientos humanos, y con ello, el incremento de las condiciones de vulnerabilidad y riesgo frente a los peligros existentes, en especial, aquellas áreas marginales y periféricas, sobre huaycos, laderas y riberas de los ríos. Según los resultados del Censo Nacional (INEI, 2007), el total de viviendas en Lima y Callao es 2 millones 67 mil, de las cuales el 71,9% cuenta con servicios de alcantarillado, el 71,35% cuenta con conexión de agua a la red pública y el 93% tiene servicio de energía en el interior de la vivienda; condiciones que reflejan un déficit cualitativo y la necesidad de promover el desarrollo integral de la población.

En cuanto a la economía, Lima Metropolitana y la Región Callao tienen una gran importancia para el país, con equivalentes del 53% del PBI nacional y aporta el 13% de las actividades agropecuarias, el 6% de la producción minera, el 19% de la energía del país; además de concentrar la actividad comercial, industrial y de servicios del Perú. Datos de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO – INEI, 2009), indican que sólo el 34,4% de la población económicamente activa de Lima y Callao está adecuadamente empleada, en contraste con un 55% que está subempleada. Por otra parte, las cifras de desempleo muestran tasas promedio que han oscilado entre el 9% y el 11% en los últimos años. Por último, cabe anotar que alrededor del 28% de toda la pobreza nacional se concentra en Lima y el Callo, habiendo además, una distribución espacial de esta condición muy diferenciada, donde los conos Sur, Este y Norte, concentran el 85% de la población en pobreza extrema, en particular en los distritos de Pachacámac, Cieneguilla, Puente Piedra, Lurín, Lurigancho, Ancón, Ventanilla y Ate.

C. DIAGNÓSTICO REGIONAL DE RIESGOS

1. Análisis de Peligros y Riesgos

a. Los territorios de Lima Metropolitana y la Región Callao, así como gran parte del Perú, se han convertido paulatinamente en el cuadro de acción para la configuración de condiciones riesgo: numerosas limitantes biofísicas con la presencia de factores que pueden convertirse en fenómenos destructivos, en términos de peligros o amenazas (geodinámicas, geotécnicas, hidrometeorológicas y antrópico tecnológicas) y la existencia de características propias o intrínsecas a la sociedad, en términos de vulnerabilidad, que los predisponen a sufrir daños en diversos grados (conflictos con el uso del suelo, presión urbanística por el crecimiento poblacional acelerado, localización y ocupación de terrenos peligrosos, construcciones sin especificaciones ingenieriles recomendadas, deterioro de las obras de mitigación, procesos de degradación ambiental, así como la debilidad en el ámbito del conocimiento, la educación y la cultura ambiental).

b. La combinación de estos factores de riesgo se ha manifestado con la existencia de múltiples desastres, con sus consecuentes impactos o pérdidas sobre la sociedad, la economía y el ambiente; e incluso se presume que los patrones de frecuencias y

severidad de algunos tipos de peligros, ya se están viendo afectados por los factores de variabilidad climática. En ese contexto, es fundamental conocer tanto los factores específicos de amenaza como de vulnerabilidad para priorizar acciones y orientar los procedimientos de las instituciones frente a la ocurrencia de un evento particular.

c. En general, se observa que la ciudad de Lima Metropolitana y Callao en los últimos 70 años fue afectada por sismos con intensidades que no sobrepasaron el grado VIII en la Escala de Mercalli Modificada, ocasionando según descripciones de testigos, daños menores en los principales edificios públicos de la ciudad. El crecimiento demográfico, en términos absolutos, muestra que entre 1940 y 2007, la población del área metropolitana de Lima y Callao se multiplicó 12 veces, pasando de 662 mil habitantes, a más de 9 millones. Este fenómeno de urbanización y metropolización es parte de una dinámica nacional y regional, en la cual la población se ha ido asentando progresivamente en las zonas urbanas. Es así que mientras en 1940 el 35% de la población del país era urbana, en la actualidad ese porcentaje alcanza el 65%, concentrado especialmente en Lima y Callao.

d. La población de Lima Metropolitana está asentada principalmente en los distritos de San Juan de Lurigancho, Comas, San Martín de Porres, Villa del Salvador, Villa María del Triunfo y San Juan de Miraflores. Del mismo modo, en la zona central, los distritos de Callao, Lima y Ate albergan una porción importante de la población metropolitana. Frente a los usos del suelo, de la superficie total de Lima y el Callao, el 55% corresponde a suelo no utilizable, conformado por suelos y laderas de alta pendiente, el 24% comprende el suelo urbanizado, el 9% suelo urbanizable para fines de expansión urbana y asentamiento agropecuario, y el 12% suelo no urbanizable que corresponde a las áreas agrícolas, de protección ecológica, y de recreación. Para este último tipo de suelo, se evidencian procesos de ocupación informal, tanto por actividades industriales como por asentamientos humanos, y con ello, el incremento de las condiciones de vulnerabilidad y riesgo frente a los peligros existentes, en especial, aquellas áreas marginales y periféricas, sobre huaycos, laderas y riberas de los ríos. Según los resultados del Censo Nacional, el 71,9% del total de viviendas en Lima y Callao cuenta con servicios de alcantarillado, el 71,35% cuenta con conexión de agua a la red pública y el 93% tiene servicio de energía en el interior de la vivienda; condiciones que reflejan un déficit cualitativo y la necesidad de promover el desarrollo integral de la población. Datos de la Encuesta Nacional de Hogares, indican que sólo el 34,4% de la población económicamente activa de Lima y Callao está adecuadamente empleada, en contraste con un 55% que está subempleada. Por otra parte, las cifras de desempleo muestran tasas promedio que han oscilado entre el 9% y el 11% en los últimos años. Por último, cabe anotar que alrededor del 28% de toda la pobreza nacional se concentra en Lima y el Callo, habiendo además, una distribución espacial de esta condición muy diferenciada, donde los conos Sur, Este y Norte, concentran el 85% de la población en pobreza extrema, en particular en los distritos de Pachacámac, Cieneguilla, Puente Piedra, Lurín, Lurigancho, Ancón, Ventanilla (Callao) y Ate.

2. **Análisis de Vulnerabilidad**
En el año 2005, la Asociación Peruana de Empresas de Seguros (APESEG) y el Centro de Investigaciones Sísmicas y Mitigación de Desastres (CISMID) realizaron un importante aporte para la mejora en la Gestión de Riesgo de Lima Metropolitana con el estudio de Vulnerabilidad y Riesgo Sísmico en 42 distritos de Lima y Callao, información que se constituye como conocimiento primario y de base para cualquier otra investigación o proyectos sobre Gestión de Riesgo en Lima Metropolitana y El Callao. Sin embargo, estos estudios requieren ser complementados con otros de mayor detalle, en cuanto al muestreo de datos sísmicos y geotécnicos. La población vulnerable del Callao se encuentra en condiciones de riesgo medio, alto y muy alto, localizada en las áreas urbanas marginales.

III. LEY DE LA MOVILIZACION NACIONAL Nro. 28101

A. COMPONENTES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL QUE GARANTIZAN LA MOVILIZACIÓN

1. **Integrantes del Sistema de Defensa Nacional**
Los organismos del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional que garantizan la movilización nacional son:
   - Consejo de Seguridad y Defensa Nacional
   - Ministerio de Defensa
   - Dirección Nacional de Inteligencia
   - Sistema Nacional de Defensa Civil
   - Ministerios
   - Organismos Públicos
   - Gobiernos Regionales
   - Gobiernos Locales

El Objeto de la Ley 28101 precisa derechos y deberes del Estado, de las personas naturales y jurídicas, frente a conflictos o desastres, la utilización de los recursos, bienes y servicios disponibles. Puede ser total o parcial(a nivel regional o local). Las Fases de la movilización son: Planeamiento, Preparación y Ejecución. Las dos primeras son permanentes y concurrentes y la tercera fase es dispuesta por el Gobierno Central mediante Decreto Supremo. La autoridad competente en la Fase de Ejecución hace la captación de bienes y servicios por: Transferencia, Requisición, Intervención, Donación. El Art .Nro. 17 precisa que el INDECI es responsable de la movilización y desmovilización para casos de emergencias, producidos por desastres o calamidades de toda índole, cualquiera sea su origen. El Art. 18 precisa que los Ministerios, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, a través de su Oficina de Defensa Nacional son responsables de las fases de planeamiento, preparación y ejecución de la movilización en el nivel y ámbito de su competencia, según la naturaleza de emergencia: conflictos o desastres. El Art. Nro. 20 establece que el Ministerio de Defensa por medio de los órganos de Reserva y Movilización de los Institutos de las Fuerzas Armadas, tendrá a su cargo el empadronamiento, clasificación y asignación de los recursos humanos en sus respectivas unidades. Los demás Ministerios, Organismos Públicos,

Gobiernos Regionales y Locales participarán en el empadronamiento del personal, así como en el inventario de materiales correspondientes al ámbito de su competencia. Asimismo los Ministerios, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales realizarán el inventario de los recursos materiales -bienes y servicios- correspondientes al ámbito de su competencia, remitirán al Ministerio de Defensa y al Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) la relación de los recursos materiales declarados no indispensables para el funcionamiento de las empresas públicas y privadas.

2. **Instancias del SINAGERD en el Callao y Planes formulados**
   - Grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres
   - Plataforma de defensa civil
   - Centro de operaciones de emergencia regional del Callao
   - Plan Regional de gestión del riesgo de desastres del Callao -2016
   - Plan Regional de operaciones de emergencia del Callao -2016
   - Plan de Contingencia "RECOJO" para confrontar un siniestro o peligro inminente con el personal de la GRDNDCYSC- 2016

3. **Principales peligros vulnerabilidades y riesgos**
   - Desborde de los Ríos Chillón (MAR 2009) y Rímac (05 MAR 1994 y 05 MAR 2016).
   - Sismos de gran magnitud Años 1687, 1746,1940, 1966, 1974.
   - Tsunami Año 1746.
   - Peligros antrópicos.
   - Incendios.
   - Contaminación ambiental.
   - Fenómeno El Niño.
   - Marejadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1143 Fecha: 30 MAR 2016

4. **Procesos de la Gestión del riesgo de desastres**
   - Estimación de riesgos
   - Prevención y reducción de riesgos
   - Preparación y respuesta
   - Rehabilitación y reconstrucción

5. **Componentes de la gestión del riesgo de desastres**
   - Gestión prospectiva
   - Gestión correctiva
   - Gestión reactiva

B. COMITE DE MOVILIZACIÓN

El Gobierno Regional del Callao constituirá el Comité Regional de Movilización en cada año fiscal, para casos de conflicto o desastres. Será el órgano coordinador, integrador y ejecutor del

proceso de la Movilización en su ámbito geográfico. La conformación de este Comité tendrá carácter multisectorial y será presidido por el Gobernador Regional.

- Gobernador Regional del Callao
- Representante de las Fuerzas Armadas
- Representante de la PNP
- Directores Regionales Sectoriales.
- Gerente Regional de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana (Secretario Técnico)
- Representantes Regionales de Organismos Públicos y Privados.

C. FUNCIONES DEL COMITE DE MOVILIZACIÓN

- Formular los Planes de Movilización y realizar coordinaciones permanentemente.
- Formular las normas para la organización, responsabilidades y funciones específicas del Comité de Movilización y de los Sub Comités de Movilización que considere necesarios.
- Formular, en coordinación con las Direcciones Regionales, Sectoriales, y Locales los procedimientos que faciliten el cumplimiento de los Planes de Movilización.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones de la Directiva de Movilización Nacional y demás normas. Realizar, controlar y evaluar los ejercicios de Movilización a nivel regional y local dispuestos por el CCFFAA o el INDECI.
- Verificar la funcionalidad de los planes de Movilización de las Oficinas de Defensa Nacional en el ámbito de su responsabilidad.
- En caso de Desastres articulara con el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres del Gobierno Regional del Callao y la Plataforma de Defensa Civil del Gobierno Regional del Callao.

D. MOVILIZACIÓN, CLASES Y ETAPAS

La movilización es un proceso permanente e integral planeado y dirigido por el gobierno, consiste en adecuar el poder y potencial nacional a los requerimientos de la Defensa Nacional, a fin de disponer y asignar oportunamente los recursos necesarios para afrontar situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos o desastres que atenten contra la seguridad, cuando éstos superen las previsiones de personal, bienes y servicios así como las posibilidades económicas y financieras. Las clases de movilización son: total o parcial. Total es aquella que afecta a todo el territorio y a las actividades de la Nación. La movilización parcial afecta sólo a parte del territorio y de las actividades de la Nación. La movilización se desarrolla en dos etapas claramente diferenciadas, pero ligadas estrechamente: la movilización propiamente dicha y la desmovilización.

E. PROCESO DE LA MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN

1. Proceso de la Movilización

Comprende las fases del planeamiento, preparación y ejecución. Las fases del planeamiento y preparación son permanentes y concurrentes; y la ejecución es dispuesta por el Gobierno

mediante Decreto Supremo. El planeamiento de la movilización propiamente dicha, es permanente e integral, y forma parte del planeamiento estratégico de la Defensa Nacional. La preparación de la movilización es el conjunto de actividades que se realizan en forma permanente en estado de normalidad, a fin de permitir la adopción de medidas y previsiones respectivas.

La ejecución de la movilización comprende todas las actividades que se realizan para materializar las medidas previstas en las etapas de Planeamiento y Preparación, incorporando a los órganos y medios responsables de la Defensa Nacional los recursos disponibles del Poder Nacional. La ejecución de la Movilización será decretada por el Presidente de la República en su calidad de Presidente del Consejo de Defensa Nacional. Las fases son:

a. Planeamiento

- Se realiza en situación de normalidad, es permanente e integral, en esta fase se definen todas las previsiones que se deben tomar para satisfacer las necesidades de la Defensa Nacional; para situaciones de emergencia ocasionadas por conflicto forma parte del planeamiento estratégico de la Defensa Nacional que realiza el Ministerio de Defensa, para situaciones de emergencia ocasionadas por desastres forma parte del planeamiento estratégico que realiza el INDECI a través del Gobierno Regional del Callao.

- El planeamiento de la Movilización Propiamente Dicha se inicia con la emisión de la Directiva Regional de Movilización realizada por el Gobierno Regional del Callao a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, la que permite desarrollar los planes correspondientes.

- En los casos de conflicto como de desastres, el Plan Regional de Movilización del Callao- 2016 dispondrá de procedimientos, acciones y coordinaciones que permitan asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos en el ámbito de la Región.

- La Gerencia Regional de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana remitirá el Plan Regional de Movilización del Callao -2016 al Ministerio de Defensa para el caso de conflicto y al INDECI en caso de desastres.

b. Preparación

- Aprobado el Plan de Movilización, el Gobierno Regional del Callao a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, inicia el proceso de preparación mediante la verificación de las previsiones del planeamiento y se reajustan los planes, así como las actividades para obtener y disponer, en su oportunidad, los recursos previstos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
30 MAR 2016

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1183 ..... Fecha: 30 MAR 2016

- En esta fase de preparación de la Movilización, el conjunto de actividades se realizan en forma permanente en el estado de normalidad, a fin de permitir la implementación de medidas y previsiones que en la fase de ejecución conlleven a cumplirla con eficiencia y eficacia.

- Esta fase, en coordinación con el MINDEF/CCFFAA, realiza las siguientes actividades:

  - Empadronar, organizar, instruir y entrenar los recursos humanos.
  - Registrar los recursos materiales.
  - Obtener los bienes y servicios que garanticen el apoyo logístico previsto.
  - Desarrollar acciones de motivación.
  - Participar en los ejercicios de movilización que programe el MINDEF/CCFFAA.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
TRÁMITE DOCUMENTARIO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N°. 2183 Fecha: 30 MAR 2016

c. Ejecución

- Esta fase de ejecución de la movilización se ejecutará mediante un Decreto Supremo que será expedido por el Presidente de la República, en su calidad de Presidente del Consejo de Seguridad y Defensa Nacional.

- En esta fase se materializan las actividades previstas en las etapas de planeamiento y preparación, incorporando a los órganos responsables de la Defensa Nacional los recursos disponibles para casos de conflicto o desastres.

2. Proceso de Desmovilización

La desmovilización es el proceso integral, progresivo, planeado y dirigido por el Gobierno, que consiste en readecuar el Potencial y Poder Nacionales a las necesidades del país para recuperar la situación de normalidad, una vez cesados o reducidos en su intensidad los motivos que determinaron la ejecución de la movilización. La desmovilización comprende el planeamiento, la preparación y la ejecución. El planeamiento se inicia cuando se visualiza o prevé la superación de la emergencia que dio origen a la movilización. La preparación es el conjunto de acciones que se realizan con la finalidad de hacer viable la ejecución de la desmovilización en las mejores condiciones posibles. La Ejecución es la realización de las acciones que propiamente llevan a cabo la desmovilización y que han sido previstas por el planeamiento. Los organismos que garantizan la desmovilización, son los mismos que realizan la movilización, siendo similares sus funciones y responsabilidades. Las fases son:

a. Planeamiento

- En esta fase de la desmovilización se preverán un conjunto de normas y procedimientos para restituir en forma ordenada los recursos movilizados.

- La Gerencia Regional de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana del Gobierno Regional del Callao recibirá la asesoría y supervisión del MINDEF/CCFFAA en el desarrollo de la desmovilización para casos de conflicto o desastres.

b. Preparación

Conjunto de acciones que se realizan con la finalidad de hacer viable la ejecución de la desmovilización en las mejores condiciones posibles, con la participación de las personas, organismos y entidades comprendidas en el Plan de Movilización.

c. Ejecución

Es la realización de las acciones que propiamente llevan a cabo la desmovilización y que han sido previstas por el planeamiento, en forma ordenada y restituir los recursos a quienes los proporcionaron durante la Movilización propiamente dicha.

IV. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Y COMITÉ DE MOVILIZACION.

A. EN LA FASE DE PLANEAMIENTO

1. Elaborar los Planes de Movilización para casos de conflictos o desastres.
2. Realizar el empadronamiento, clasificación y organización del personal a nivel de unidades de producción, determinando los recursos que sean indispensables para su funcionamiento en situación de emergencia.
3. Empadronar al personal profesional y técnico disponible para la Movilización en el ámbito de su competencia.
4. En base a las Directivas de Movilización del CCFFAA o el INDECI, dar cuenta del personal profesional y técnico; así como, del inventario de los recursos materiales, bienes y servicios disponibles para la movilización.
5. Aprobados sus planes, hacerlos conocer a quienes deben participar, en ellos.

B. EN LA FASE DE PREPARACIÓN

1. Actualizar el padrón de personal profesional y técnico disponible para Movilización, el padrón de las empresas públicas y privadas; así como, el inventario de los recursos materiales, bienes y servicios de acuerdo a las características generales o capacidades solicitadas remitiendo sus modificaciones al CCFFAA e INDECI.
2. Facilitar la verificación física de los recursos considerados movilizables en los respectivos planes, por parte de las empresas públicas y privadas.
3. Planear, preparar y conducir con orden, en su nivel y ámbito de competencia, los ejercicios de movilización para situaciones de emergencia para conflictos o desastres.

C. EN LA FASE DE EJECUCION

1. Poner en ejecución sus planes y conducir la movilización en el ámbito de su competencia(a la emisión del Decreto Supremo correspondiente).
2. Cumplir las disposiciones del Consejo de Seguridad Nacional durante la ejecución de la Movilización.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de la Movilización en situaciones de emergencia originadas por conflictos, desastres o calamidades de toda índole en el ámbito de su competencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1041 Fecha: 30 MAR 2016

D. ESTABLECIMIENTO DE UNA BASE DE DATOS

El Gobierno Regional del Callao, a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, consolidará y establecerá una base de datos de los recursos disponibles en la Región, con fines de movilización. En la formulación de la base de datos, se clasificará la información en dos grupos: recursos humanos y recursos materiales (bienes y servicios).

1. RECURSOS HUMANOS. Ver anexo 1 y 3

   a. Profesionales.
   b. Técnicos.

2. RECURSOS MATERIALES. Ver anexo 2 y 4

   a. Bienes.
   b. Servicios.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1135 Fecha: 30 MAR 2016

ANEXOS:

01. Instrucciones sobre Empadronamiento de Recursos Humanos.
02. Instrucciones sobre Inventario de Recursos Materiales
03. Formato de Empadronamiento de Recursos Humanos
04. Formatos para el Inventario de Recursos Materiales
05. Mapa Físico Político del Callao
06. Mapa de Peligros naturales y antrópicos del Callao.
07. Mapa de Sismicidad del Callao.
08. Mapa de Zonificación Urbana del Callao.
09. Mapa Densidad Habitacional del Callao.
10. Mapa de Cobertura de agua potable del Callao.
11. Mapa de Desagüe del Callao.
12. Mapa de energía eléctrica del Callao.
13. Mapa de Lugares Turísticos del Callao.
14. Mapa de afectación por Tsunami del Callao

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 123 Fecha: 30 MAR 2016

Callao 15 de Marzo del 2016

Dr. Félix Manuel MORENO CABALLERO
Gobernador de la Región CALLAO y
Presidente del COREMOV-CALLAO

Daniel Alberto DE LA FLOR CAM
General PNP (r)
Secretario Técnico del COREMOV-CALLAO

DADLFC/JALD/lvls

ANEXO N° 01: INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL EMPADRONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL.

1. **Inscripción del servicio militar**: Encerrará mediante un círculo **un** número, según corresponda. Si está inscrito en el Ejército señalará el número 1, si lo hizo en la Marina señalará el número 2 y si se inscribió en la Fuerza Aérea marcará el número 3.
2. **Apellidos y Nombres**: Utilizando letra de imprenta escribirá primero su apellido paterno, luego el apellido materno y finalmente sus nombres.
3. **Fecha de Nacimiento**: Primero indicará el día, luego el mes, finalmente el año.
4. **Constancia de Inscripción**: Encerrará en un círculo una de las dos opciones, el número 1 si tiene Constancia Militar o el número 2 si muestra la Libreta Militar. **DNI**: Copiará el número que figura en su DNI, por lo tanto, escribirá 8 dígitos, uno en cada casillero.
5. **Correo electrónico**: Escribir claramente, utilizando un carácter por casillero. Ejemplo: crac@yahoo.es Augusto10@hotmail.com
6. **Sexo**: Encerrar con un círculo el número 1 si es hombre, o el número 2 de ser mujer.
7. **Estado Civil**: Marcar sólo una de las opciones mostradas, el número 1 si es soltero o soltera, el número 2 si es casado o casada y así sucesivamente.
8. **Nivel de Instrucción alcanzado:** Encerrará mediante un círculo sólo un número según corresponda. Si no ha ido al colegio encerrará el número 1, si completó estudios primarios, aún sin concluirlos, el número 2 y así sucesivamente.
9. **Profesión u Oficio**: Utilizando letra de imprenta indicará su profesión u oficio. Si tiene más de uno, escribirá el principal.
10. **Tiene algún impedimento físico permanente:** Encerrará solo una opción. Si tiene algún impedimento será el número 1, caso contrario el número 2. Por ejemplo casos de impedimento físico se tienen los siguientes: cojo, manco, ciego, etc.
11. **Ubigeo:** Se consignará el código geográfico del lugar de nacimiento del declarante, según departamento, provincia y distrito.
12. **Dirección de residencia**: Encerrará mediante un círculo **un** número, si su residencia está ubicada en una avenida, se indicará el número 1, si es calle el número 2, y así sucesivamente; así mismo señalará de manera clara el nombre de la vía, ubicación de su residencia , nombre de la urbanización y teléfono fijo o celular.
13. **Mencionar el tipo de trabajo**: Señalar una de las dos opciones, si trabaja por su cuenta, tiene un negocio, en ese caso se marcará el número 1, caso contrario marcará el número 2.
14. **Razón social:** Nombre completo del centro de trabajo.
15. **RUC**: Señalara claramente mediante 11 dígitos el número RUC de su centro de trabajo.
16. **Tipo de vía**: Igual que el numeral 12.
17. **Nombre de vía:** Indicar el nombre de la vía en donde se encuentra el centro de trabajo, así como la numeración exacta de esta.
18. **Departamento**: En qué departamento del país se ubica su centro de labores.
19. **Provincia**: En qué provincia se ubica su centro de labores.
20. **Distrito**: En qué distrito se ubica su centro de labores.
21. **Correo electrónico**: Se refiere al de su centro de labores.
22. **Cargo**: Indicar cuál es el cargo que desempeña en su centro de labores.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 165 Fecha: 30 MAR 2016

23. **Teléfono fijo:** Señalar claramente el número del teléfono de su centro de labores.
24. **Anexo:** En caso de tener anexo en su centro de labores, indicarlo claramente.
25. **Telefax:** Señalar claramente el número de fax de su centro de labores, en caso de tenerlo.
26. **Otros:** Consignar otro tipo de comunicaciones, como por ejemplo: celular, rpm, etc.
27. **Peso:** Indicar en número su peso actual. Si no lo sabe indicarlo aproximadamente.
28. **Talla:** Indicar mediante un número su talla actual. Si no lo sabe indicarlo aproximadamente.
29. **Grupo sanguíneo:** RH+, RH-, O Universal y otro si hubiera, especificar.
30. **Intolerancia médica:** Indicar si le causa malestar algún tipo de medicamento.
31. **Nº de calzado:** Escribir el número claramente cuál es el número de calzado que usa actualmente.
32. **Talla de camisa:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
33. **Talla de pantalón:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
34. **Talla de gorra**: Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
35. **Talla de casaca:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
36. **Talla de uniforme camuflado:** Encerrar en un círculo una de las cuatro opciones, chica, media, grande, extra grande.
37. **Código Institución CIP/NSA**: Escribir claramente el código.
38. **Grado:** Indicar el grado con el que pasó al retiro.
39. **Plana:** Indicar opción con la cual pasó al retiro.
40. **Especialidad:** Indicar cuál era su especialidad al pasar al retiro.
41. **Calificación:** Indicar la calificación con la que pasó al retiro.
42. **Año de baja:** Indicar el día, mes y año en que fue dado de baja.
43. **Motivo de baja:** Encerrar en un círculo una de las opciones: 1 cumplimiento del servicio, 2 disciplina, 3 deserción, 4 personal, 5 salud, 6 otro (especificar).
44. **Reserva a la que pertenece:** Marcar una de las opciones.
45. **Lugar:** Indicar el lugar donde prestó servicio cuando paso a formar parte de la Reserva.
46. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la **información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.**
47. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1124 Fecha: 30 MAR 2016

ANEXO N° 02: INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL (BIENES INMUEBLES, TRANSPORTE, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES, ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, CENTROS EDUCATIVOS, AGROPECUARIOS, INDUSTRIA, SALUD, OBSERVACIONES).

A. BIENES INMUEBLES

1. **Departamento**: Indicar el departamento, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero **COD DEP**: el empadronador rellenará con el código asignado al departamento de acuerdo al codificador: UBIGEO
2. **Provincia**: Indicar la provincia, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero **COD PROV**: El empadronador rellenará con el código asignado a la provincia, de acuerdo al codificador: UBIGEO
3. **Distrito**: Indicar el distrito, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero, **COD DIST**: El empadronador rellenará con el código asignado al distrito de acuerdo al codificador: UBIGEO.
4. **Nombre de la entidad**: Indicar con letra de imprenta el nombre de la entidad a quien pertenece el inmueble del cual se está tomando información básica.
5. **Tipo de entidad**: Encerrar con un círculo el número 1 si la entidad pertenece a al sector público, caso contrario encerrar con un círculo el número 2. Se marcará una sola opción.
6. **RUC**: consignar el número de RUC de la entidad a quien pertenece el bien inmueble. Consta de 11 digitos.
7. **Dirección**: Utilizando letra de imprenta, indicar la dirección de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
8. **Teléfono:** Indicar el número de teléfono fijo que le corresponde a la entidad.
9. **Correo**: Indicar el correo electrónico de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
10. **FAX**: Consignar el número de fax, en caso tuviera la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
11. **Contacto**: Indicar el apellido paterno, materno y nombre (en ese orden) de la persona que sirve de contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
12. **Cargo:** Señalar el cargo ocupacional que tiene el contacto en la entidad.
13. **Teléfono:** Que corresponde a la persona que es contacto con el Ministerio de Defensa.
14. **Correo:** Esta referido al correo electrónico de la persona que es contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
15. **Usos:** Encerrar mediante un círculo una de las opciones, según corresponda, de acuerdo al uso que se le da al bien inmueble, de quien se está obteniendo información básica. En caso de marcar la opción 4, especificar ésta.
16. **Área libre:** Indicar en metros cuadrados el área del espacio libre que tuviera el bien inmueble.
17. **Área techada:** Indicar en metros cuadrados el área que tiene construcción.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1135 Fecha: 30 MAR 2016

18. **Características**: Indicar una sola opción de las mostradas. Si el bien inmueble tuviera más de una opción, marcar de acuerdo al material predominante.
19. **Estado**: Señalar una sola opción.
20. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
21. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° ... Fecha: 30 MAR 2016

B. TRANSPORTE

1. **Departamento**: Indicar el departamento, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero COD DEP: el empadronador rellenara con el código asignado al departamento de acuerdo al codificador: Ubigeo.
2. **Provincia**: Indicar la provincia, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero **COD PROV**: el empadronador rellenara con el código asignado a la provincia, de acuerdo al codificador: Ubigeo
3. **Distrito**: Indicar el distrito, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se está tomando su información básica. Utilizar letra de imprenta, un carácter por casillero **COD DIST**: el empadronador rellenara con el código asignado al distrito de acuerdo al codificador: Ubigeo.
4. **Nombre de la entidad**: Indicar con letra de imprenta el nombre de la entidad a quien pertenece el inmueble del cual se está tomando información básica.
5. **Tipo de entidad**: Encerrar con un círculo el número 1 si la entidad pertenece a al sector público, caso contrario encerrar con un círculo el número 2. Se marcará una sola opción.
6. **RUC**: Consignar el número de RUC de la entidad a quien pertenece el bien inmueble. Consta de 11 digitos.
7. **Dirección:** Utilizando letra de imprenta, indicar la dirección de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
8. **Teléfono:** Indicar el número de teléfono fijo que le corresponde a la entidad.
9. **Correo:** Indicar el correo electrónico de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
10. **FAX**: Consignar el número de fax, en caso tuviera la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
11. **Contacto:** Indicar el apellido paterno, materno y nombre (en ese orden) de la persona que sirve de contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
12. **Cargo:** Señalar el cargo ocupacional que tiene el contacto en la entidad.
13. **Teléfono:** Que corresponde a la persona que es contacto con el Ministerio de Defensa.
14. **Correo:** Está referido al correo electrónico de la persona que es contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
15. **Tipo:** Se encerrará en un círculo, una de las tres opciones que se observan: terrestre, aéreo o acuático.
    a. Clase: En el caso de marcar la opción terrestre, deberá consignar el tipo. Ejemplo, marcará el código 1 si es camión, el código 2, si es camioneta, y así sucesivamente.
    b. En el caso de marcar la opción Aéreo, deberá consignar el tipo. Ejemplo, marcará el código 1 si es carga ala fija, el código 2, si es carga ala rotatoria, y así sucesivamente.

c. En el caso de marcar la opción Acuático, deberá consignar el tipo. Ejemplo, marcará el código 1 si es apoyo logístico, el código 2 si es transporte de personal, sucesivamente.

16. **Uso:** Que tipo de uso se le da al bien transporte declarante, si es para pasajeros, se encerrará en un círculo el número 1, y si es para carga, se marcará el número 2.
17. **Clase:** Indicar qué clase de vehículo, por lo que sólo seleccionará una de las opciones mostradas, encerrando en un círculo, el código respectivo.
18. **Año de fabricación**: Indicar el año de fabricación del vehículo.
19. **Capacidad**: Indicar cuál es la capacidad exacta del vehículo. Si es para pasajeros, deberá indicar cuántos pasajeros sentados pueden ser trasladados. En caso de ser de carga, indicar cuántos kilogramos puede trasladar.
20. **Marca:** Utilizando letra de imprenta, indicar cuál es la marca del vehículo.
21. **Capacidad total:** Especificar la capacidad de combustible a utilizar en galones americanos.
22. **Placa:** Indicar la placa que identifica al vehículo.
23. **Valorización:** Registrar cuál es el valor monetario actual del vehículo.
24. **Maquinaria pesada con operador:** Señalar cuál es la maquinaria pesada con la que cuentan (en caso que tengan, se registrará), encerrando en un círculo, una de las dos opciones.
25. **Combustible que utiliza:** Indicar qué combustible utiliza el vehículo que está siendo registrado. Ejemplo: en caso que utilice gasolina marcar el código 1, en caso que utilice petróleo marcar la opción 2 y así sucesivamente.
26. **Rendimiento por galón:** Indicar cuántos kilómetros puede recorrer utilizando un galón de combustible.
27. **Firma del Declarante:** Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
28. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

C. SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES

1. **Servicios de comunicación:** Encerrar en un círculo una de las seis opciones que se muestran. En caso de marcar el código 6, especificar.
   a. **Tipo de enlace satelital:** En caso disponga de enlace satelital indicar el tipo de enlace satelital encerrando en un círculo la opción correspondiente.
   b. **Ámbito de aplicación:** Encerrar en un círculo la opción que corresponda.
2. **Voz:** Indicar si cuentan con servicio de voz, mediante una de las opciones mostradas.
3. **Datos:** Indicar si cuentan con servicio de datos, mediante una de las opciones mostradas.
4. **Número de Ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
5. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

6. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
7. **Número de personas que trabajan en servicios:** Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
8. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
9. **Firma del Registrador:** Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1162 Fecha: 30 MAR 2016

D. ENERGÍA ELÉCTRICA

1. **Capacidad:**
   a. **Capacidad actual comprometida (KW):** Registrar el nivel de producción de energía eléctrica de la entidad en Kw.
   b. **Capacidad ociosa (KW):** Registrar el nivel de producción ociosa de energía eléctrica de la entidad en Kw.
2. **Lugar de abastecimiento:** Indicar el lugar del cual se abastece de agua.
3. **Tipo de energía:** Encerrar en un círculo, una de las seis opciones mostradas, en caso elija 6 especificar.
4. **Número de ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del **Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.**
5. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
6. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a **disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.**
7. **Número de personas que trabajan en servicios: Señalar el número de personas que** laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
8. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la **información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.**
9. **Firma del Registrador: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información,** consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

E. AGUA POTABLE

1. **Capacidad:**
   a. **Capacidad actual comprometida (m^3/s):** Registrar el nivel de producción de la entidad en m^3/s.

b. **Capacidad de reservorios (m^3/s):** Registrar el nivel de producción de agua en reserva con que cuenta la entidad en m3/s.

2. **Número de ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
3. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
4. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
5. **Número de personas que trabajan**: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
6. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
7. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

F. CENTROS EDUCATIVOS

1. **Centro educativo:** Encerrar en un círculo una de las 5 opciones. En caso de tener tanto primaria como secundaria, marcará las dos opciones, en caso marque la opción 5 especificar.
2. **Número de aulas:** Indicar el número de aulas operativas con que cuenta el centro educativo.
3. **Cantidad de patios:** Indicar el número de patios con que cuenta el centro educativo.
   a. **Área del patio:** Indicar la cantidad de metro cuadrados de que dispone cada patio. Ejemplo: (14A) 1000 metros cuadrados, (14B) 1200 metros cuadrados y así sucesivamente.
4. **Cantidad de campos deportivos:** Indicar el número de campos deportivos con que cuenta el centro educativo.
   a. **Área del campo deportivo:** Indicar la cantidad de metro cúbicos de que dispone cada campo deportivo Ejemplo: (15A) 1000 metros cuadrados, (15B) 1200 metros cuadrados y así sucesivamente.
5. **Número de alumnos:** Indicar el número de alumnos con que cuenta el centro educativo.
6. **Número de docentes:** Indicar el número de docentes con que cuenta el centro educativo.
7. **Especialidades que ofrecen el instituto y/o universidad:** Indicar la especialidad que ofrece el instituto o universidad, ejemplo: debe llenar en el código 18 A, 18B el tipo de especialidad y así sucesivamente.
8. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
9. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

G. AGROPECUARIOS

1. **Tipo de abastecimiento de agua:** Indicar de donde se abastece de agua para su producción, encerrando mediante un círculo una o más opciones de ser el caso.
2. **Tipo de producción:** Encerrar una o más opciones, según sea el caso.
3. **Producción agrícola:** Indicar los principales productos agrícolas y la producción en kilos al año. Ejemplo: en el código (14 A) llenar el producto y en el código (14 A1) la cantidad de producción en kilos/año y así continuar con el llenado sucesivamente, de acuerdo a la cantidad de productos utilizables.
4. **Punto de acopio:** Indicar con letra imprenta el punto de acopio determinado.
5. **Producción pecuaria:** Indicar los principales productos pecuarios y la cantidad de producción en la unidad de medida establecida. Ejemplo: en el código (16 A) especificar la especie y en el código (16 A1) la cantidad de producción aproximada al año.
6. **Punto de acopio:** Indicar los principales puntos de acopio determinados.
7. **Otro tipo de producción:** Indicar otros productos agropecuarios.
8. **Número de ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
9. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
10. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
11. **Número de personas que trabajan en servicios**: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
12. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
13. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

H. INDUSTRIA

1. **Tipo de abastecimiento de industria:** Encerrar con un círculo una de las opciones mostradas.
2. **Volumen de la producción (%):** Indicar cuál es su volumen de producción de la entidad en porcentaje (%).
3. **Capacidad instalada ociosa (%):** Indicar cuál es su volumen de producción ociosa de la entidad en %.
4. **Número de ingenieros que trabajan:** Señalar el número de ingenieros que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.

5. **Número de técnicos que trabajan:** Señalar el número de técnicos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
6. **Número de administrativos que trabajan**: Señalar el número de administrativos que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
7. **Número de personas que trabajan en servicios**: Señalar el número de personas que laboran en dicha entidad, que pueden ser considerados como prescindibles y por tanto a disposición del Estado Peruano, en caso de una situación de emergencia.
8. **Destino de la producción:** Señalar a qué lugar destina principalmente su producción.
9. **Dispone de planta generadora de energía:** Señalar si la entidad dispone de planta generadora de energía para casos de emergencia.
10. **Tipo de planta generadora de energía:** En caso de que la entidad disponga de planta generadora de energía indicar que tipo de energía emplea, ejemplo si es energía eléctrica marcar 1, si funciona en base a combustible marcar el 2 y así sucesivamente.
11. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
12. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

I. **SALUD**

1. **Tipo de establecimiento**: Marcar 1 si es hospital, 2 si es centro de salud, 3 si es posta de salud, 4 si es clínica, y 5 si es de otro tipo de atención.
2. **Número de ambientes (consultorios)**: Indicar el número de ambientes con que cuenta la entidad.
3. **Número de camas**: Indicar el número de camas con que cuenta la entidad.
4. **¿Tiene hospital de campaña?**: Marcar si o no.
5. **¿Tiene Banco de Sangre?** Marcar 1 es si y 2 en caso no disponga de Banco de Sangre
6. **Capacidad del Banco de Sangre:** Indicar la capacidad del Banco de Sangre.
7. **¿Tiene ambulancia?**: Marcar si o no.
8. **¿Tiene medicina básica?**: Marcar si o no.
9. **¿Tiene medicina especializada?**: Marcar si o no, especificando cuales al detalle.
10. **Número de quirófanos**: Indicar cantidad de quirófanos con que cuenta la entidad.
11. **Número de equipos de campaña**: Indicar cantidad de equipos de campaña con que cuenta la entidad.
12. **Volumen de los equipos de campaña (m2)**: Indicar capacidad de los equipos de campaña con que cuenta la entidad.
13. **Capacidad de almacenamiento de la medicina y conexos m3:** Indicar la capacidad de almacenamiento de las medicinas en metros cúbicos.
14. **Capacidad de almacenamiento de material médico y equipos m3:** Indicar la capacidad de almacenamiento del material médico en (m3).
15. **Tipo de medicina con que cuenta:** Escribir en los códigos 26 A, 26 B y así sucesivamente los tipos de medicina con los que se cuenta.

16. **Disponibilidad de especialistas médicos:** Se debe indicar la cantidad de médicos especialistas disponibles de acuerdo a la especialidad indicada.
17. **Dispone de planta generadora de energía:** Señalar si la entidad dispone de planta generadora de energía para casos de emergencia.
18. **Tipo de planta generadora de energía:** En caso de que la entidad disponga de planta generadora de energía indicar que tipo de energía emplea, ejemplo si es energía eléctrica marcar 1, si funciona en base a combustible marcar el 2 y así sucesivamente.
19. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
20. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° ..... Fecha: .....
30 MAR 2016

ANEXO N° 03:

FORMATO PARA EL EMPADRONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1163 Fecha: 30 MAR 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 30 MAR 2016

Gobierno Regional del Callao

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN DEL CALLAO - 2016.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 03

NO LLENAR	
FICHA N°	
Fecha de Llenado	/ /

RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL
(Norma Técnica N° 001 – 2010-MD-VPD-DGEPE)
EMPADRONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN JURADA

I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

1. INSCRIPCIÓN DEL SERVICIO MILITAR: Ejército.....1 Marina.....2 Fuerza Aérea.....3

2. Apellidos y nombres: 3. Fecha de nacimiento:

4. Constancia de inscripción: Constancia Militar.....1 Libreta Militar.....2 5. DNI:

6. Correo electrónico:

7. Sexo: Hombre.....1 Mujer.....2

8. Estado Civil: Soltero(a).....1 Casado(a).....2 Conviviente.....3 Divorciado(a).....4 Viudo(a).....5 Separado(a).....6

9. Nivel de instrucción: Sin Nivel.....1 Primaria.....2 Secundaria.....3 Superior no universitaria.....4 Superior universitaria.....5

10. Profesión:

11. Tiene algún impedimento físico: Si.....1 Especifique: ..... No.....2

12. UBIGEO

13. DIRECCIÓN DE RESIDENCIA

Tipo de vía: Avenida.....1 Calle.....2 Jirón.....3 Pasaje.....4 Carretera.....5 Otro.....6 Especificar.....

Nombre de vía	N° de puerta	Edificio	Int.	Piso	Mz.	Lote	Km.

Urbanización/ Distrito / Provincia/Departamento	Teléfono fijo	Celular

II. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO

Independiente.....1 Dependiente.....2 Desocupado.....3

Ubicación: Avenida.....1 Calle.....2 Jirón.....3 Pasaje.....4 Carretera.....5 Otro.....6 Especificar.....

Nombre de vía	N° de puerta	Edificio	Int.	Piso	Mz.	Lote	Km.

III. DATOS ADICIONALES

			S	M	L	XL
			S	M	L	XL
	RH + ...1 RH – .....2 O Universal.....3 Otro(especificar).....4		S	M	L	XL
			S	M	L	XL
			S	M	L	XL

IV. MILITARES EN RETIRO Y EN ACTIVO

			Superior...1 Subalterno....2 Especialista...3 Tropa.....4		

V. TARJETA ORIGINAL DE LA FAS

	del ..... por	Orgánico.....1 Apoyo.....2 Disponible.....3
	Cumplimiento servicio.....1 Disciplina.....2 Deserción.....3 Personal.....4 Salud.....5 Otro (especificar).....6	

46. Observaciones:

47. Firma, Post firma y DNI del Declarante

48. Firma, Post firma y DNI del Registrador

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 403 Fecha: 30 MAR 2016

ANEXO N° 04:

FORMATOS PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL. (BIENES INMUEBLES, TRANSPORTE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES, ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, CENTROS EDUCATIVOS, AGROPECUARIOS, INDUSTRIA, SALUD, OBSERVACIONES).

V°B°

ANEXO N° 04

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N°..... Fecha: 30 MAR 2016

RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL

(Norma Técnica N° 001 – 2010-MD-VPD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES

Bienes y Servicios

[redacted]			
[redacted]			
[redacted]			
1. Nombre de la entidad			
2. Tipo de entidad	Público.....1 Privado.....2	3. RUC	
4. Dirección			
5. Teléfono	6. Correo	7. FAX	
8. Contacto			
9. Cargo	10. Teléfono	11. Correo	
12. Usos	Habitable... 1 Almacén...2 Instrucción...3 Otro (esp.) ...4	[redacted]	
13. Area libre		[redacted]	
15. Características	Material Noble...1 Quincha...2 Otro (esp.)...3	[redacted]	Bueno...1 Regular...2 Malo...3

17. Firma, Post firma y DNI del Declarante	18. Firma, Post firma y DNI del Registrador

Gobierno Regional del Callao

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN DEL CALLAO - 2016.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

II. TRANSPORTE

A. [illegible]		[illegible]	
B. [illegible]		[illegible]	
C. [illegible]		[illegible]	
1. Nombre de la entidad			
2. Tipo de entidad	Público.....1 Privado.....2	3. RUC	
4. Dirección			
5. Teléfono		6. Correo	7. FAX
8. Contacto			
9. Cargo		10. Teléfono	11. Correo
12. Tipo	Terrestre.....1	12A. Clase	Camión ... 1 Camioneta ... 2 Cisterna ... 3 Excavadora ... 4 Remolcador ... 5 Volquete ... 6 Otro ... 7 (esp.) _____
	Aéreo.....2		Carga ala fija...1 Carga ala rotaria...2 Pasajero ala fija... 3 Pasajero ala rotaria... 4 Otro...5 (esp) .....
	Acuático.....3		Apoyo logístico ... 1 Transporte combustible ... 2 Pesquero ... 3 Transporte carga ... 4 Otro ...5 (esp.)
13. Uso	Pasajero..1 Carga.....2	14. Clase	Camión ... 1 Camioneta... 2 Cisterna... 3 Excavadora... 4 Remolcador...5 Volquete...6 Otro (esp.)...7 _____
15. Año de fabricación		16. Capacidad	17. Marca
18. Capacidad total (Galones americanos)		19. Placa	
20. Valorización		21. Maquinaria pesada con operador	Si.....1 No.....2
22. Combustible que utiliza		Gasolina .....1 Petróleo ...2 Gasolina avión.....3 Otro...4 (esp).....	
23. Rendimiento por galón			

24. Firma, Post firma y DNI del Declarante	25. Firma , Post firma y DNI del Registrador

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1104 Fecha: 30 MAR 2016

A. [redacted]		[redacted]	
B. [redacted]		[redacted]	
C. [redacted]		[redacted]	
1. Nombre de la entidad			
2. Tipo de Entidad	Público.....1 Privado.....2	3. RUC	
4. Dirección			
5. Teléfono		6. Correo	7. FAX
8. Contacto			
9. Cargo		10. Teléfono	11. Correo
12. Servicios de comunicaciones	Telefono ...1 Satelital... 2 Acustico ... 3 Radio frecuencia... 4 Radio aficionado ...5 Otro (esp.) 6 _____	[redacted] Satelital voz IP ..... 1 Fibra óptica voz IP.....2	[redacted] Nacional .....1 Internacional....2
13. Voz [redacted]	Si...1 No...2	[redacted]	Si...1 No...2
15. Numero de ingenieros que trabajan		16. Numero de técnicos que trabajan	
17. Numero de administrativos que trabajan		18. Numero de personas que trabajan en servicios	

19. Firma , Post firma y DNI del Declarante	20. Firma, Post firma y DNI del Registrador

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N°...103.... Fecha: 20 MAR 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° ..... Fecha: .....
30 MAR 2016

Gobierno Regional del Callao

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN DEL CALLAO - 2016

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

D. ENERGIA ELECTRICA

A. Departamento		CODDEPA	
B. Provincia		CODPROV	
C. Distrito		CODDIST	
1. Nombre de la entidad			
2. Tipo de entidad	Público.....1 Privado.....2	3. RUC	
4. Dirección			
5. Teléfono		6. Correo	
7. FAX			
8. Contacto			
9. Cargo		10. Teléfono	
11. Correo			
12A. Capacidad actual comprometida/KW		[redacted]	
13. Lugar de abastecimiento (especificar)			
14. Tipo de energía	Hidráulica..... 1 Térmica a gas..... 2 Térmica a petróleo..... 3 Solar... ... 4 Eólica..... 5 Otro(esp)..... 6 _____		
15. Número de ingenieros que trabajan		16. Número de técnicos que trabajan	
17. Número de administrativos que trabajan		18. Número de personas que trabajan en servicios	

19. Firma, Post firma y DNI del Declarante	20. Firma, Post firma y DNI del Registrador

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Hoja N°..... Fecha: 30 MAR 2016

Gobierno Regional del Callao

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN DEL CALLAO - 2016

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

G. AGROPECUARIOS

A. Departamento		CODDEP	
B. Provincia		CODPRO	
C. Distrito		CODDIS	
1. Nombre de la entidad			
2. Tipo de entidad	Público.....1 Privado.....2	3. RUC	
4. Dirección			
5. Teléfono		6. Correo		7. FAX	
8. Contacto			
9. Cargo		10. Teléfono		11. Correo	
12. Tipo de abastecimiento de agua	Río...1 Represa...2 Canal...3 Otro (esp)...4		Agrícola...1 Pecuaria...2 Otra (esp)... 3
14. Producción agrícola	14A. Producto		14A1. Producto (producción en kilos/ año)	
	14B. Producto		14B1. Producto (producción en kilos/ año)	
	14C. Producto		14C1. Producto (producción en kilos/ año)	
15. Punto de acopio			
16. Producción pecuaria	16A. Especie		16A. Especie	
	16B. Especie		16B. Especie	
	16C. Especie		16C. Especie	
17. Punto de acopio			
18. Otro tipo de producción			
19. Número de ingenieros que trabajan		20. Número de técnicos que trabajan	
21. Número de administrativos que trabajan		22. Número de personas que trabajan en servicios	

23. Firma, Post firma y DNI del Declarante	24. Firma , Post firma y DNI del Registrador

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARGIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° ..... Fecha: .....

30 MAR 2016

Gobierno Regional del Callao

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN DEL CALLAO - 2016

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

II. INDUSTRIA

A. Departamento		CODIGO	
B. Provincia		CODIGO	
C. Distrito		CODIGO	
1. Nombre de la entidad			
2. Tipo de entidad	Público.....1 Privado.....2	3. RUC	
4. Dirección			
5. Teléfono		6. Correo	7. FAX
8. Contacto			
9. Cargo		10. Teléfono	11. Correo
12. Tipo de abastecimiento de industria	Alimentario...1 Textil...2 Calzado...3 Cuero...4 Farmacéutica...5 Otro (esp)...6 _____		
13. Volumen de la producción			
15. Número de ingenieros que trabajan		16. Número de técnicos que trabajan	
17. Número de administrativos que trabajan		18. Número de personas que trabajan en servicios	
19. Destino de la producción		20. Dispone de planta generadora de energía	Si....1 No....2
21. Tipo de planta generadora	Eléctrica.....1 Combustible.....2 Solar .....3 otros .....4 especificar.....		

22. Firma, Post firma y DNI del Declarante	23. Firma , Post firma y DNI del Registrador

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 30 MAR 2016

Gobierno Regional del Callao

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN DEL CALLAO - 2016.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

I. SALUD

A. [illegible]		[illegible]	
B. [illegible]		[illegible]	
C. [illegible]		[illegible]	
1. Nombre de la entidad			
2. Tipo de entidad	Público.....1 Privado.....2	3. RUC	
4. Dirección			
5. Teléfono		6. Correo	7. FAX
8. Contacto			
9. Cargo		10. Teléfono	11. Correo
12. Tipo de establecimiento	Hospital...1 Centro de salud...2 Posta de salud...3 Clínica...4 Otro (esp)...5		
13. Número de ambientes (consultorios)		14. Número de camas	
15. Tiene Hospital de campaña	Si...1 No...2	16. Tiene banco de sangre	Si...1 No...2
17. Capacidad del banco de sangre		18. Tiene ambulancia	Si...1 No...2 Tipo ..... Cantidad.....
19. Tiene medicinas básicas	Si...1 No...2	20. Tiene medicina especializada ¿Cuáles?	Si...1 No...2
21. Número de quirofanos		22. Número de equipos de campaña	
23. Volumen de los equipos de campaña (m3)		24. Capacidad de almacenamiento de las medicinas y conexos (m³)	
25. Capacidad de almacenamiento del material medico y equipos (m³)		26. Tipo de medicinas con que cuenta	

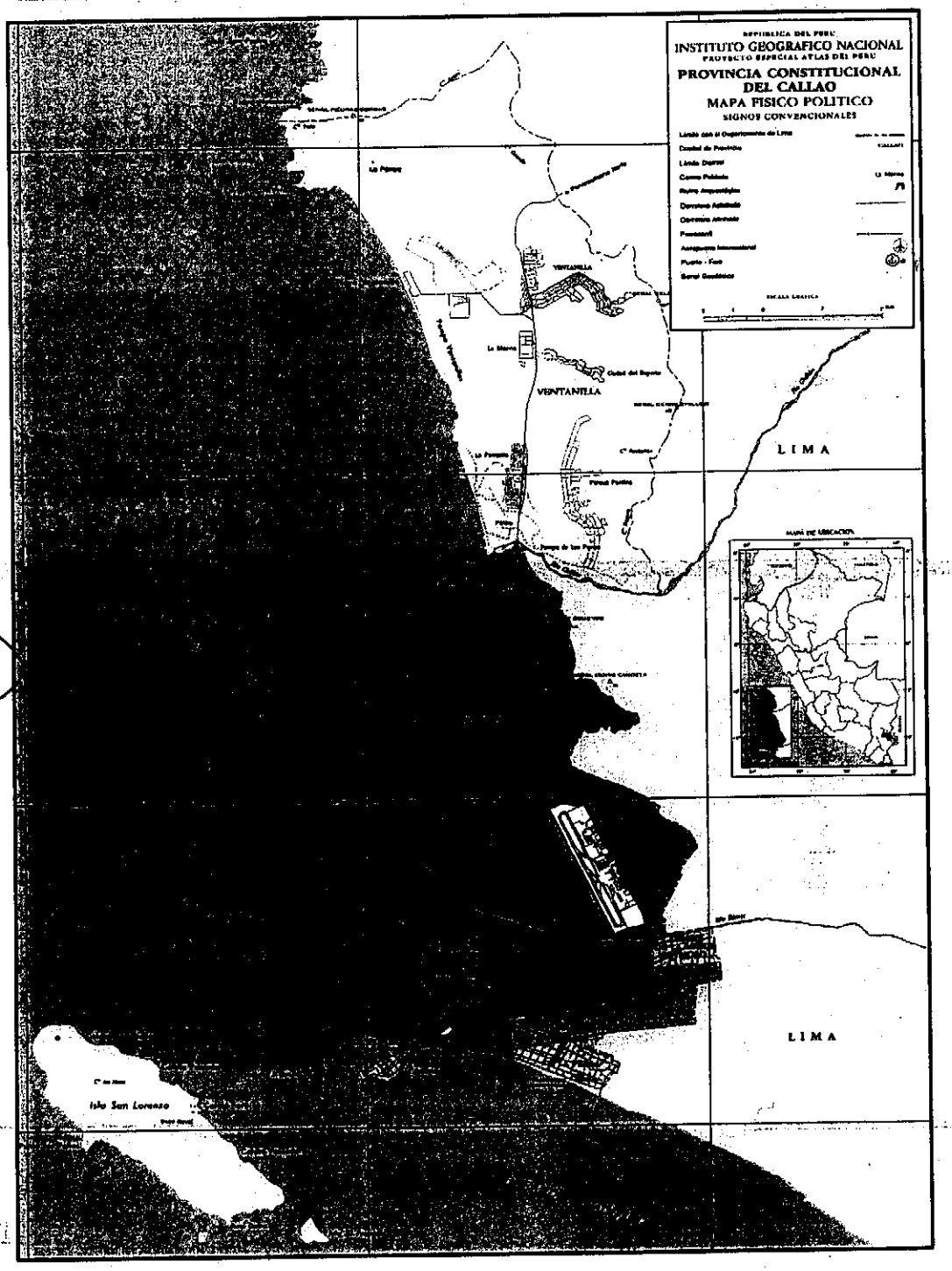
26A. Medicamento		26B. Medicamento		26C. Medicamento	
26D. Medicamento		26E. Medicamento		26F. Medicamento	
27. Número y disponibilidad Medicos especialistas:		-		-	

28. Dispone de planta generadora de energía	Si ...1 No ...2	29. Tipo	Eléctrica...1 Combustible...2 Solar....3 Otros..4 especificar.....

30. Firma , Post firma y DNI del Declarante	31. Firma, Post firma y DNI del Registrador

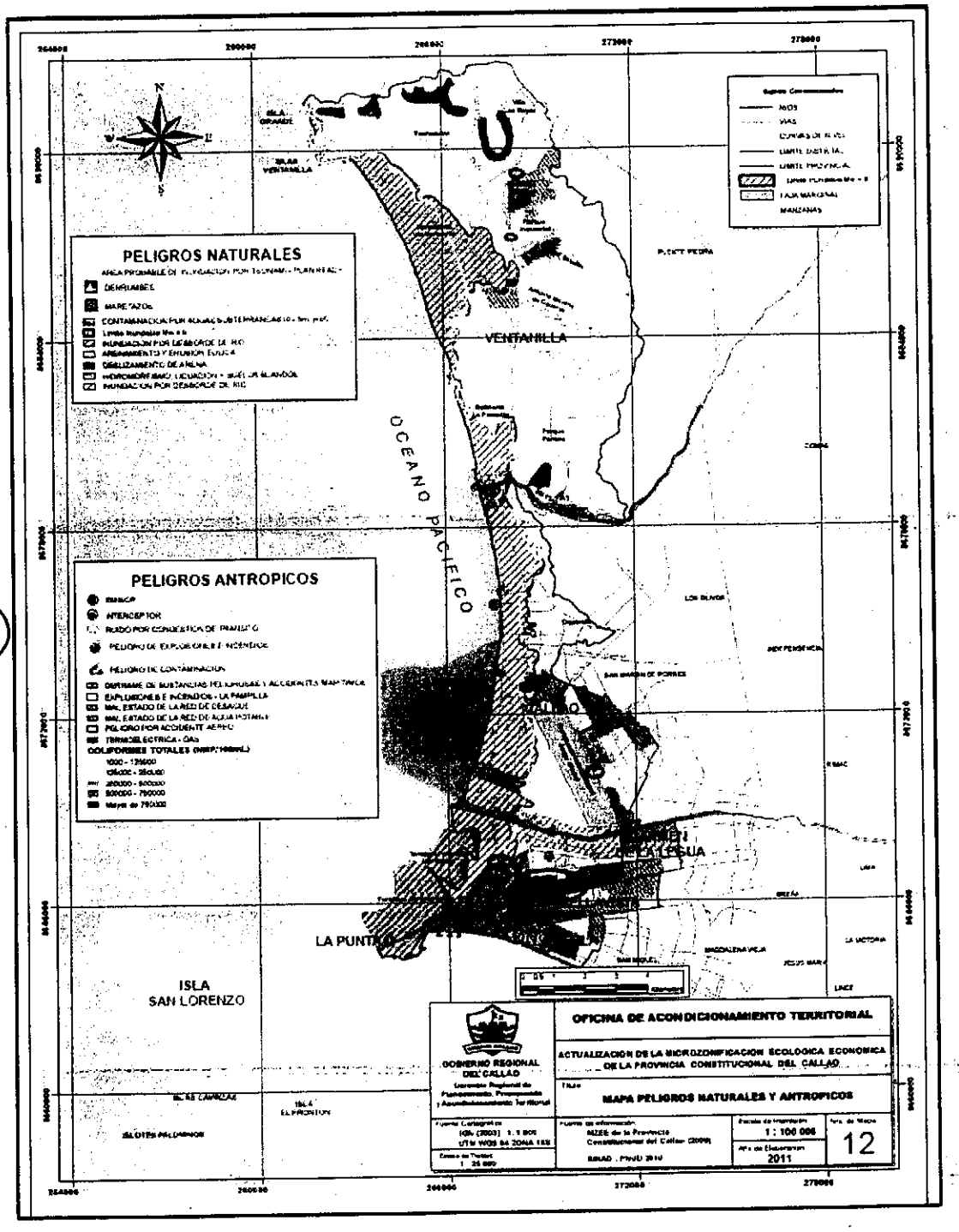
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1163 Fecha: 30 MAR 2016



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

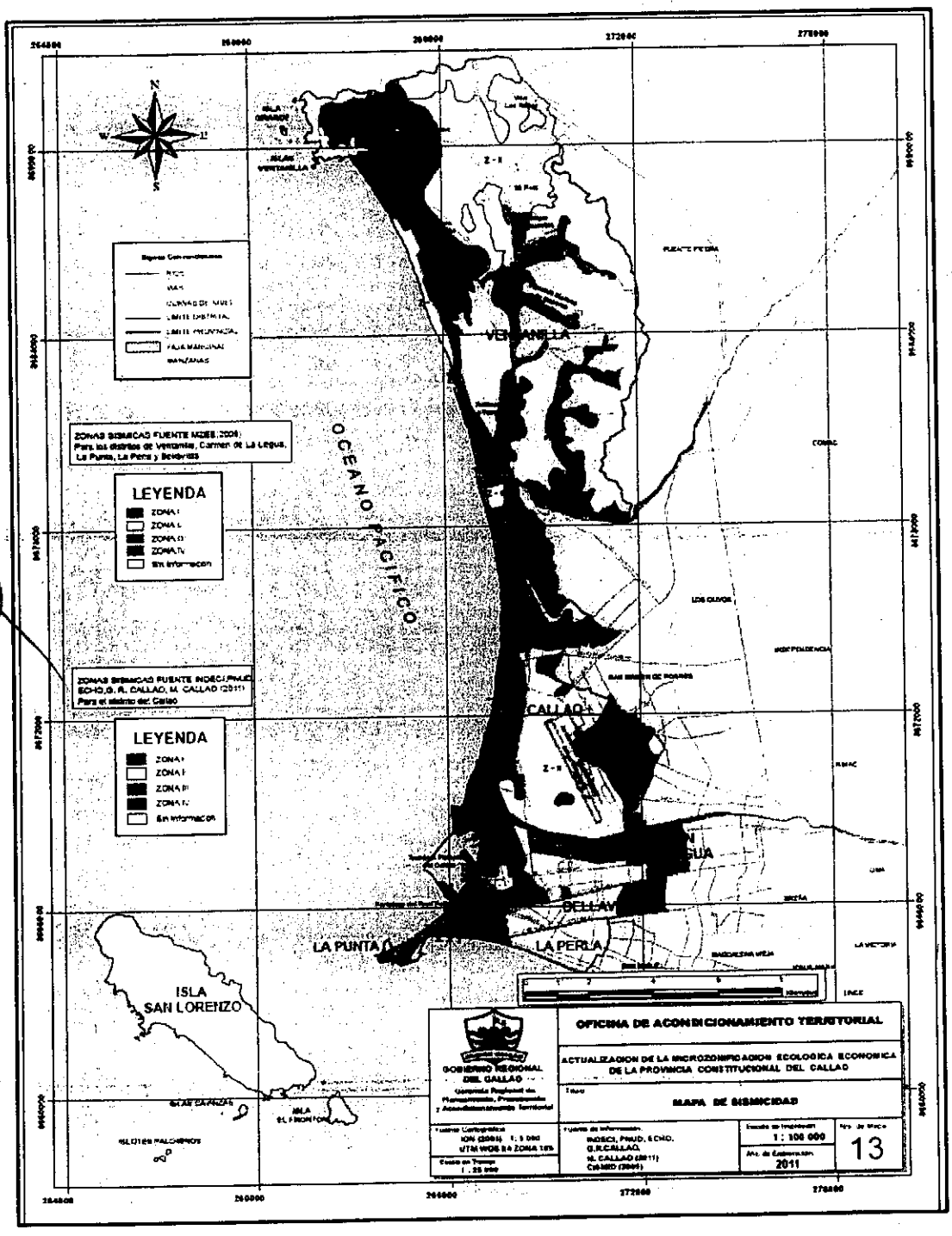
Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1183 Fecha: 30 MAR 2016

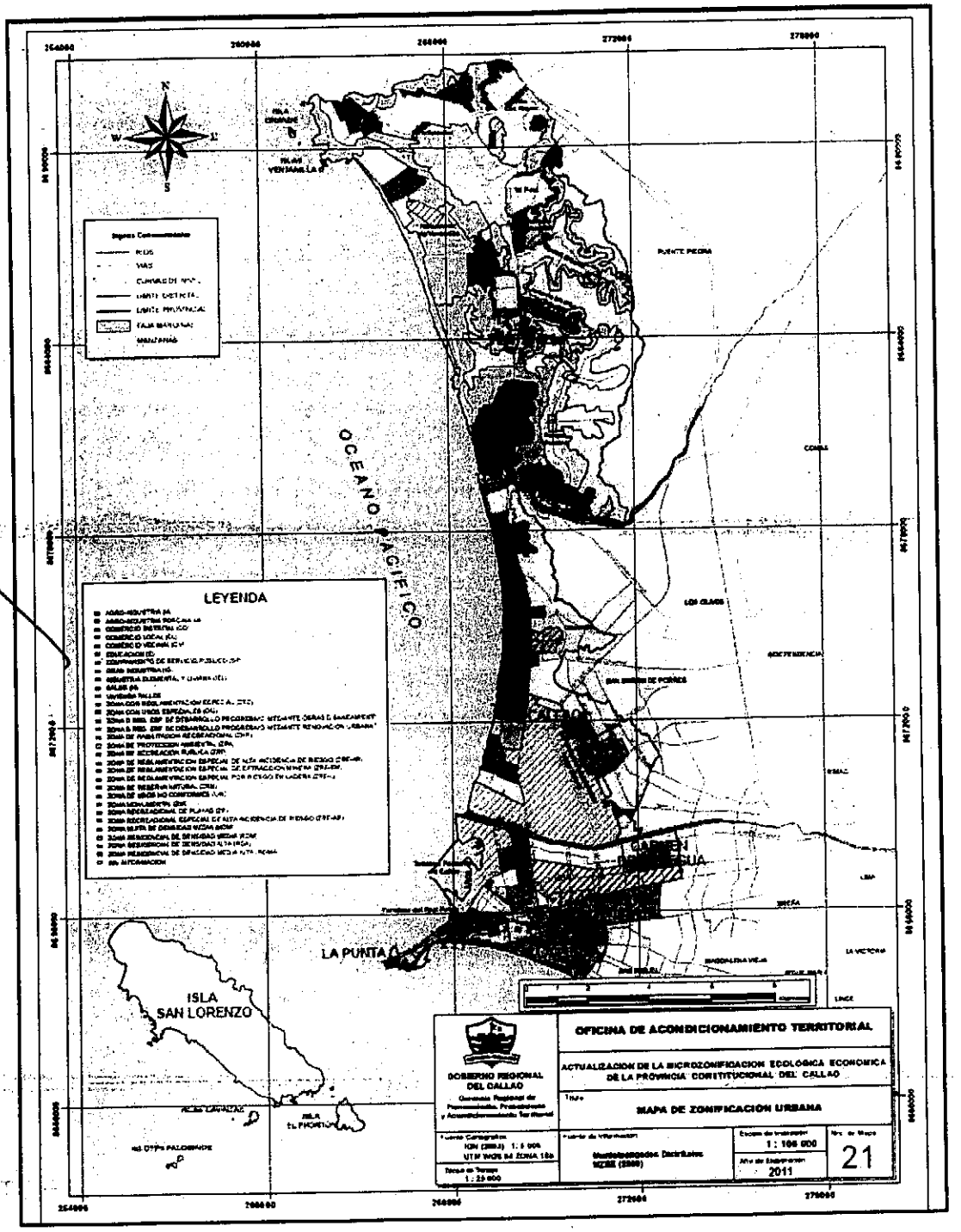


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

30 MAR 2016

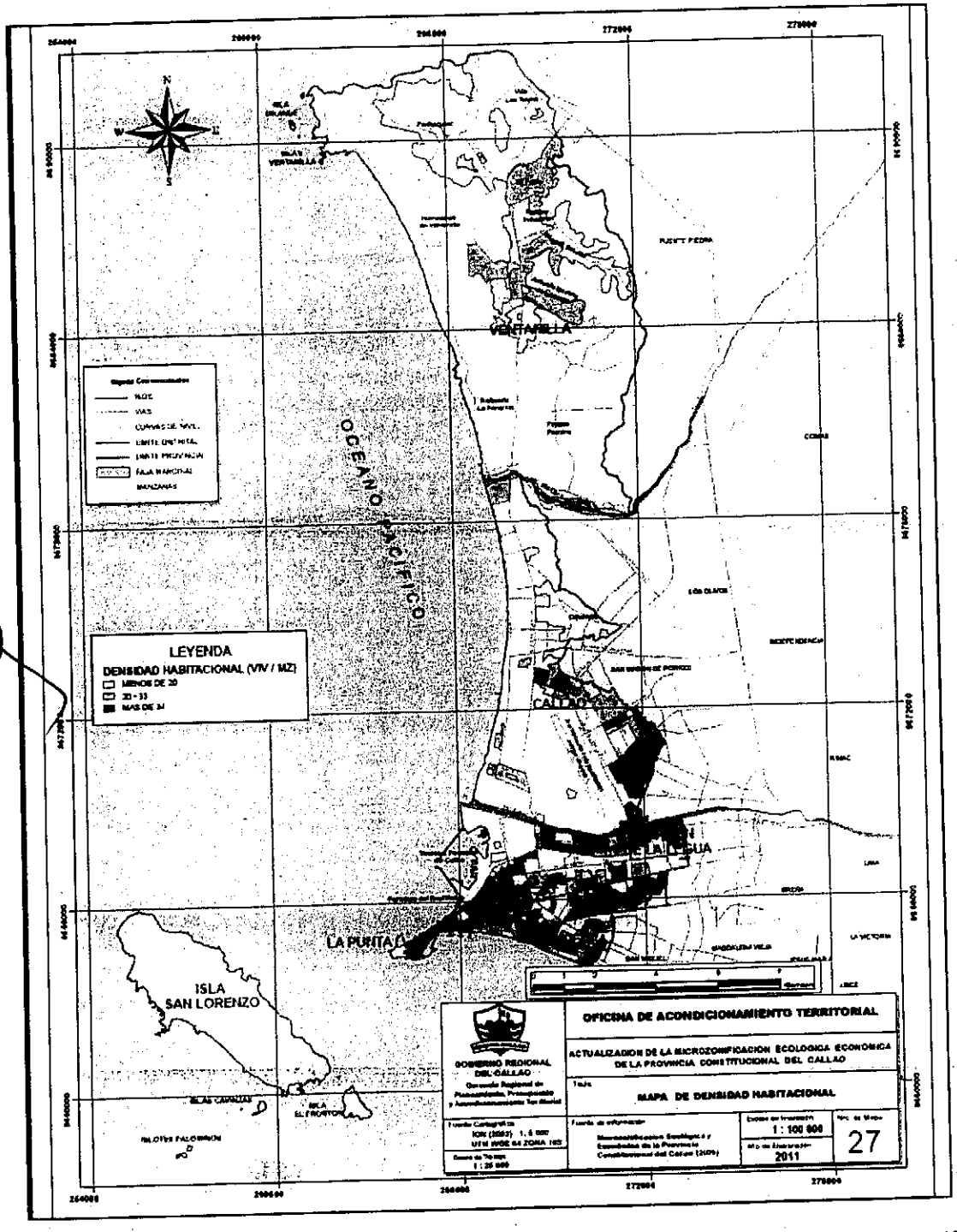
Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Hora: ..... Fecha: .....





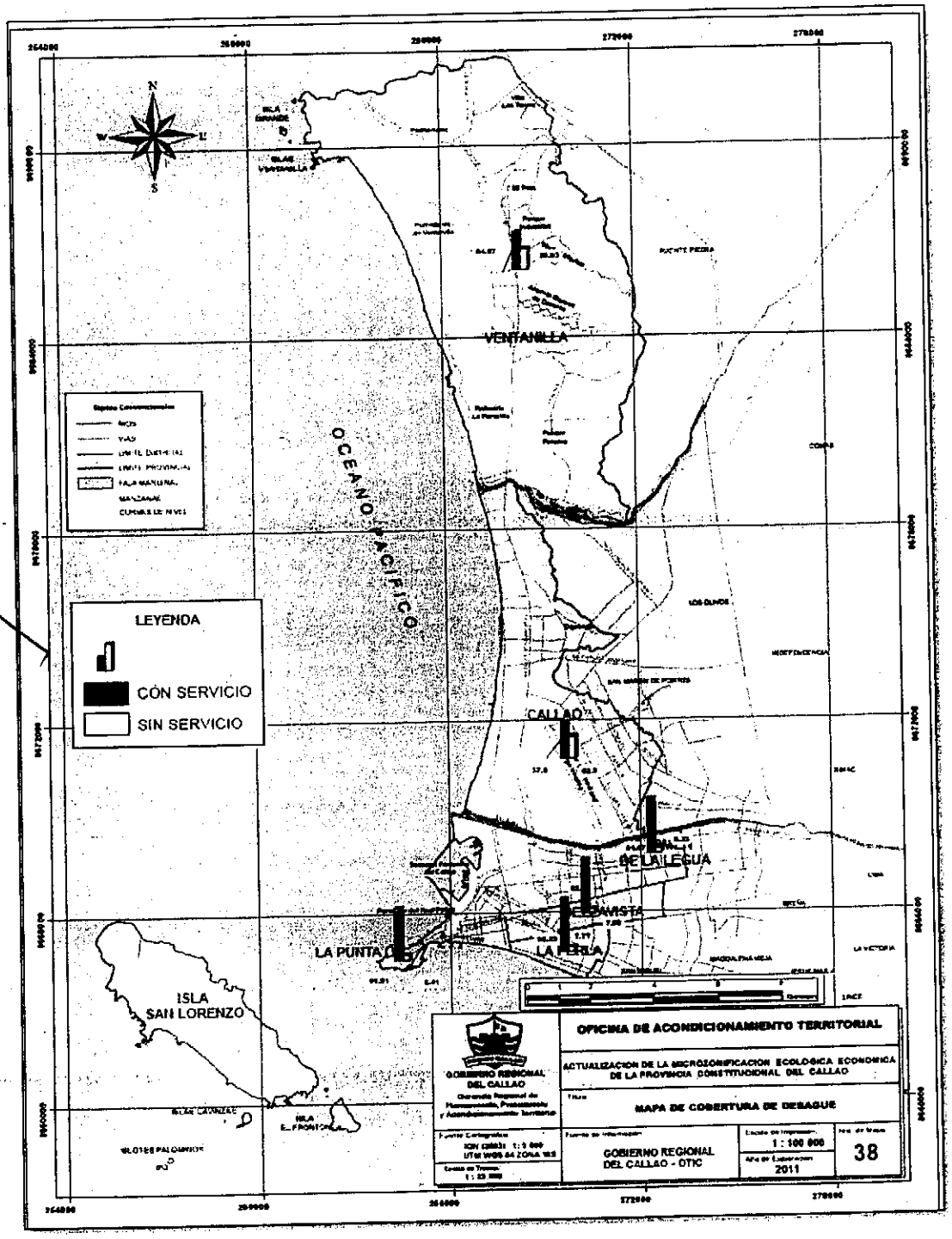
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
DOCUMENTARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° ..... Fecha: 30 MAR 2016



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Fecha 30 MAR 2016



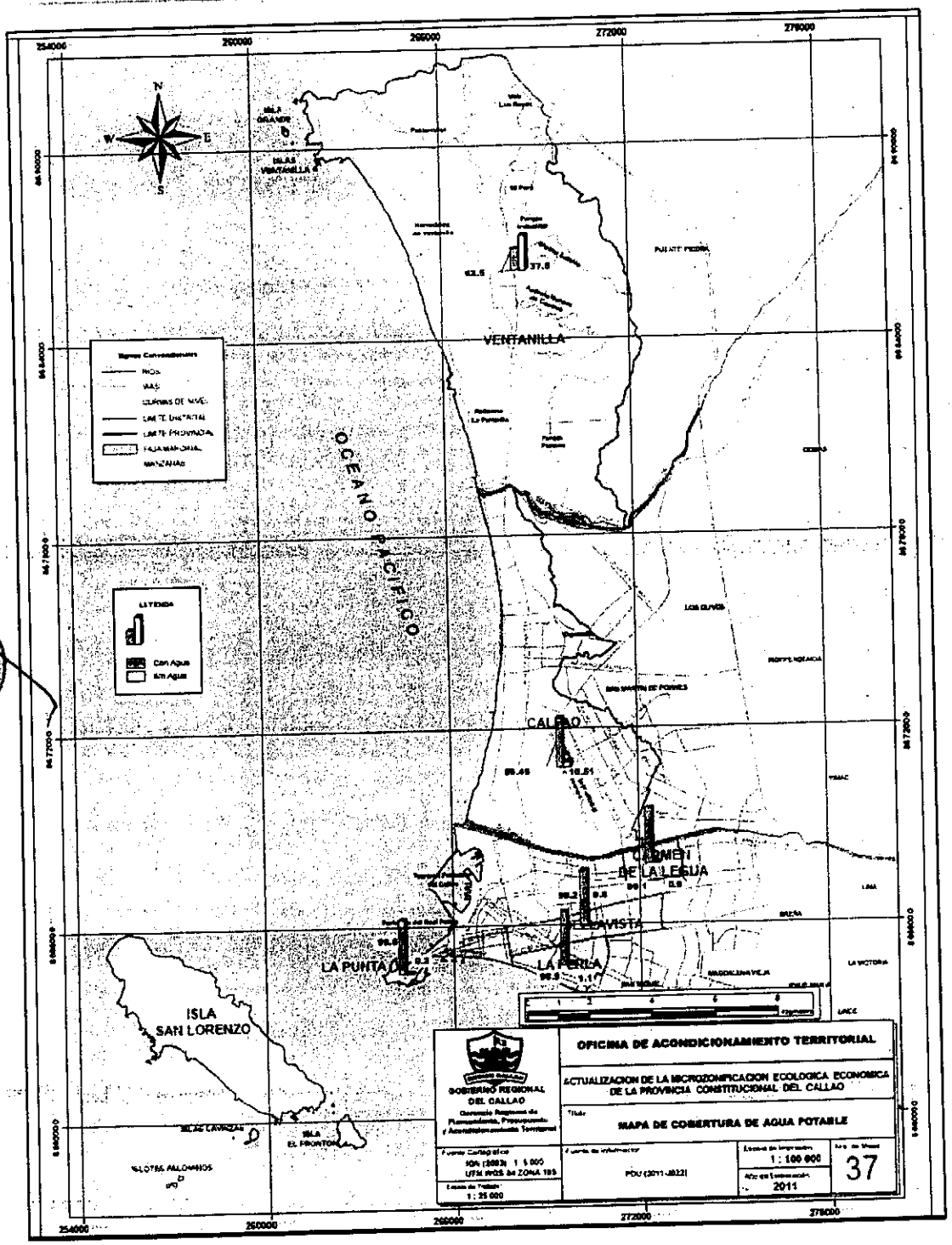
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

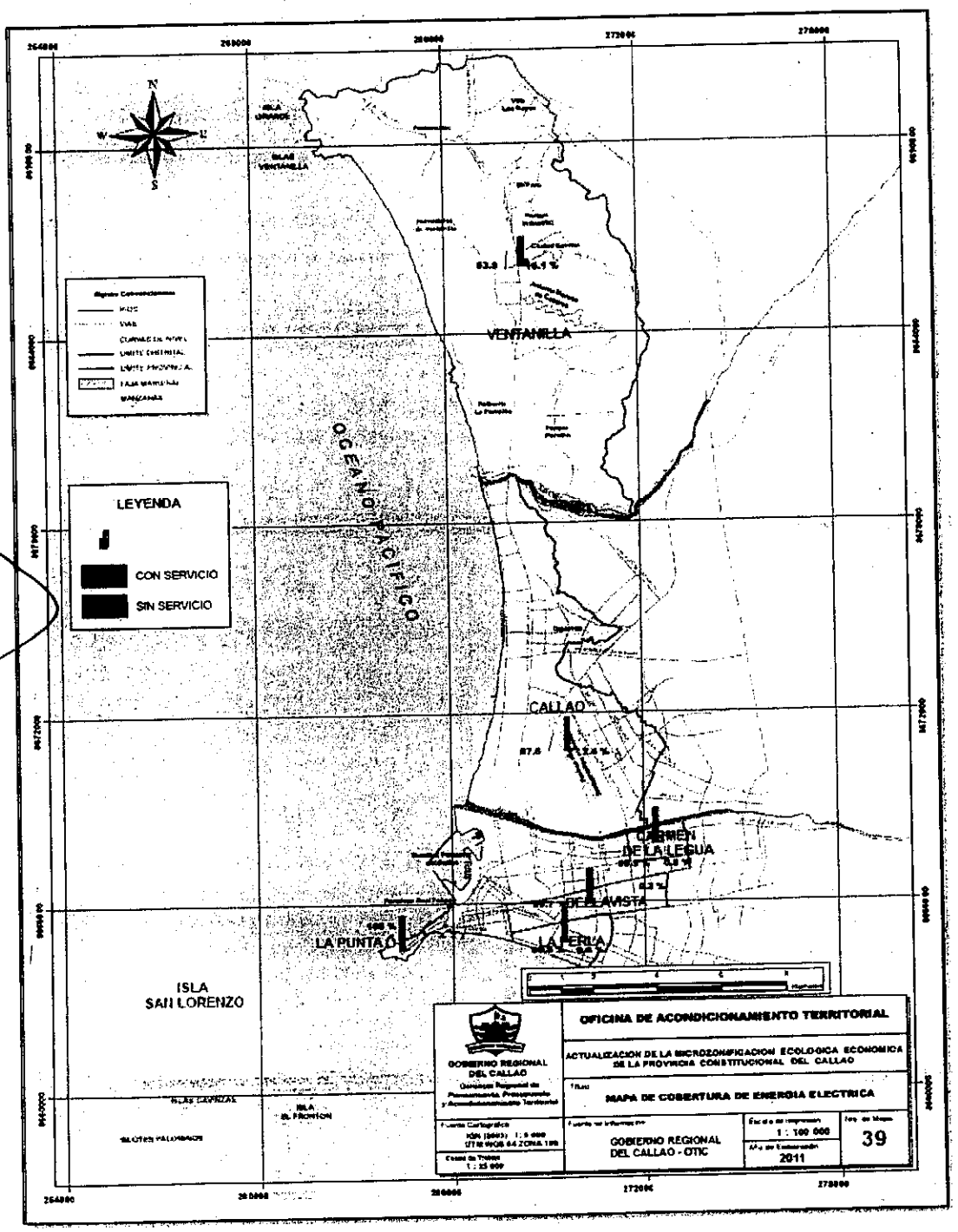
Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 30 MAR 2016

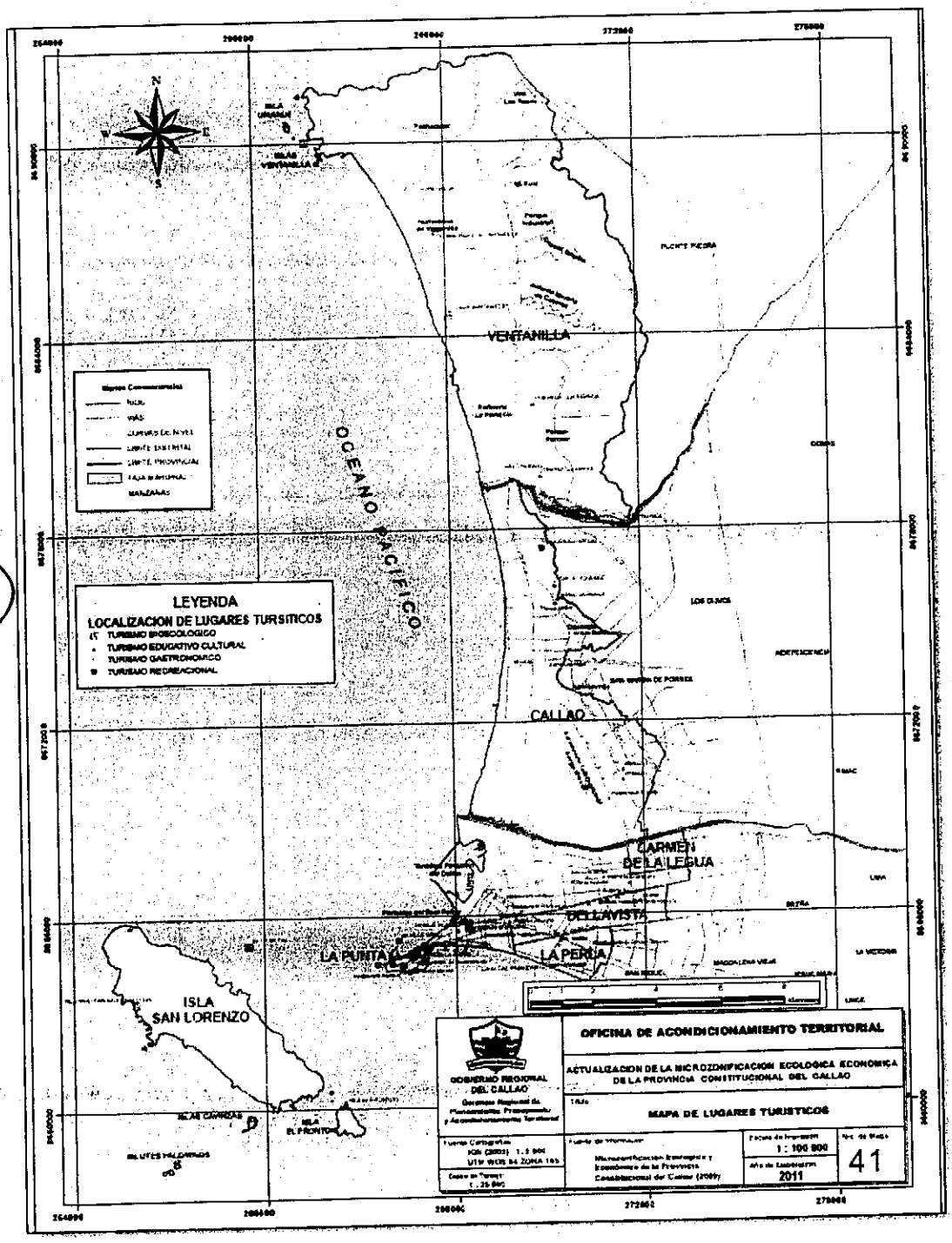
Gobierno Regional del Callao

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN DEL CALLAO - 2016.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"







ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 7213 Fecha 30 MAR 2016