

Gobierno Regional del Callao

Sra. LIDIA HAYDEE DURAND GARCIA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:..... Fecha:.....

Resolución Ejecutiva Regional N° 000407

Callao, 29 SEP 2017

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° 237 - 2017-GRC/GRDNDNCYSC-CMR-ST, de fecha 05 de Setiembre del 2017; el Proyecto del Plan Regional de Movilización del Callao 2017, 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 la 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 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 2017;

Que estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Plan Regional de Movilización del Callao 2017, cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ejecutiva Regional.

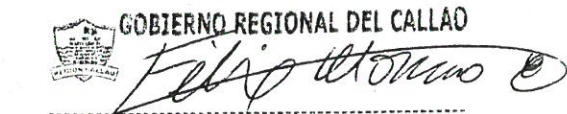
**ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER**, que el Gobierno Regional del Callao a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana es responsable de poner en ejecución el presente plan regional, así como conducir la movilización en el nivel y ámbito de su competencia, según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

**ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER**, que el Plan Regional de Movilización del Callao 2017, es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades integrantes del Comité Regional de Movilización.

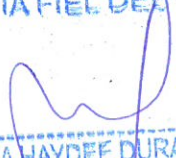
**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo notificar la presente Resolución Ejecutiva Regional a los integrantes del Comité Regional de Movilización.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
JORGE ISRAEL BOTÓN CAPDEVILA  
Secretario del Consejo Regional

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
FELIX MORENO CABALLERO  
GOBERNADOR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Sra. LIDIA HAYDEE DURAND GARCIA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:..... Fecha:.....



# PLAN REGIONAL DE MOVILIZACION DEL CALLAO 2017





# ÍNDICE

- PRESENTACIÓN
- BASE LEGAL
- ORGANIZACIÓN
- I. MISIÓN
- II. OBJETIVO
  - 1. OBJETIVO GENERAL
  - 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
  - 3. SITUACION ACTUAL
- III. CONCEPTO ESTRATÉGICO DE LA MOVILIZACIÓN REGIONAL
- IV. ESTABLECIMIENTO DE UNA BASE DE DATOS
  - 1. RECURSOS HUMANOS
  - 2. RECURSOS MATERIALES
- V. PROCESO DE LA MOVILIZACIÓN PROPIAMENTE DICHA
  - 1. PLANEAMIENTO
  - 2. PREPARACIÓN
  - 3. EJECUCIÓN
- VI. DESARROLLO DEL PROCESO DE LA DESMOVILIZACIÓN
  - 1. PLANEAMIENTO
  - 2. PREPARACIÓN
  - 3. EJECUCIÓN
- VII. DISPOSICIONES PARTICULARES
- VIII. NORMAS DE SEGURIDAD
- ANEXOS





## 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. La finalidad del Plan Regional de Movilización del Callao 2017, 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 44º, 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 2017, 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.









## 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° 28664, Ley del Sistema de Inteligencia Nacional, del 29 de diciembre del 2005
5. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, del 23 de marzo del 2005 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 016-2006-DE/SG.
6. Decreto Supremo N° 005-2006-DE/SG, Reglamento de la Ley de Movilización Nacional.
7. Decreto Supremo N° 016-2006-DE/SG, Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, del 25 de julio del 2006.
8. Ley N° 29075, Ley del Ministerio de Defensa del 31 de julio del 2007.
9. Resolución Ministerial N° 619-2008-DENPD, que aprueba la Directiva N° 001VPD/A.01 para supervisión y control de la Oficina de Defensa Nacional.
10. Directiva N° 001-2008-MD-DIGEPE-Directiva Nacional de Movilización.
11. Decreto Supremo N° 017-2008-DE, que aprueba la Directiva Nacional de Movilización.
12. Ley N° 29148, Ley del Servicio Militar Voluntario, enero 2009.





## ORGANIZACIÓN

### INTEGRANTES DEL COMITÉ REGIONAL DE MOVILIZACION

1. Dr. Félix Manuel MORENO CABALLERO, Gobernador del Gobierno Regional del Callao.
2. Gral. PNP © Walter MORI RAMIREZ, Vice Gobernador Regional del Callao.
3. Dr. Walter Benigno RIOS MONTALVO, Presidente de la Corte Superior de Justicia del Callao.
4. Dr. Roberto Eduardo LOZADA IBAÑEZ, Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal del Callao.
5. Dra. Delcy Yaniri HEREDIA SILVA, Jefa de la Oficina Defensorial del Callao.
6. Dr. Juan Ricardo SOTOMAYOR GARCIA, Alcalde Provincial del Callao.
7. Dr. Iván Ricardo RIVADENEYRA MEDINA, Alcalde Distrital de Bellavista.
8. Sr. Raúl Jesús ODAR CABREJOS, Alcalde Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.
9. Contralmirante AP © José Miguel RISI CARRASCAL, Alcalde Distrital de la Punta.
10. Sra. Patricia Rosa CHIRINOS VENEGAS, Alcaldesa Distrital de la Perla.
11. Lic. Omar Alfredo MARCOS ARTEGA, Alcalde Distrital de Ventanilla.
12. Sr. Reynaldo Rodolfo ENCALADA TOVAR, Alcalde Distrital de Mi Perú.
13. Sra. Magda Angélica CORTEZ MEDINA DE DEZA, Prefecta de la Región Callao.
14. Contralmirante AP Ángel Alfredo TELLO GILARDI, Comandante de la Segunda Zona Naval del Callao.
15. Mayor Gral. FAP Luis Alberto GONZALEZ BUTTGEBACH, Comandante General del Ala Aérea N° 2 de la Base de la Fuerza Aérea del Callao.
16. Vicealmirante AP Manuel Santiago VASCONES MOREY, Director General de Capitanías y Guardacostas.
17. Crl. Inf. EP José Andrés RAZURI CORDOVA, Jefe de la Legión Peruana de la Guardia.
18. Gral. PNP José Antonio FIGUEROA GONZALES, Director de la Región Policial del Callao.
19. Dr. Ricardo Aldo LAMAS MORALES, Director Regional de Salud del Callao – DIRESA CALLAO.
20. Dr. José Julián GARCIA SANTILLAN, Director Regional de Educación del Callao – DREC.
21. C. de C. AP © Ricardo Javier AGUILAR VILLANUEVA, Gerente Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. (Secretario Técnico del Comité Regional de Movilización).







## I. MISIÓN

El Comité de Movilización de la Región Callao, planifica y direcciona su esfuerzo a prever la disponibilidad de RRHH y RRMM para la ejecución de la movilización, con padrones actualizados de las diferentes reservas, asignación de recursos, bienes y servicios necesarios para afrontar oportunamente situaciones de emergencia que atenten contra la seguridad regional y nacional.

## II. OBJETIVO

### 1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la institucionalización en los integrantes del Comité Regional de Movilización y desarrollar las fases en el tema de Movilización, para afrontar situaciones de emergencia que atenten contra la seguridad regional.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Apoyar al MINDEF/CCFFAA, en forma oportuna y sostenida, en el esfuerzo por afrontar conflictos, ubicando y disponiendo el personal y recursos materiales previamente seleccionados y organizados para tal fin.
- 2.2 Apoyar al SIREDECI, en forma oportuna y sostenida, ubicando y disponiendo el personal y recursos materiales previamente seleccionados y organizados para la atención de la población por los daños ocasionados por los desastres.

## 3. SITUACION ACTUAL

### 3.1 UBICACIÓN Y POBLACIÓN

El Perú está situado en la región centro occidental de América del Sur, con una extensión aproximada de 1.285.215 Km<sup>2</sup> y 31 488,6253 habs. (INEI 2016), donde la superficie de la metrópoli de Lima y Callao ocupa 2.817 Km<sup>2</sup> en total, correspondiente al 0.22% del territorio nacional, y concentra 9'751,717 habs., 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, POBLACION TOTAL, DENSIDAD POBLACIONAL, NÚMERO  
DE PROVINCIAS Y DISTRITOS: INEI**

INDICADOR	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
SUPERFICIE (km <sup>2</sup> )	146,98
POBLACION TOTAL (En Miles) 30JUN2015-INEI	1031,9
DENSIDAD (hab./km <sup>2</sup> )	7020.92
Nº DE PROVINCIAS	1
Nº DE DISTRITOS	7

**a. 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 (ENAHOG - 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 Callao, 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 Pachacamac, Cieneguilla, Puente Piedra, Lurín, Lurigancho, Ancón, Ventanilla y Ate.

### III. CONCEPTO ESTRATÉGICO DE LA MOVILIZACIÓN REGIONAL

#### 1. CONCEPCIÓN TEÓRICA

- 1.1 La Movilización Regional es un proceso permanente e integral, planeado y dirigido por el Gobierno Regional del Callao, consiste en adecuar el poder y potencial regional a fin de disponer y asignar oportunamente los recursos necesarios a los organismos responsables a fin de hacer frente a situaciones de emergencia que atenten contra la seguridad regional cuando estos superen las previsiones de personal, bienes y servicios, así como las posibilidades económicas y financieras de la región; por lo que la Región Callao debe estar preparada para enfrentar estas amenazas en un momento determinado empleando los recursos movilizables disponibles.
- 1.2 La Movilización es un proceso que comprende dos etapas bien definidas: la Movilización Propiamente Dicha y la Desmovilización, cada una de ellas a su vez comprende las fases de planeamiento, preparación y ejecución.
- 1.3 El proceso de Movilización Propiamente Dicha es un conjunto de objetivos, metas y actividades, para enfrentar oportunamente con eficiencia y eficacia los posibles conflictos y desastres en un determinado momento.
- 1.4 La Desmovilización, tiene por objetivo general lograr que la región retorne a la situación de normalidad una vez cesado o controlado en su intensidad los motivos que dieron origen a la Movilización Propiamente dicha.



### IV. 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 construcción 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

##### a. Profesionales





b. Técnicos

## 2. RECURSOS MATERIALES (\*) Ver anexo 2

a. Bienes

b. Servicios

## V. PROCESO DE LA MOVILIZACIÓN PROPIAMENTE DICHA

El proceso e movilización comprende las fases de planeamiento, preparación y ejecución. Las fases de planeamiento y preparación son permanentes y concurrentes.

### 1. PLANEAMIENTO

- a. 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 Gobierno Regional.
- b. 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.
- c. En los casos de conflicto como de desastres, el Plan Regional de Movilización del Callao 2017 dispondrá de procedimientos, acciones y coordinaciones que permitan asegurar la oportuna disponibilidad los de recursos en el ámbito de la Región.
- d. La Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana remitirá el Plan Regional de Movilización del Callao 2017, al Ministerio de Defensa para el caso de conflicto y al INDECI en caso de desastre.



### 2. PREPARACIÓN

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





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

### 3. EJECUCIÓN

- a. 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 Nacional.
- b. 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 desastre.

## VI. DESARROLLO DEL PROCESO DE LA DESMOVILIZACIÓN

Proceso integral, progresivo, planeado, que consiste en readecuar el Potencial y Poder Regional a las necesidades de la región 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:

### 1. PLANEAMIENTO

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

b. 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 caso de conflicto o desastre.

### 2. PREPARACIÓN

- a. 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.

### 3. EJECUCIÓN





- a. 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.

## VII. DISPOSICIONES PARTICULARES

1. El Gobierno Regional del Callao, a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, coordinará con el MINDEF-Dirección General de Política y Estrategia-, los aspectos relacionados al planeamiento, preparación y ejecución de la Movilización de los recursos disponibles del Comité Regional.
2. El Gobierno Regional del Callao, a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, coordinará con el MINDEF/CCFFAA los aspectos relacionados a la consolidación de los requerimientos, racionalización y distribución de los recursos disponibles.
3. El Gobierno Regional del Callao, a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, coordinará con el SIREDECI los aspectos relacionados a la consolidación de los requerimientos, racionalización y distribución de los recursos disponibles.
4. El Gobierno Regional del Callao, a través de la Dirección Regional de Defensa Nacional coordinará con los organismos e instituciones y las empresas privadas, a fin de que brinden apoyo e información, con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de las acciones de Movilización Regional.
5. El Gobierno Regional del Callao, a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, sectores, organismos públicos, privados, gobiernos locales, designarán a los representantes de su organización para que integren el Comité de Movilización.
6. El Comité de Movilización será el órgano coordinador, integrador y ejecutor del proceso de la Movilización en la Región Callao, la conformación de este comité tendrá carácter multisectorial y es presidido por el Gobernador Regional del Callao.
7. El Gobierno Regional del Callao, a través de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana se encargará de la difusión de la Doctrina de Movilización Regional.

## VIII. NORMAS DE SEGURIDAD

Los documentos derivados del planeamiento de la Movilización en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, tendrán la clasificación de seguridad de **RESERVADO**.





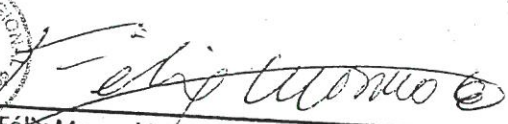



ANEXOS:

1. Instrucciones sobre Empadronamiento de Recursos Humanos.
2. Instrucciones sobre Inventario de Recursos Materiales
3. Formato de Empadronamiento de Recursos Humanos
4. Formatos para el Inventario de Recursos Materiales
5. Mapa Físico Político del Callao
6. Mapa de Peligros naturales y antrópicos del Callao.
7. Mapa de Sismicidad del Callao.
8. Mapa de Zonificación Urbana del Callao.
9. 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

Callao, 24 de Agosto del 2017



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

  
Ricardo Javier AGUILAR VILLANUEVA  
C. de C. AP<sup>®</sup>  
Secretario Técnico del COREMOV-CALLAO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Sra. LIDIA HAYDEE DURAND GARCIA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:..... Fecha:.....





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.
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.







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 dígitos.
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.
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.







## 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
1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **RUC:** Consignar el número de RUC de la entidad a quien pertenece el bien inmueble. Consta de 11 dígitos.
5. **Dirección:** Utilizando letra de imprenta, indicar la dirección de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
6. **Teléfono:** Indicar el número de teléfono fijo que le corresponde a la entidad.
7. **Correo:** Indicar el correo electrónico de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
8. **FAX:** Consignar el número de fax, en caso tuviera la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.
9. **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.
10. **Cargo:** Señalar el cargo ocupacional que tiene el contacto en la entidad.
11. **Teléfono:** Que corresponde a la persona que es contacto con el Ministerio de Defensa.
12. **Correo:** Está referido al correo electrónico de la persona que es contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.
13. **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 combustible, y así sucesivamente.
14. **Uso:** Que tipo de uso se le da al bien transporte declarante, si es para pasajero se encerrará en un círculo el número 1, y si es para carga, se marcará el número 2.
15. **Clase:** Indicar qué clase de vehículo, por lo que sólo seleccionará una de las opciones mostradas, encerrando en un círculo, el código respectivo.
16. **Año de fabricación:** Indicar el año de fabricación del vehículo.
17. **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.
18. **Marca:** Utilizando letra de imprenta, indicar cuál es la marca del vehículo.
19. **Capacidad total:** Especificar la capacidad de combustible a utilizar en galones americanos.







20. **Placa:** Indicar la placa que identifica al vehículo.
21. **Valorización:** Registrar cuál es el valor monetario actual del vehículo.
22. **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.
23. **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.
24. **Rendimiento por galón:** Indicar cuántos kilómetros puede recorrer utilizando un galón de combustible.
25. **Firma del Declarante:** Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
26. **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.

### 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<sup>3</sup>/s):** Registrar el nivel de producción de la entidad en m<sup>3</sup>/s.
  - b. **Capacidad de reservorios (m<sup>3</sup>/s):** Registrar el nivel de producción de agua en reserva con que cuenta la entidad en m<sup>3</sup>/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.







ANEXO N° 03:

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







DEL CALLAO - 2017



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

ANEXO N° 03

RD LLENAR	
FICHA N°	
Fecha de llenado	/ /

DECLARACION JURADA

I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

1. INSCRIPCIÓN DEL SERVICIO MILITAR		Ejército	1	Marina	2	Fuerza Aérea	3	
2. Apellidos y nombres								
4. Constancia de inscripción		Constancia Militar	1	Cédula Militar	2	3. Fecha de nacimiento		
6. Correo electrónico								
5. DNI								
7. Sexo	8. Estado civil	9. Nivel de instrucción alcanzado		10. Profesión u oficio		11. Tiene algún impedimento físico permanente		
1. Hombre	1. Soltero(a)	1. Sin Nivel	1			Si		
2. Mujer	2. Casado(a)	2. Primaria	2			Especificar:		
	3. Conyugal	3. Secundaria	3			No		
	4. Divorciado(a)	4. Superior no universitaria	4					
	5. Viudo(a)	5. Superior universitaria	5					
	6. Separado(a)							
12. UBIGEO								

13. DIRECCION DE RESIDENCIA

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

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

Urbanización/ Distrito / Provincia/ Departamento N° Teléfono fijo Celular

II. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO

14. Mencionar el tipo de trabajo		Independiente	1	Dependiente	2	Desocupado	3	
15. Razón Social								
17. Tipo de vía		16. RUC						
15. Nombre de vía		N° de puerta	Block	Int.	Piso	Mz.	Lote	Km.
19. Departamento		23. Cargo						
20. Provincia		24. Teléfono fijo		25. Anexo				
21. Distrito		26. Teletax		27. Otras (esp.)				
22. Correo electrónico								

III. DATOS ADICIONALES

28. Peso		32. Talla de camisa		S	M	L	XL
29. Talla		34. Talla de pantalón		S	M	L	XL
30. Grupo sanguíneo	RM+ 1 RM- 2 O Universal 3 Otro/especificar 4	36. Talla de gorra		S	M	L	XL
31. Intolerancia médica		38. Talla de casaca		S	M	L	XL
32. N° de calzado		37. Talla uniforme camuflado		S	M	L	XL

IV. MILITARES EN RETIRO Y LICENCIADOS

39. Código institución CIP/NSA		40. Plana	Superior 1 Subalterno 2 Especialista 3 Tropas 4
38. Grado		41. Especialidad	
		42. Calificación	

V. DATOS A SER LLENADOS POR LAS RAA

43. Año de baja		45. Reserva a la que pertenece		Orgánica 1 Apoyo 2 Disponible 3
44. Motivo de baja	Cumplimiento servicio 1 Disciplina 2 Deserción 3 Personal 4 Salud 5 Otro (especificar) 6			
46. Lugar				
47. Firma, Pasa firma y DNI del Declarante				
48. Firma, Pasa firma y DNI del Registrador				







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).







RECURSOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL  
(Norma Técnica N° 001 - 2010-3M-1PD-DGEPE)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES  
Bienes y Servicios

A. BIENES INMUEBLES												
A. Departamento												COD DEP
B. Provincia												COD PROV
C. Distrito												COD DIST
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	Reserva... 1	Almacén... 2	Reservación... 3	Otro (esp.)... 4								
13. Área libre							14. Área techada					
15. Características	Materiales... 1	Químicos... 2	Otro (esp.)... 3			16. Estado			Estru... 1 Regular... 2 Usos... 3			
17. Firma, Poni firma y DNI del Declarante						18. Firma, Poni firma y DNI del Registrador						











**C. SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES**

A. Departamento												COD DEP			
B. Provincia												COD PROV			
C. Distrito												COD DIST			
1. Nombre de la entidad															
2. Tipo de Entidad		Pública... 1		Privada... 2		3. RUC									
4. Dirección															
5. Teléfono				6. Correo				7. FAX							
8. Contacto															
9. Cargo				10. Teléfono				11. Correo							
12. Servicios de comunicaciones		Teléfono... 1		Servicio... 2		Acuerdo... 3		12A. Tipo de enlace satelital		Servicio... 1		12B. Ambito de aplicación		REGION... 1	
		Fibra Óptica... 4		Radio estaciones... 5		Fibra Óptica... 2				REGION... 2					
13. Voz		SI... 1		NO... 2		14. Datos				SI... 1		NO... 2			
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, Punt firma y DNI del Declarante		20. Firma, Punt firma y DNI del Registrador	
--	--	---	--









**B. AGRICULTORES**

A. Departamento		COD DEP	
B. Provincia		COD PROV	
C. Distrito		COD DIST	
1. Nombre de la entidad			
2. Tipo de entidad		3. RUC	
4. Dirección			
5. Teléfono		6. Correo	
		7. FAX	
8. Contacto			
9. Cargo		10. Teléfono	
		11. Correo	
12. Tipo de abastecimiento de agua		13. Tipo de producción	
R.C. 1. Agrícola 2. Ganado 3. Otro tipo		Agrícola 1. Pecuaria 2. Otro tipo 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, Poni firma y DNI del Declarante	24. Firma, Poni firma y DNI del Responsable





INDUSTRIA														
A. Departamento													COD DEP	
B. Provincia													COD PROV	
C. Distrito													COD DIST	
1. Nombre de la entidad														
2. Tipo de entidad	Fabrica.....1	Proceso.....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	Alimenticio...1 Textil...2 Químico...3 Cero...4 Ferrosideros...5 Otro...6													
13. Volumen de la producción				14. Capacidad instalada ociosa (%)										
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	Eólica.....1 Concesión.....2 Solar.....3 Otro.....4 especificar.....													



22. Firma, Pobl. Firma y DNI del Declarante	23. Firma, Pobl. Firma y DNI del Registrador



A. Departamento												COD DEP													
B. Provincia												COD PROV													
C. Distrito												COD DIST													
1. Nombre de la entidad																									
2. Tipo de entidad												3. RUC													
4. Dirección																									
5. Teléfono												6. Correo		7. FAX											
8. Contacto																									
9. Cargo												10. Teléfono		11. Correo											
12. Tipo de establecimiento												13. Correo de salud		14. Correo de salud		15. Correo de salud		16. Correo de salud		17. Correo de salud					
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					
19. Tiene medicinas básicas												SI...1		NO...2		20. Tiene medicina especializada ¿Cuáles?		SI...1		NO...2					
21. Número de quirófanos																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 médico y equipos (m³)																26. Tipo de medicinas con que cuenta									
26A. Medicamento												26E. Medicamento		26C. Medicamento											
26D. Medicamento												26E. Medicamento		26F. Medicamento											
27. Número y disponibilidad Médicos especialistas:																									
28. Dispone de planta generadora de energía												SI...1		No...2		28. Tipo		Eléctricas...1		Combustible...2		Solar...3		Otras...4	



30. Firma, Pobl. firma y DNI del Declarante		31. Firma, Pobl. firma y DNI del Registrador	
---	--	--	--



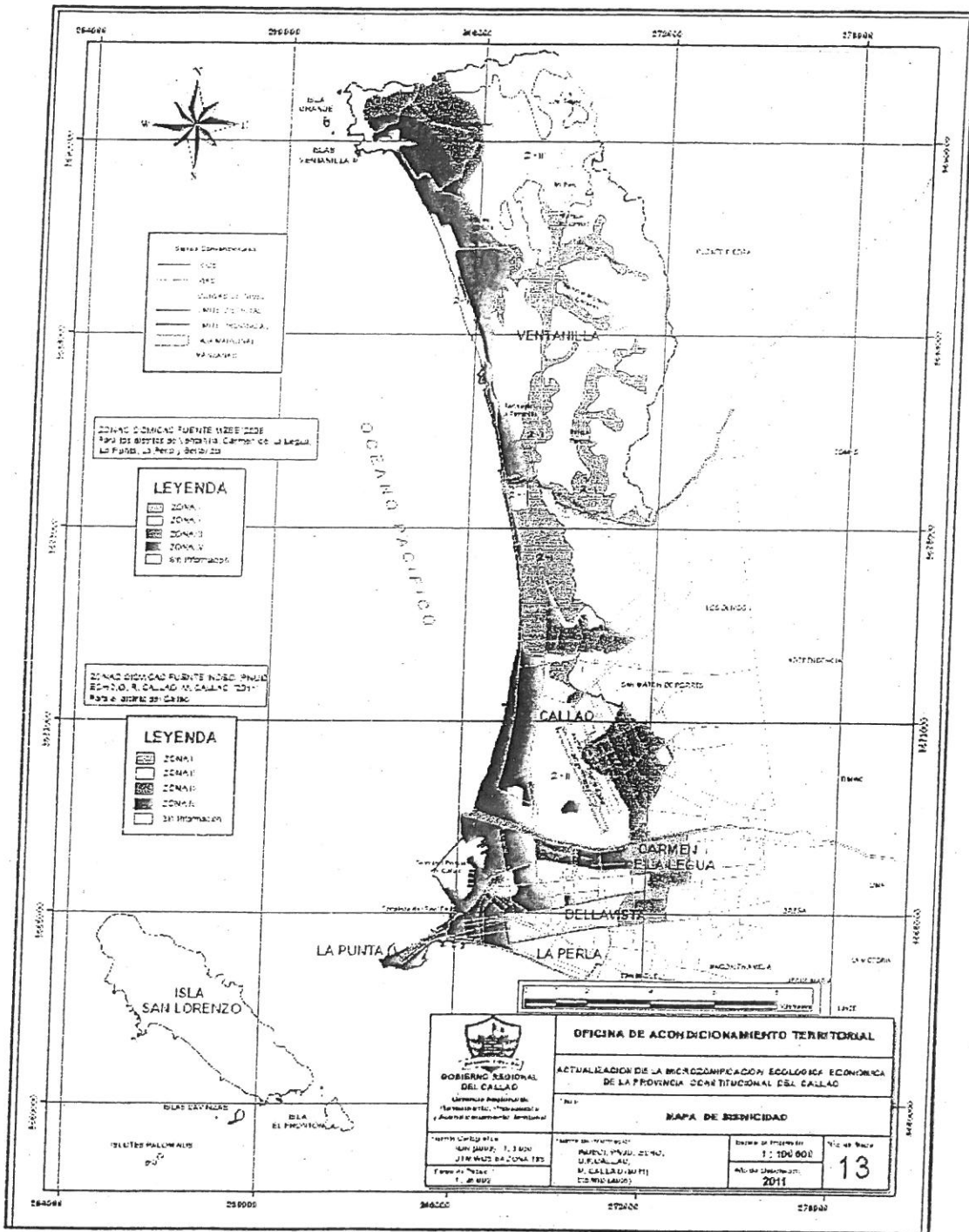










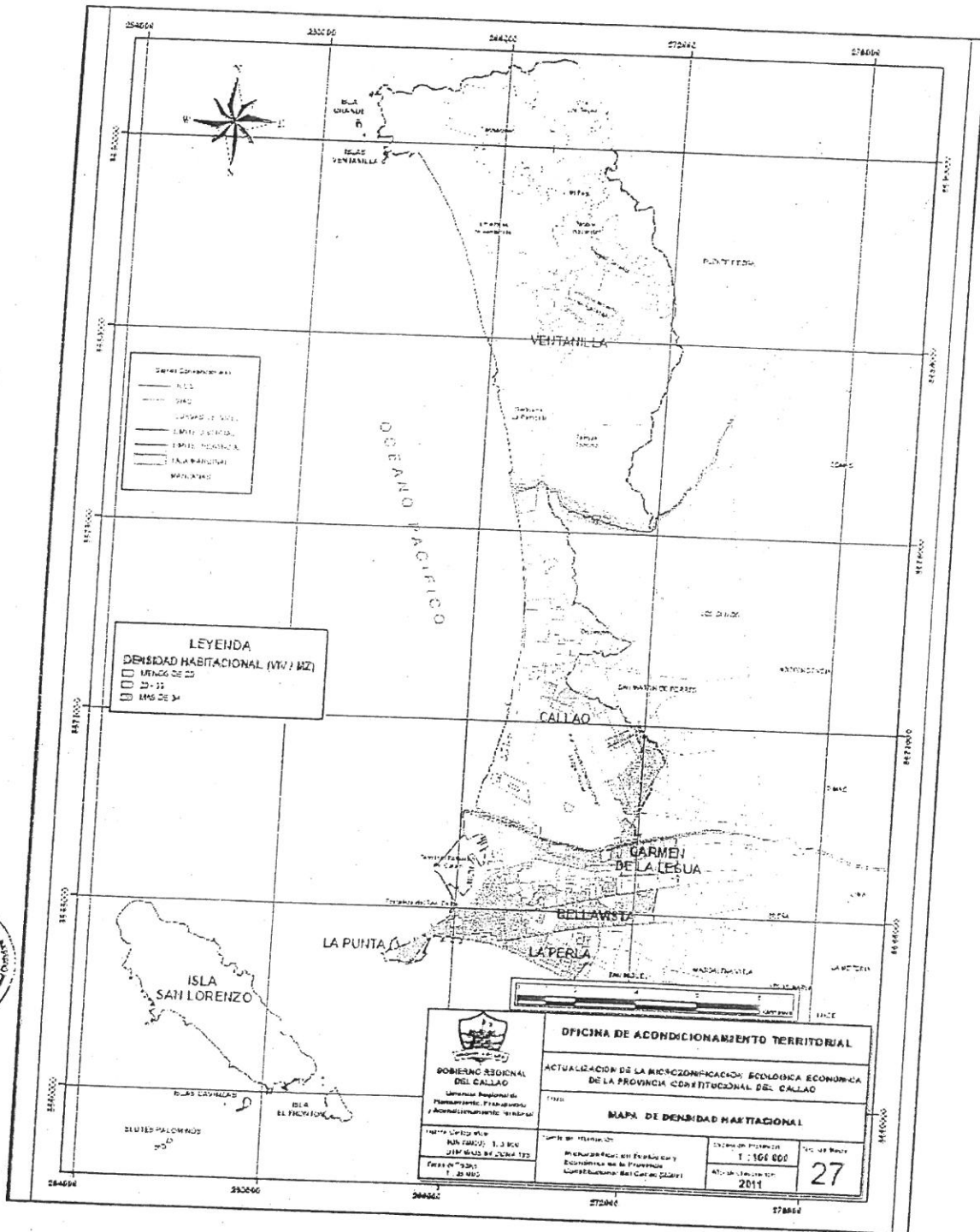




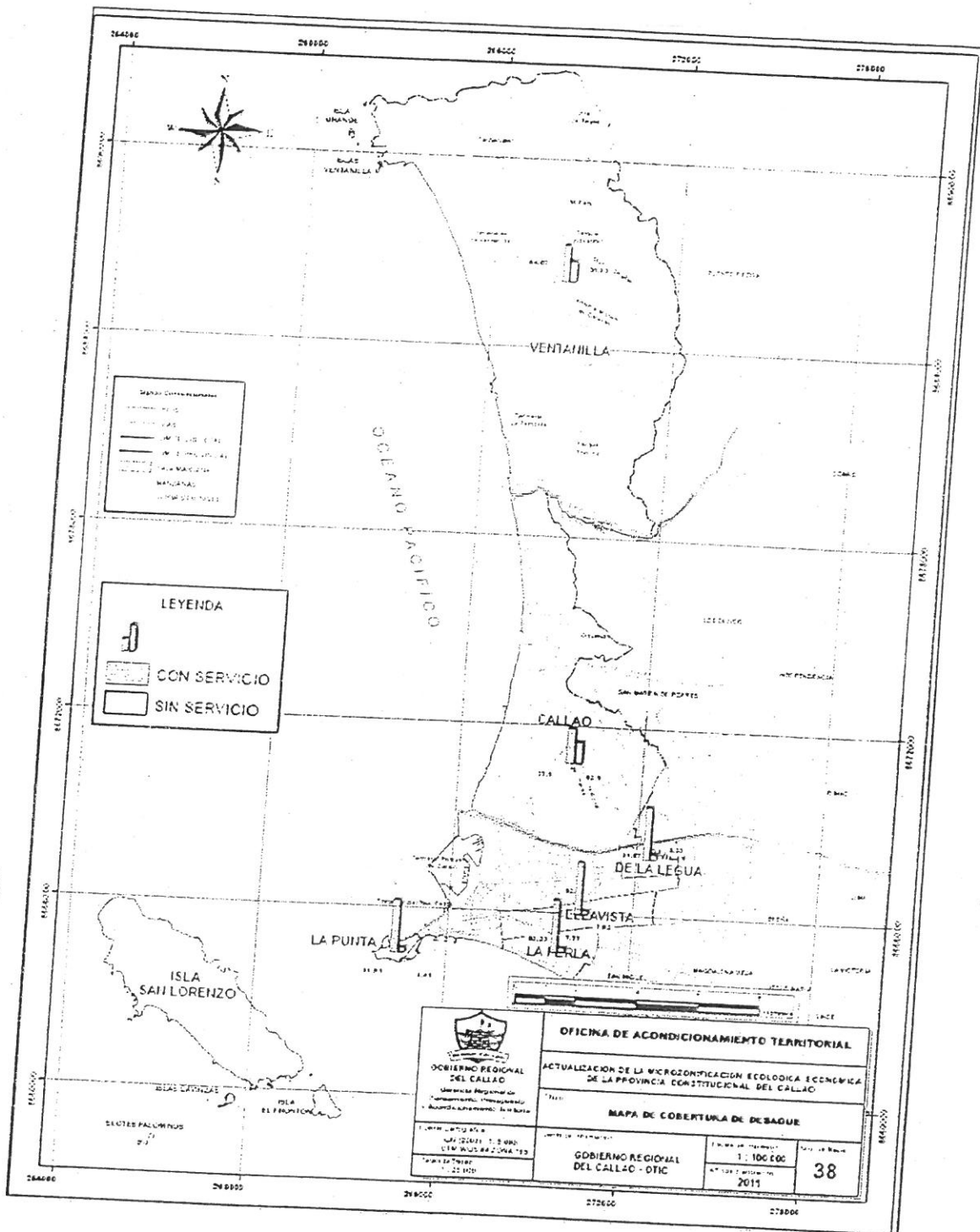










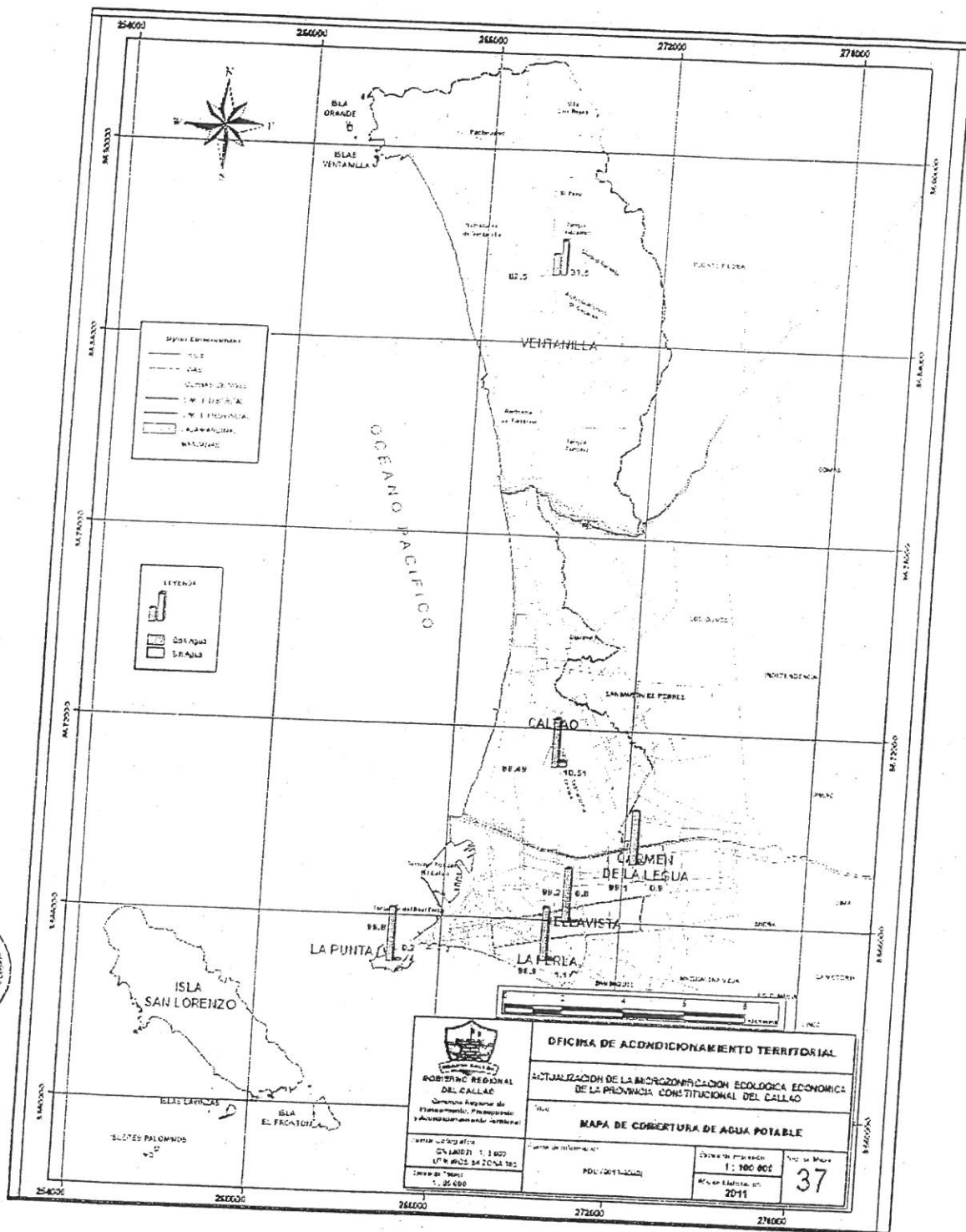




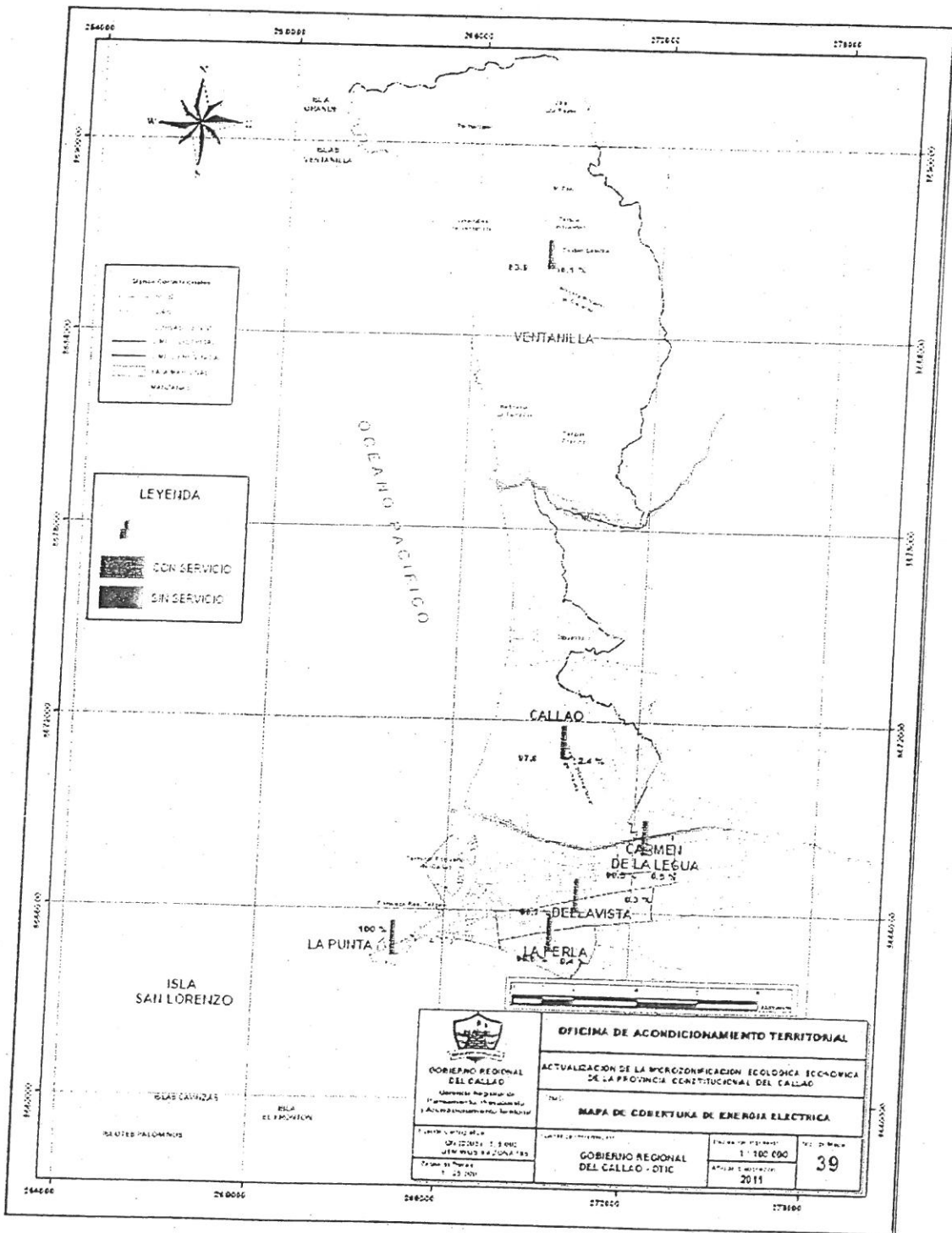


PLAN REGIONAL DE MOVILIZACION  
DEL CALLAO - 2017

El presente documento es una copia de la versión original que se encuentra en el archivo digital.

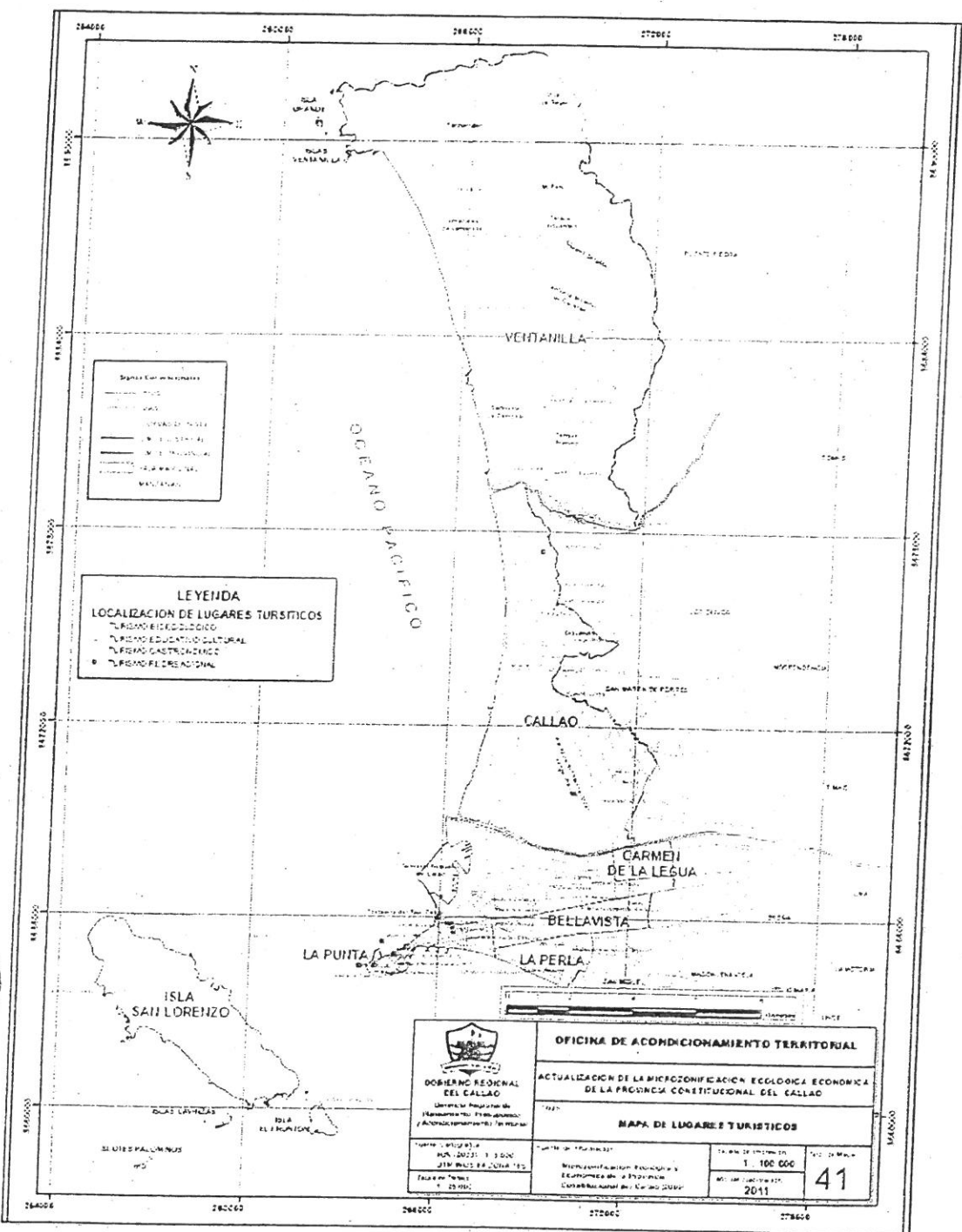













**Signos Cartográficos**

- Límite de Provincia
- Límite de Distrito
- Límite de Municipalidad
- Límite de Distrito
- Límite de Municipalidad
- Límite de Distrito
- Límite de Municipalidad

**LEYENDA**  
**LOCALIZACION DE LUGARES TURISTICOS**

- TURISMO EDUCATIVO
- TURISMO EDUCATIVO CULTURAL
- TURISMO GASTRONOMICO
- TURISMO RECREACIONAL

 <b>GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b> Dirección Regional de Planeamiento, Urbanismo y Acondicionamiento Territorial	<b>OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>	
	ACTUALIZACION DE LA MICROZONIFICACION ECOLOGICA ECONOMICA DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	
<b>MAPA DE LUGARES TURISTICOS</b>		
Fecha: 2011 No. de Hoja: 1 de 500 Escala: 1:100,000 Fecha de Emisión: 2011	Tipo de Proyección: Microzonificación Ecológica y Económica de la Provincia Constitucional del Callao 2009	Escala de Hoja: 1:100,000 Año de Emisión: 2011 <b>41</b>

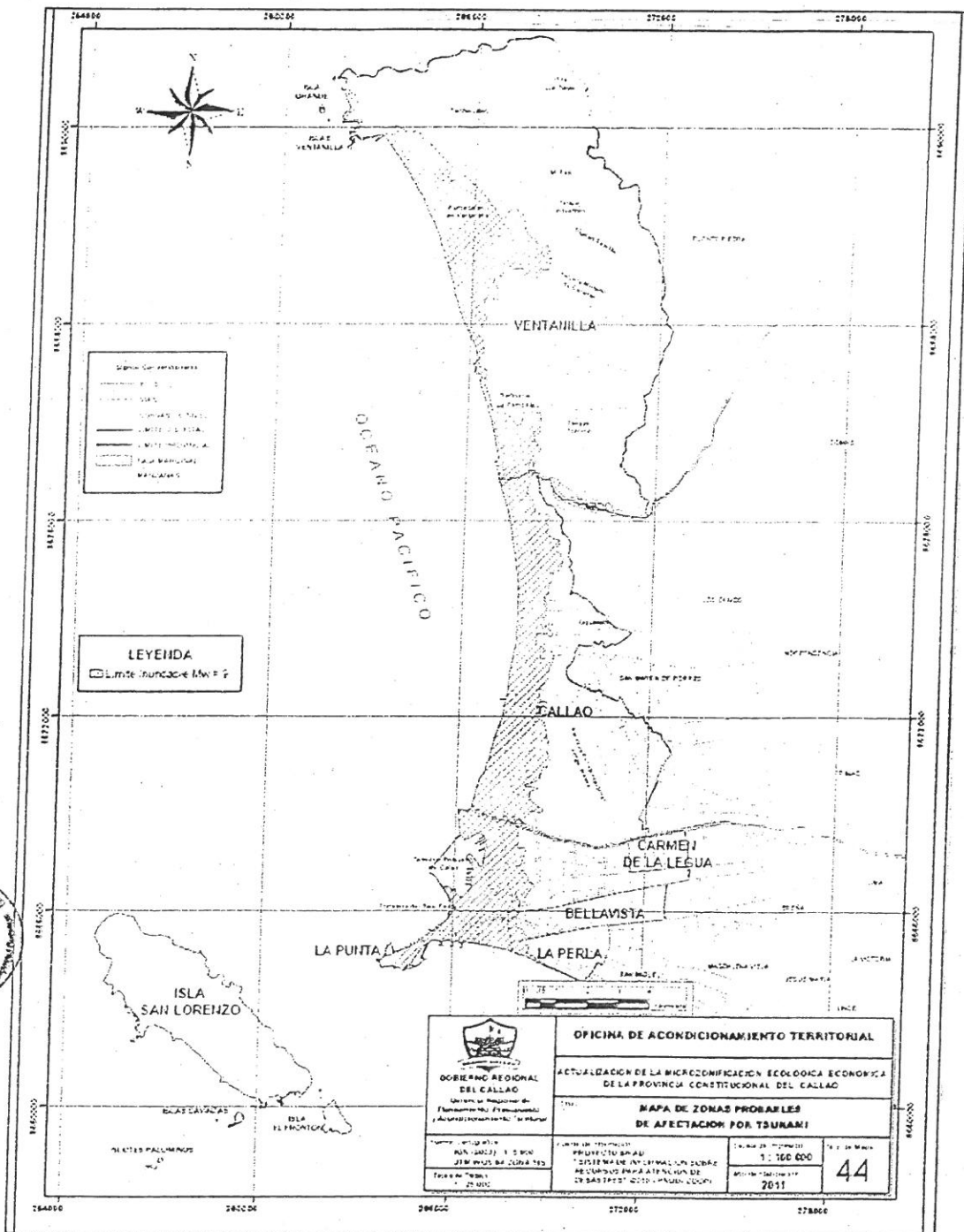







PLAN REGIONAL DE MOVILIZACION DEL CALLAO - 2017

PROYECTO DE LEY DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



 <b>GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b> Oficina Regional de Planeamiento, Infraestructura y Acondicionamiento Territorial	<b>OPICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>		
	ACTUALIZACION DE LA MICRODIFERENCIACION ECOLOGICA ECONOMICA DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		
<b>MAPA DE ZONAS PROBABLES DE AFECTACION POR TSUNAMI</b>			
Fecha de Emisión: JUN 2013 Fecha de Tercerización: JUN 2013	Fuente de Información: PROYECTO SUREAU SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS PARA LA PLANIFICACION DE DESASTRES (SIS-PLAN-EDU)	Escala: 1: 100 000 Muestra: 7011	Hoja de Mapa: 44

