GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN

2013 - 2014

CAJAMARCA, ENERO 2013

PLAN REGIONAL DE MOVILIZACIÓN 2013 - 2014

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

BASE LEGAL

ORGANIZACIÓN

I. MISIÓN

II. OBJETIVO

1. **OBJETIVO GENERAL**
2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

El presente Plan Regional de Movilización 2013-2014 se sustenta en la Directiva Nacional de Movilización N° 001-2008-MD-DEIGEPE, emitido por el Ministerio de Defensa, que norma, orienta, coordina y dispone el proceso de la Movilización Regional en cada una de sus fases.

El plan constituye una herramienta de planificación que orienta la ejecución de acciones y mecanismos a ser utilizados en la movilización de los recursos de la Región Cajamarca para afrontar los posibles casos de conflictos y desastres que se presenten en la región.

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 MOVILIZACIÓN

1. Presidente del Gobierno Regional de Cajamarca

   Presidente del Comité Regional de Movilización
2. Representante de las Fuerzas Armadas
3. Jefe de la Región Policial
4. Gobernador Regional
5. Rectores de las Universidades e Institutos Superiores ubicados en la Región Cajamarca
6. Directores Regionales Sectoriales
7. Representantes Regionales de Organismos Públicos o Privados
8. Director Regional de Defensa Nacional

I. MISIÓN

El Comité de Movilización de la Región Cajamarca, 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**.

III. CONCEPTO ESTRATÉGICO DE LA MOVILIZACIÓN REGIONAL

III.1. CONCEPCIÓN TEÓRÍCA

1. **La Movilización Regional** es un proceso permanente e integral, planeado y dirigido por el Gobierno Regional de Cajamarca, 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 Cajamarca debe estar preparada para enfrentar estas amenazas en un momento determinado empleando los recursos movilizables disponibles.

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.

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.

4. **La Desmovilización,** tiene por objetivo general logar 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 de Cajamarca, a través de la Dirección Regional de Defensa Nacional, 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).

IV.1. RECURSOS HUMANOS (*) Ver anexo 1

a. Profesionales

b. Técnicos

IV.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.

V.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 de Cajamarca a través de la Dirección Regional de Defensa Nacional, la que permite desarrollar los planes correspondientes.

c. En los casos de conflicto como de desastres, el Plan de Movilización dispondrá de procedimientos, acciones y coordinaciones que permitan asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos en el ámbito de la región.

d. La Dirección Regional de Defensa Nacional remitirá el Plan de Movilización al Ministerio de Defensa – Dirección General de Política y Estrategia- para el caso de conflicto y al INDECI en caso de desastre.

V.2. PREPARACIÓN

a. Aprobado el Plan de Movilización, el Gobierno Regional de Cajamarca a través de la Dirección Regional de Defensa Nacional, 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 MINDEF/CCFFAA.

V.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.

VI.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 Dirección Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Cajamarca recibirá la asesoría y supervisión del MINDEF/CCFFAA en el desarrollo de la Desmovilización para caso de conflicto o desastre.

VI.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.

VI.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 de Cajamarca, a través de la Dirección Regional de Defensa Nacional 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 de Cajamarca, a través de la Dirección Regional de Defensa Nacional 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 de Cajamarca, a través de la Dirección Regional de Defensa Nacional coordinará con el SIREDECI los aspectos relacionados a la consolidación de los requerimientos, racionalización y distribución de los recursos disponibles.

4. El Gobierno Regional de Cajamarca, 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 de Cajamarca, a través de la Dirección Regional de Defensa Nacional, sectores, organismos públicos, privados, gobiernos locales, designarán a los representantes de su organización para que integren el Comité de Movilización.

6. Los Comités de Movilización serán los órganos coordinadores, integradores y ejecutores del proceso de la Movilización en su ámbito, la conformación de estos comités tendrá carácter multisectorial y serán presididos por el Presidente Regional o alcalde según sea el Gobierno Regional o el Gobierno Local.

7. El Gobierno Regional de Cajamarca, a través de la Dirección Regional de Defensa Nacional 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 de Cajamarca, tendrán la clasificación de seguridad de **SECRETO**.

ANEXOS

ANEXO Nº 02

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 esta 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.

Nº 04

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL

A. BIENES INMUEBLES

A. **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

B. **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

C. **Distrito**: Indicar el distrito, en donde está ubicado el bien inmueble del cual se esta 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

1. **Nombre de la entidad**: Indicar con letra de imprenta el nombre de la entidad a quien pertenece el inmueble del cual se esta tomando información básica.

2. **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.

3. **RUC**: consignar el número de RUC de la entidad a quien pertenece el bien inmueble. Consta de 11 dígitos.

4. **Dirección**: Utilizando letra de imprenta, indicar la dirección de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.

5. Teléfono: Indicar el número de teléfono fijo que le corresponde a la entidad.

6. **Correo**: Indicar el correo electrónico de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.

7. **FAX**: Consignar el número de fax, en caso tuviera la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.

8. **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..

9. Cargo: Señalar el cargo ocupacional que tiene el contacto en la entidad.

10. Teléfono: Que corresponde a la persona que es contacto con el Ministerio de Defensa.

11. Correo: Esta referido al correo electrónico de la persona que es contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.

12. **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 esta obteniendo información básica. En caso de marcar la opción 4, especificar ésta.

13. Área libre: Indicar en metros cuadrados el área del espacio libre que tuviera el bien inmueble.

14. Área techada: Indicar en metros cuadrados el área que tiene construcción.

15. Características: Indicar una sola opción de las mostradas. Si el bien inmueble tuviera más de una opción, marcar de acuerdo al material predominante.

16. Estado: Señalar una sola opción.

17. Firma del Declarante: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

18. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

ANEXO Nº 04

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL

B. TRANSPORTE

A. **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.

B. **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

C. **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

1. **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.

2. **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.

3. **RUC**: Consignar el número de RUC de la entidad a quien pertenece el bien inmueble. Consta de 11 dígitos.

4. Dirección: Utilizando letra de imprenta, indicar la dirección de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.

5. Teléfono: Indicar el número de teléfono fijo que le corresponde a la entidad.

6. Correo: Indicar el correo electrónico de la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.

7. **FAX**: Consignar el número de fax, en caso tuviera la entidad a quien le pertenece el bien inmueble.

8. 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.

9. Cargo: Señalar el cargo ocupacional que tiene el contacto en la entidad.

10. Teléfono: Que corresponde a la persona que es contacto con el Ministerio de Defensa.

11. **Correo:** Está referido al correo electrónico de la persona que es contacto entre la entidad y el Ministerio de Defensa.

12. **Tipo:** Se encerrará en un círculo, una de las tres opciones que se observan: terrestre, aéreo o acuático.

13. 12A. 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.

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.

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.

ANEXO Nº 04

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL

C. SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES

12. **Servicios de comunicación:** Encerrar en un círculo una de las seis opciones que se muestran. En caso de marcar el código 6, especificar.

12A **Tipo de enlace satelital:** En caso disponga de enlace satelital indicar el tipo de enlace satelital encerrando en un círculo la opción correspondiente.

12B **Ámbito de aplicación:** Encerrar en un círculo la opción que corresponda.

13. **Voz:** Indicar si cuentan con servicio de voz, mediante una de las opciones mostradas.

14. **Datos:** Indicar si cuentan con servicio de datos, mediante una de las opciones mostradas.

15. **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.

16. **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.

17. **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.

18. 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.

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 Nº 04

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL

D. ENERGÍA ELÉCTRICA

12A. Capacidad actual comprometida (KW): Registrar el nivel de producción de energía eléctrica de la entidad en kw.

12B. Capacidad ociosa (KW): Registrar el nivel de producción ociosa de energía eléctrica de la entidad en kw.

13. Lugar de abastecimiento: Indicar el lugar del cual se abastece de agua.

14. Tipo de energía: Encerrar en un círculo, una de las seis opciones mostradas, en caso elija 6 especificar.

15. 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.**

16. 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.

17. 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.**

18. 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.

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 Nº 04

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL

E. AGUA POTABLE

12A. Capacidad actual comprometida (m^3/seg): Registrar el nivel de producción de la entidad en m^3/seg

12B. Capacidad de reservorios (m^3/seg): Registrar el nivel de producción de agua en reserva con que cuenta la entidad en m^3/seg

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Firma del Declarante: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

18. Firma del Registrador: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

ANEXO Nº 04

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL

F. CENTROS EDUCATIVOS

12. 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.

13. Número de aulas: Indicar el número de aulas operativas con que cuenta el centro educativo.

14. Cantidad de patios: Indicar el número de patios con que cuenta el centro educativo.

14A. 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.

15. Cantidad de campos deportivos: Indicar el número de campos deportivos con que cuenta el centro educativo.

15A. 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.

16. Número de alumnos: Indicar el número de alumnos con que cuenta el centro educativo.

17. Número de docentes: Indicar el número de docentes con que cuenta el centro educativo.

18. 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.

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 Nº 04

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL

G. AGROPECUARIOS

12. **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.

13. **Tipo de producción:** Encerrar una o más opciones, según sea el caso.

14. **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.

15. **Punto de acopio:** Indicar con letra imprenta el punto de acopio determinado.

16. **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.

17. **Punto de acopio:** Indicar los principales puntos de acopio determinados.

18. **Otro tipo de producción:** Indicar otros productos agropecuarios.

19. **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.

20. **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.

21. **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.

22. **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.

23. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.
24. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

ANEXO Nº 04

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL

H. INDUSTRIA

12. **Tipo de abastecimiento de industria:** Encerrar con un círculo una de las opciones mostradas.

13. **Volumen de la producción (%):** Indicar cuál es su volumen de producción de la entidad en porcentaje (%).

14. **Capacidad instalada ociosa (%):** Indicar cuál es su volumen de producción ociosa de la entidad en %.

15. **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.

16. **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.

17. **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.

18. **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.

19. **Destino de la producción:** Señalar a qué lugar destina principalmente su producción.

20. **Dispone de planta generadora de energía:** Señalar si la entidad dispone de planta generadora de energía para casos de emergencia.

21. **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.

22. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

23. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

ANEXO Nº 04

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA LA MOVILIZACIÓN NACIONAL

I. SALUD

12. **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.

13. **Número de ambientes (consultorios)**: Indicar el número de ambientes con que cuenta la entidad.

14. **Número de camas**: Indicar el número de camas con que cuenta la entidad.

15. **¿Tiene hospital de campaña?**: Marcar si ó no.

16. **¿Tiene Banco de Sangre?** Marcar 1 es si y 2 en caso no disponga de Banco de Sangre

17. **Capacidad del Banco de Sangre?** Indicar la capacidad del Banco de Sangre.

18. **¿Tiene ambulancia?**: Marcar si ó no.

19. **¿Tiene medicina básica?**: Marcar si ó no.

20. **¿Tiene medicina especializada?**: Marcar si ó no, especificando cuales al detalle.

21. **Numero de quirófanos**: Indicar cantidad de quirófanos con que cuenta la entidad.

22. **Número de equipos de campaña**: Indicar cantidad de equipos de campaña con que cuenta la entidad.

23. **Volumen de los equipos de campaña (m^2)**: Indicar capacidad de los equipos de campaña con que cuenta la entidad.

24. **Capacidad de almacenamiento de la medicina y conexos m^3:** Indicar la capacidad de almacenamiento de las medicinas en metros cúbicos.

25. **Capacidad de almacenamiento de material médico y equipos m^3:** Indicar la capacidad de almacenamiento del material médico en (m^3).

26. **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.

27. **Disponibilidad de especialistas médicos:** Se debe indicar la cantidad de médicos especialistas disponibles de acuerdo a la especialidad indicada.

28. **Dispone de planta generadora de energía:** Señalar si la entidad dispone de planta generadora de energía para casos de emergencia.

29. **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.

30. **Firma del Declarante**: Debe firmar el responsable de la entidad que proporciona la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

31. **Firma del Registrador**: Debe firmar el responsable de la entidad que recibe la información, consignando adicionalmente el número de su documento de identidad.

MAPAS