

# PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA



## LEY N°29664

Según lo estipulado en el Artículo 39 del reglamento N° 048-2011-PCM De los planes específicos en gestión del riesgo de desastres, 39.1 Las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, de acuerdo a sus competencias, formulan y aprueban planes específicos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y de acuerdo a los lineamientos aprobados por el ente rector del SINAGERD. Los presente lineamientos son de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. N° 004-2019-JUS), en su condición de entidades integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD



**RICHARD MARTIN CHACACANTA ESTRADA**

Alcalde de la municipalidad Distrital de las Piedras

Presidente del grupo de trabajo de trabajo de gestión del riesgo de desastres de la municipalidad distrital las Piedras.

**Ing. Rosmery Yessenia Bustinza Huanca**

Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres

Secretario técnico

Institución de coordinación

Lic. Flor Aztocasa Chávez

**Director de INDECI Madre de Dios**

Ing. Andrea Aucahuasi Almidon

**Coordinador Regional de Madre de Dios - CENEPRED**

**Elaborado y Propuesto por el Equipo Técnico y Validado por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos y Desastres.**

Alcalde

- Gerencia Municipal
- Unidad de Gestión del Riesgos de Desastres
- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- Gerencia de desarrollo Económico
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Administracion Tributaria
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina General de Asesoría Jurídica





## INDICE

1.	DENOMINACION DE LA ENTIDAD.....	6
1.1	UBICACIÓN POLITICA.....	6
1.2	EXTENSION.....	6
1.3	INTRODUCCION.....	7
2.	BASE LEGAL.....	7
3.	OBJETIVOS.....	8
3.1	OBEJTIVO GENERAL.....	8
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
3.3	ALCANCE.....	9
3.3.1	DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TERMINOS.....	9
4.	ACTIVIDADES CRITICAS IDENTIFICADAS.....	10
4.1	EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	13
4.2	DETERMINACION DEL NIVEL DE IMPACTO.....	17
4.3	DETERMINACION DEL ESCENARIOS DE RIESGO.....	19
5.	RECURSOS REQUERIDOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	22
5.1	DETERMINACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	22
5.2	DETERMINACION DE RECURSOS DE MATERIALES Y EQUIPO CRITICOS.....	23
5.3	DETERMINACION DE LOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN E INFORMATICOS.....	25
5.4	DETERMINACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	27
6.	ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	28
6.1	DETERMINACION DE LA ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	28
6.2	ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.....	29
6.3	ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCION DEL PLAN DE RECUPERACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS.....	30
7.	UBICACIÓN DE SEDE ALTERNA.....	30
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS.....	31
8.1	Grupo comando: Roles y responsabilidades.....	32
8.2	Responsabilidades del Grupo comando.....	32
8.3	Cadena de Mando en el grupo de comando y en los órganos críticos priorizados para la continuidad operativa.....	36
8.4	Requerimientos.....	37
8.4.1	Requerimiento de personal.....	37
8.4.2	Requerimiento Presupuestal.....	38
8.5	Activación del plan de continuidad operativa (fases).....	39
8.5.1	Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional.....	39





8.5.2	Evaluación inicial de las instalaciones y recursos .....	39
8.5.3	Atención de la alerta y alarma .....	40
8.5.4	Restablecimiento de servicios y líneas vitales.....	40
8.5.5	Activación de la cadena de llamadas .....	41
8.5.6	Acciones iniciales para la evaluación y decisión .....	42
8.5.7	Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer.....	43
8.5.8	Logística para el desplazamiento a la sede alterna .....	43
8.6	Activación y desactivación de la sede alterna .....	44
8.6.1	Activación de la sede alterna .....	44
8.6.2	Desactivación de la sede alterna.....	45
9.	Cronograma de ejercicios del plan de continuidad operativa.....	45
9.1	Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas .....	46
9.2	Directorio del Grupo comando.....	46





## PRESENTACIÓN

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de las Piedras, constituye un importante instrumento para las operaciones habituales de la entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y eficaz. Así como el equipo que se encontrara a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros elementos.

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de las Piedras, en el marco de la ley N° 29664, de obligatorio cumplimiento, y la R.M. N° 320-2021-PCM, se elabora el presente plan para garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la municipalidad distrital de las piedras.

El presente plan esta alineado a la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022-2030.

A partir del análisis de riesgo, de procesos y de recursos de la Municipalidad Distrital de las Piedras, se procedió a identificar los roles y responsabilidades, protocolos, determinación de la estrategia de continuidad operativa. Pruebas y ensayos del plan, para lo cual se han realizado reuniones de trabajo con los representantes de las Gerencias y oficinas de la institución que conforman el grupo de comando e integrantes del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres.

El presente documento tiene como objetivo ser instrumento orientador de las acciones que se deben ejecutar para lograr la continuidad de las actividades críticas en situaciones de emergencia y desastres que afecten a la institución.





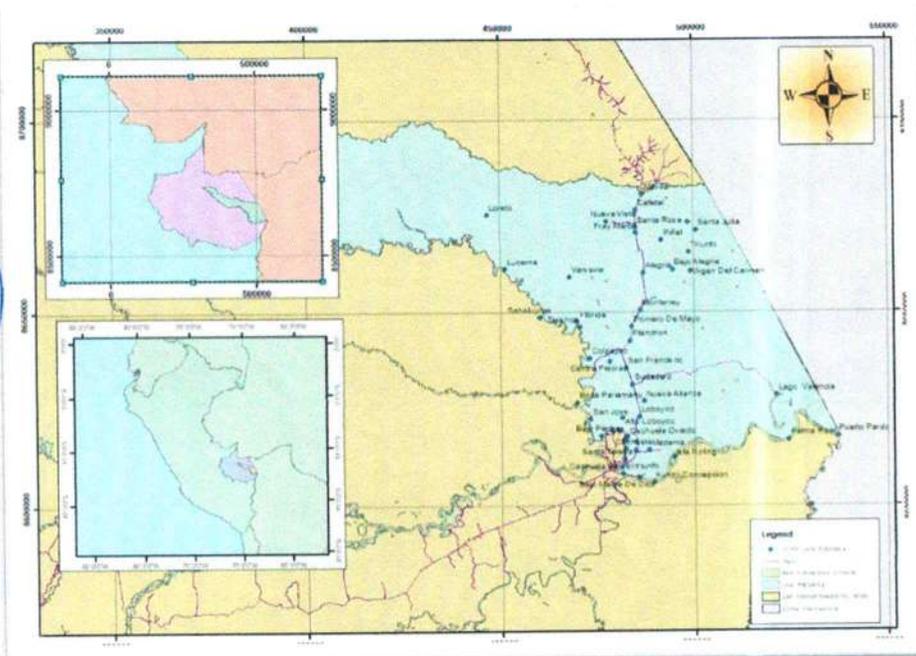
## 1. DENOMINACION DE LA ENTIDAD

Municipalidad Distrital de las Piedras

### UBICACIÓN POLITICA

La Municipalidad Distrital de las Piedras, está ubicado en el Distrito de las Piedras, se encuentra en el departamento de Madre de Dios, Provincia de Tambopata. A 239 m.s.n.m cuenta con una superficie de 7,032.21 km<sup>2</sup>. Limita con el sur con el distrito de tambopata, al este con el hermano país de Bolivia, al norte con el distrito de Tahuamanu y al oeste con el distrito de tambopata.

Mapa 1: Mapa Base del Distrito las Piedras



### 1.2 EXTENSION

El Distrito de las piedras, tiene una extensión de 7,032.21 km<sup>2</sup>, creado por la ley N° 1782 del 26 de diciembre de 1912, conformado por áreas urbanas, rurales, caseríos, comunidades, UPIS, comunidades nativas.

#### LIMITES

Los límites del distrito las piedras, son los siguientes:

- Por el Este : con el hermano país de Bolivia
- Por el Oeste : con el Distrito de Tambopata
- Por el Norte : con el Distrito de Tahuamanu
- Por el Sur : con el Distrito de Tambopata



## 1. INTRODUCCION

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de las Piedras, ha sido elaborado en el marco de la gestión de la continuidad operativa identificando el escenario de riesgo con mayor afectación, de presentarse fenómenos de origen natural y/o fenómenos inducidos por la acción humana en el distrito de las piedras. Siendo de muy alto impacto en las actividades de nuestra entidad.

Asimismo, la activación del presente plan esta prevista ante la ocurrencia de un evento, cuya magnitud afecte la operatividad de la sede municipal situada en el distrito de las piedras, provincia de tambopata, desde la cual se realizan las actividades criticas (indispensables o fundamentales) y que, por lo tanto, pueden poner en riesgo la capacidad de brindar los servicios esenciales de la municipalidad distrital de las piedras.

El plan en mención ha previsto la continuidad operativa considerando cuatro fases operativas, las mismas que se han dividido para describir los procesos y procedimientos necesarios en cada una de ellas, cuyo orden puede variar en su desarrollo, según la dimensión del impacto del evento, ajustando la conducción y gestión de la crisis.

Primera fase, corresponde a la activación del plan, considera la alerta, la alarma, la evaluación inicial de las instalaciones, el restablecimiento de los servicios básicos, así como la cadena de llamadas, la evaluación y decisión de los procedimientos operativos y la logística.

Segunda fase, ante el colapso estructural y funcional, permite dirigir las acciones para la activación y funcionamiento de la modalidad de trabajo remoto a fin de gestionar la crisis.

Tercera fase, establece las acciones a seguir para la recuperación de la sede y los servicios afectados, tales como: servicio eléctrico, telefonía y servicios tecnológicos (red, sistema de información y base de datos, internet y correo electrónico).

Cuarta fase, define las acciones para la activación del trabajo remoto y la desmovilización municipal.

Se incluyen anexos con información y cuadros del presupuesto estimado de recursos humanos, bienes y equipos.



## BASE LEGAL

La ejecución del plan de continuidad se sustenta en el siguiente marco legal:

- Ley N° 27867, ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, ley Orgánica de municipalidades.
- Ley N° 29158, ley Orgánica del poder Ejecutivo.
- Política de Estado N° 32 del Acuerdo Nacional - Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).





Ley N° 30787, ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.

Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, Lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los tres niveles de Gobierno.



Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno.

Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050, aprobada por el Decreto Supremo N° 038-2021-PCM.



Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las tres entidades públicas de los tres niveles de Gobierno.

Tipología de Distritos y la Clasificación de los Distritos, aprobada por la Resolución Vice Ministerial N° 005-2019-PCM/DVGT.



### OBJETIVOS



Contar con un instrumento de gestión que permita la continuidad operativa ante la ocurrencia de una emergencia o desastres, manteniendo de manera ininterrumpida los servicios críticos de la Municipalidad Distrital de las Piedras.



### OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad de operaciones ante la ocurrencia de una emergencia o desastres, ejecutando de manera ininterrumpida los servicios críticos de la Municipalidad Distrital de las Piedras hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible.



### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- identificar las actividades críticas que requieran ser ejecutadas de manera ininterrumpida.
- Determinar los recursos humanos, materiales, equipos, así como los sistemas de información necesarios para ejecutar las actividades críticas.
- Establecer los mecanismos de activación de la continuidad Operativa Municipal ante eventos adversos que afecten la disponibilidad de la sede de la municipalidad distrital de las piedras.
- Mantener la continuidad operativa municipal a través de la ejecución de procedimientos básicos de contingencia de las actividades críticas.
- Definir las acciones de recuperación de la sede sistemas administrativos y tecnológicos.
- Lograr un nivel de desarrollo y mejora de la cultura de continuidad.





## ALCANCE

Las acciones determinadas en el presente plan son de aplicación y cumplimiento de todas las gerencias y oficinas de la Municipalidad Distrital de las piedras.

### 3.3.1 DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TERMINOS

- **Actividades Críticas:** Están constituidas por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.
- **Gestión de la Continuidad Operativa del Estado:** Están constituidas por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.
- **Gestión del Riesgo Operativo:** Proceso efectuado por todos los niveles de las organizaciones de una entidad mediante el cual se identifican, valoran y tratan potenciales eventos, de riesgo operativo, tales como, fallas en los procesos, personas, sistemas y eventos externos, con la finalidad de coadyuvar en el grupo de los objetivos de la Entidad.
- **Plan de Continuidad Operativa:** Instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la Entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, así como la relación del personal que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye los protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros elementos señalados en los presentes lineamientos.
- **Plan de Contingencia Informático:** Plan que forma parte del Plan de Continuidad Operativa, el cual comprende medidas preventivas necesarias para minimizar la probabilidad de que dichos riesgos se materialicen y, por otra parte, si esto ocurriera, posibilitar que la institución tenga una respuesta acorde, sin que ello suponga un grave impacto para su continuidad operativa.
- **Evaluación de riesgos:** Consiste en identificar y evaluar los riesgos que puede causar una interrupción de la actividad de la Entidad.
- **Análisis de impacto:** Consiste en determinar el impacto que tendría una interrupción de los procesos que soportan el cumplimiento de las misiones de la Entidad. De ser posible, se buscará establecer el período máximo tolerable de interrupción por cada uno de estos procesos, sin que ello constituya una condición indispensable para la implementación de las acciones destinadas a asegurar la continuidad operativa.
- **Determinación de las actividades críticas:** Consiste en determinar las actividades que no pueden interrumpirse, en tanto ello afectaría seriamente el cumplimiento de la misión municipal; lo cual incluye la determinación de las que requieren de la ejecución de actividades en el lugar alterno acondicionado y aquellas que podrían desarrollarse desde los domicilios



del personal. Incluye la identificación de los servicios y proveedores internos y externos críticos para su ejecución.

**Determinación de los recursos humanos:** Consiste en determinar el número de personas, entre el personal existente, que se necesita para la ejecución de las actividades críticas identificadas. Incluye la identificación de las personas necesarias para ejecutar dichas actividades, así como de aquéllas que se constituirán en primero y segundo suplente como mínimo.

**Determinación de los recursos informáticos e información críticos:** Consiste en determinar los aplicativos informáticos necesarios para la ejecución de las actividades críticas, así como la información que se requiere, sea en físico y digital, según sea el caso. Dichos recursos deben encontrarse a disposición de la Entidad en el menor plazo posible y respetando los principios de la gestión de la seguridad de información.

**Determinación de los recursos físicos críticos:** Consiste en determinar los bienes y equipos que son indispensables para asegurar la ejecución de las actividades críticas de la Entidad. Dichos recursos deben encontrarse a disposición de la Entidad en el menor plazo posible.

**Protocolos de actuación para la continuidad operativa:** Acuerdos establecidos entre las Gerencias y Oficinas de la Entidad para asegurar la continuidad de las operaciones durante una situación de crisis, las cuales deben integrarse en procesos que ayuden a la toma de decisiones.

**Equipo de avanzada:** Es el personal clave designado a cargo de la ejecución de actividades críticas de las Gerencias y Oficinas para garantizar la continuidad operativa de los servicios de la Entidad.

**ACTIVIDADES CRITICAS IDENTIFICADAS**

El Plan de Continuidad Operativa considera siete tipos de eventos adversos que constituyen los posibles escenarios de riesgos que pueden materializarse, afectando a las Gerencias y Oficinas a cargo de funciones o actividades críticas (indispensables o fundamentales):

- Lluvias intensas.
- inundaciones
- Vientos fuertes
- Incendios urbanos - forestales
- Friaje
- Corte de servicios básicos
- huelga

Área funcional de la municipalidad distrital las Piedras		Impacto de peligros naturales y por acción humana en el funcionamiento de la municipalidad							
		Intensas	Inundaciones internas	Vientos fuertes	incendio	friaje	Ataque informático	Corte de servicio básicos	Huelga





- Eje Estratégico 1: Fortalecer la Capacidad que el gobierno local NO PUEDE dejar de realizar por la ocurrencia de un evento que genere la interrupción prolongada de la Entidad, en beneficio de la población.
- Eje Estratégico 2: Fortalecer la gestión municipal de la Municipalidad Distrital de las Piedras.
- Eje Estratégico 3: Implementar la gestión interna del riesgo de desastres.

Asimismo, a continuación se detalla la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de las Piedras:





**Matriz de riesgos**

De acuerdo a la Ley N° 29664 y su reglamento, el riesgo de desastre se constituye como la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro. Es en este contexto que se realizan los denominados "Análisis de Riesgos" que se constituye como el procedimiento técnico, que permite identificar y caracterizar los peligros, analizar las vulnerabilidades, calcular, controlar, manejar y comunicar los riesgos, para lograr un desarrollo sostenido mediante una adecuada toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres. El Análisis de Riesgo facilita la determinación del nivel del riesgo y la toma de decisiones. Para el presente plan, la Matriz de Riesgos está determinada por el anexo 02 de la R.M. N° 320-2021-PCM, que indica los pasos para la identificación de peligros y riesgos.

**1 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

En el marco de los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa, se procedió a la identificación y evaluación de riesgos ante peligros ocasionados por fenómenos naturales y por acción humana que puede causar una interrupción de las actividades críticas de la Entidad.

El trabajo participativo del Grupo de Comando y Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres permitió identificar los eventos adversos que pueden afectar a la infraestructura o al funcionamiento de las actividades fundamentales a cargo de las Direcciones y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Lincha.

El presente Plan ha sido diseñado considerando eventos que puede ocasionar mayor afectación, así como, para dar respuesta a incidentes.

La materialización de los peligros identificados puede generar la irrupción de las actividades críticas y poner en riesgo la continuidad operativa.

**Tabla 1  
Peligros y riesgos operativos**

Peligros y riesgos operativos	
Eventos externos	Lluvias intensas Inundaciones Vientos Fuertes Incendios Friaaje Corte de servicios básicos Huelga (Alteración del orden público)



Eventos internos	Incendio de proporciones Huelga (Alteración del orden público) Corte de servicios básicos Ataque informático
------------------	---

Fuente: elaboración propia

**Tabla N° 2**  
**Zonas críticas del Distrito las Piedras**

	Lugar	Tipo de peligro	Grado de peligro	Grado de vulnerabilidad	Daños
1	Triunfo Cachuela Oviedo	Lluvias intensas Desborde e inundación.	Muy alto	Alto	Perdidas de cosechas y sembríos. Destrucción de Viviendas. Puentes colapsados.
2	Santa Elena	Erosión fluvial del río Piedras. Movimiento de masas y lodo	Muy alto	Alto	
3	Puerto Arturo	Erosión fluvial del río Piedras. Movimiento de masas y lodo	Muy alto	Alto	

Fuente: registros de emergencias – SINPAD

**Tabla N° 3**  
**Peligros generados**

Peligros	Áreas vulnerables
<b>Lluvias intensas:</b> cuando hablamos de lluvias intensas, estamos hablando de un fenómeno meteorológico en el cual la caída es superior a los 60 mm en el transcurso de una hora.	Posible desborde del Río Madre de Dios y el Río Piedras en temporada de invierno. Zonas vulnerables; Santa elena, Puerto Arturo, sabaluyoc y puerto lucerna.
<b>Inundación:</b> desbordamientos de las aguas de los ríos, quebradas que cubren temporalmente los terrenos bajos, los cuales se conocen como zonas inundables. Suelen ocurrir debido a lluvias intensas. <b>Lodo:</b> Se forman en el momento en que la tierra y la vegetación son debilitadas considerablemente por el agua, alcanzando gran fuerza cuando	Posible desborde del Río Madre de Dios y el Río Piedras. Zonas vulnerables; Santa elena, Puerto Arturo, sabaluyoc, puerto lucerna, el cual producto de las intensas lluvias incrementa el cauce del río Piedras y Madre de Dios.





<p>la intensidad de las lluvias y su duración es larga.</p>	
<p><b>Vientos fuertes:</b> es el movimiento del aire a mucha velocidad y puede alcanzar valores desde los 33 hasta los 70 km/h. suelen ser mas intensos entre julio y setiembre, en algunas zonas esta acompañadas por niebla, neblina o llovizna. Puede ocasionar desprendimiento de techos, ventanas y otros objetos. También incrementa la perdida de humedad de las hojas y flores interfiriendo con la polinización.</p>	<p>Todo el Distrito las Piedras</p>
<p><b>Incendio:</b> Fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente.</p>	<p>Todo el Distrito las Piedras</p>
<p><b>La sequía:</b> es un fenómeno extremo cuyos límites geográficos y temporales son difíciles de determinar, convirtiéndose en un desastre natural cuando no existe capacidad de gestión de los recursos hídricos.</p> <p>Supone una anomalía transitoria, más o menos prolongada, caracterizada por un periodo de tiempo con valores de las precipitaciones inferiores a los normales en el área. La causa inicial de toda sequía es la escasez de precipitaciones (sequía meteorológica) lo que deriva en una insuficiencia de recursos hídricos (sequía hidrológica) necesarios para abastecer la demanda existente. Por ello, no hay una definición de sequía universalmente aceptada, pues difiere de un lugar a otro, e incluso cada usuario del agua tiene su propia concepción.</p>	<p>Todo el Distrito las Piedras</p>
<p><b>Ataque informático :</b> Las diferentes gerencias y subgerencias como áreas de la municipalidad distrital de las Piedras tienen un nivel muy alto de verse afectados ante la probabilidad de ocurrencia de un ataque informático, el impacto en la afectación</p>	<p>Municipalidad Distrital las Piedras</p>



de las actividades críticas afectará el desarrollo normal, este tipo de peligro está referido a todas las acciones a través de tecnologías de la información o la comunicación que buscan ingresar a la red institucional para robar, borrar, alterar, deteriorar, eliminar o hacer inaccesible la información informática. Estas acciones pueden inutilizar total o parcialmente, el acceso al funcionamiento y prestación de los servicios del sistema informático institucional.

En diversas instituciones peruanas se vienen registrando desde el año 2002, ataques con softwares maliciosos, hackers y virus, que vienen en aumento, la municipalidad distrital de las Piedras no está ajena a estos ataques informáticos ya que en algunas oportunidades se vio afectada.

Sin embargo, si el ataque pasa los niveles de seguridad informática actual, la pérdida de información sería parcial por los respaldos que hacen en el servidor institucional, pero los efectos en la gestión de información cotidiana que usa las comunicaciones por medios informáticos podrían colapsar temporalmente con lo cual muchas dependencias pueden verse afectadas.

**Huelga:** La Municipalidad distrital de las Piedras tiene una alta probabilidad ya que las instalaciones de la institución es de un solo nivel, se encuentra más expuesta, debido a su ubicación en el primer piso y estar sujeta a cualquier alteración de orden pública por ese motivo el equipo técnico a determinado el nivel de riesgo muy alto, según el análisis y la inspección realizado el impacto de este evento varía desde los niveles de riesgo bajo medio y muy alto producto de la alteración del orden público. Este evento adverso se da producto del descontento de la población que llegan a hacer sus reclamos en el



Municipalidad Distrital las Piedras



frontis de la municipalidad debido a diversos factores.

#### 4.2 DETERMINACION DEL NIVEL DE IMPACTO

De acuerdo a los riesgos identificados ante peligros por fenómenos naturales o por la acción humana, se procedió a determinar el impacto que tendría una interrupción de los procesos que soportan el cumplimiento de los procesos de la Municipalidad Distrital las Piedras.

Tabla 4  
Análisis de Impacto

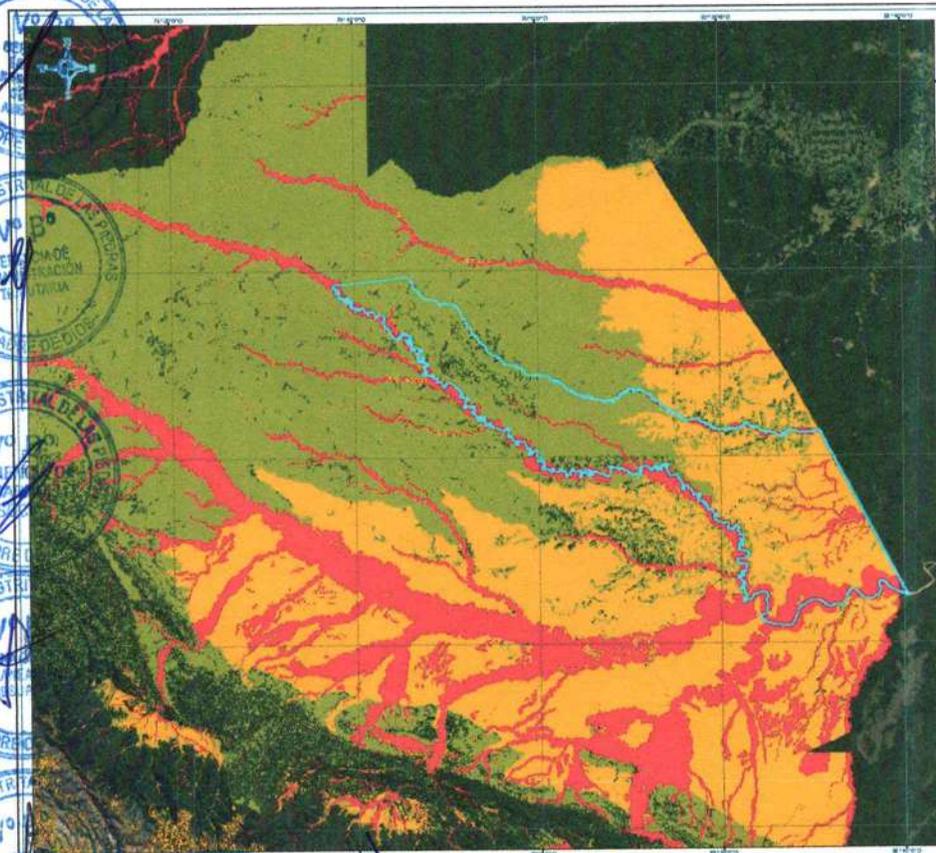
Área funcional de la Municipalidad Distrital las Piedras	Funciones críticas	Análisis de impacto por interrupción de los procesos							
		Lluvias intensas	Vientos fuertes	Ataque informático	Friaje	Incendios	Huelga	inundaciones	Corte de servicios básicos
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de dispositivos legales (resoluciones, acuerdos de consejo, ordenanzas).</li> <li>Oficina de tramite documentario y archivo central.</li> </ul>	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	BAJO	MUY ALTO
Oficina General de Administración (gerencia municipal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento Administrativo, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Patrimonio.</li> <li>Adquisición de bienes.</li> <li>Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos, servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y servicios básicos.</li> <li>Continuidad operativa del flujo de la información, brindando el soporte.</li> </ul>	ALTO	ALTO	ALTO	BAJO	MEDIO	MUY ALTO	BAJO	MUY ALTO
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento administrativo, Presupuestal.</li> </ul>	ALTO	ALTO	ALTO	BAJO	MEDIO	MEDIO	BAJO	MUY ALTO
Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría Legal</li> </ul>	BAJO	MEDIO	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	BAJO	MEDIO
Gerencia de Administración tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento Administrativo, Tributario.</li> </ul>	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BAJO	MUY ALTO
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el planeamiento urbano publico y privado del Distrito.</li> <li>Infraestructura urbano rural.</li> </ul>	ALTO	ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	ALTO	BAJO	MUY ALTO
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico Mantenimiento Rutinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de la flota vehicular.</li> <li>Mantenimiento Rutinarios en el Distrito.</li> </ul>	MEDIO	BAJO	BAJO	BAJO	ALTO	ALTO	BAJO	BAJO
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios administrativos.</li> </ul>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BAJO	ALTO



Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ornato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protección del medio Ambiente</li> </ul>	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO
Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito.</li> <li>Velar por la seguridad del Distrito.</li> </ul>	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO
Unidad de gestión del riesgo de desastres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica y acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres a la población, Certificado ITSE.</li> <li>Administración y asesoría.</li> <li>Monitoreo de la emergencia.</li> </ul>	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BAJO	ALTO
Gerencia de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación Ciudadana, Servicios sociales.</li> </ul>	MUY ALTO	ALTO	ALTO	BAJO	BAJO	ALTO	BAJO	ALTO
Sub gerencia de programas sociales Servicios sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reparto de alimentos al programa vaso de leche y comedores</li> <li>Servicios sociales</li> </ul>	MUY ALTO	ALTO	ALTO	BAJO	BAJO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Gerencia de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento de Programas.</li> </ul>	MUY ALTO	ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	ALTO	BAJO	MEDIO
Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el Comercio</li> <li>Capacitaciones presenciales (emprendimiento empresarial).</li> </ul>	ALTO	ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	ALTO	BAJO	ALTO

### 4.3 DETERMINACION DEL ESCENARIOS DE RIESGO

#### MAPA susceptibilidad a inundaciones



**MAPA DE UBICACION**

**LEYENDA**

Limite distrital

Susceptibilidad regional

- Alto
- Medio
- Bajo
- Muy bajo o nulo

**REFERENCIA CARTOGRAFICA**

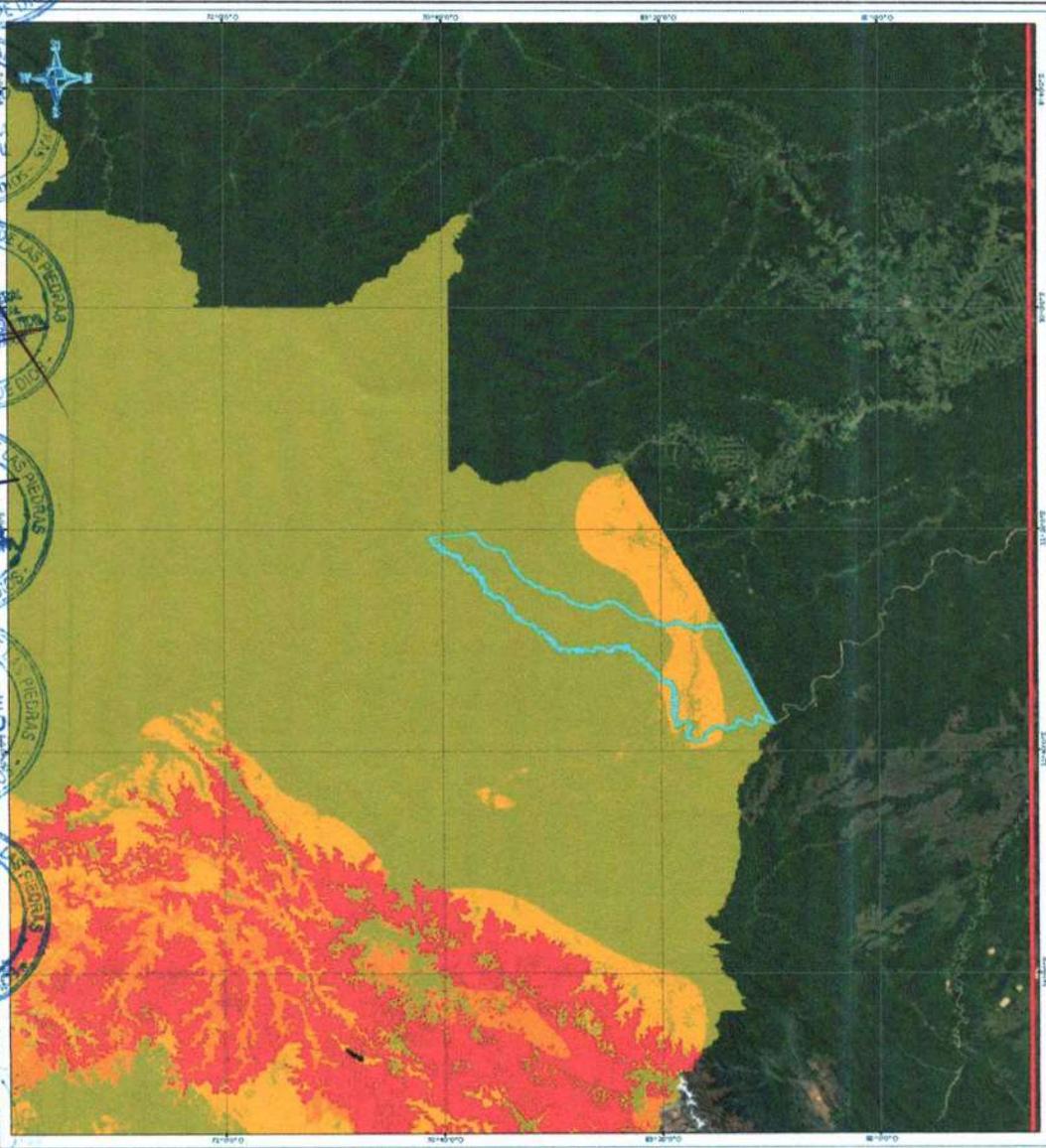
Escala: 1:50,000

Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano

Elaborado en: SIGRID



MAPA susceptibilidad a incendios



MAPA DE UBICACION



LEYENDA

- Limite distrital
- Incidios forestales
- Muy Alto
- Alto
- Medio
- Bajo

REFERENCIA CARTOGRAFICA

Escala 1:2,500,000

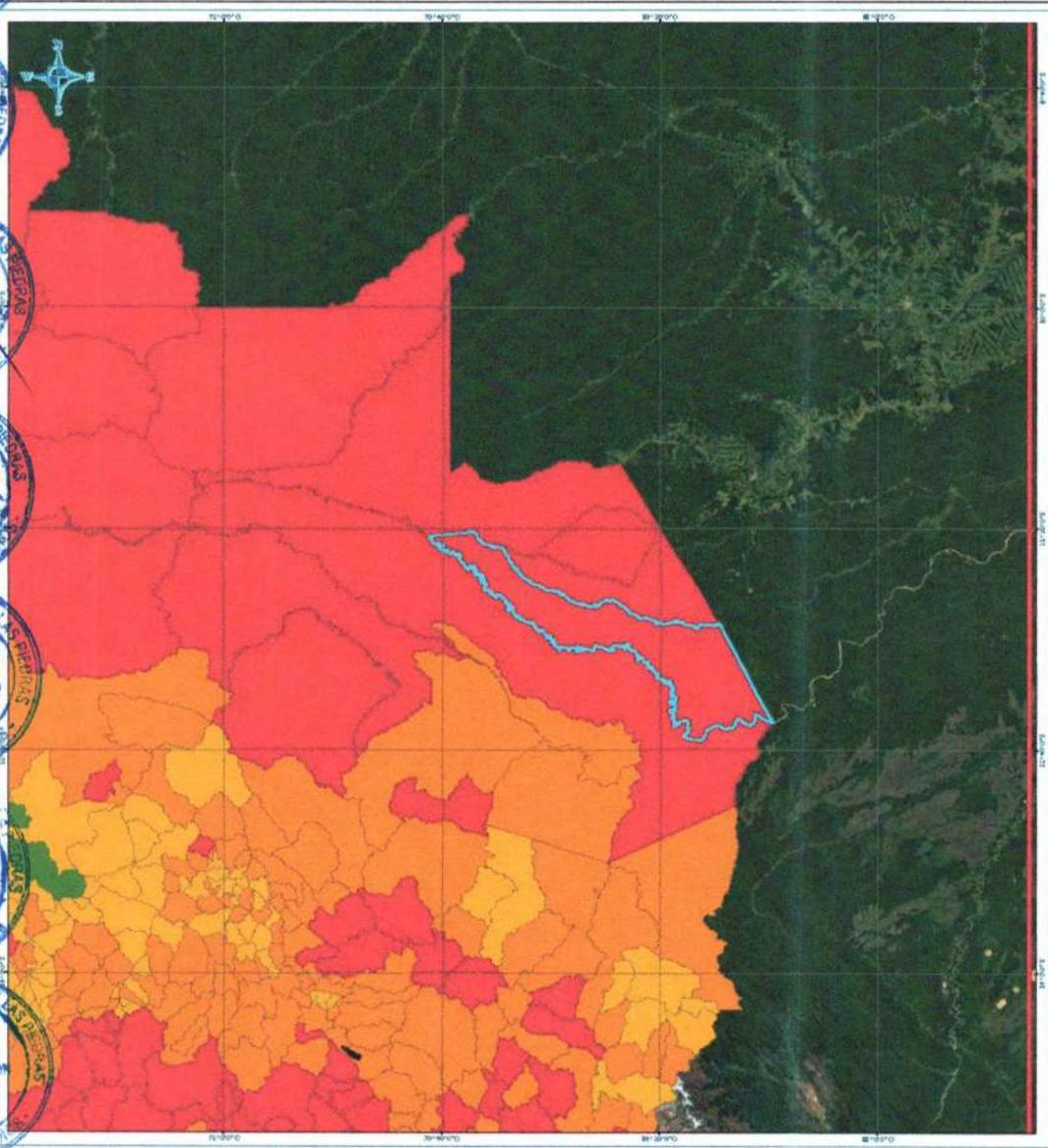


SISTEMA DE COORDENADAS GEOGRAFICAS  
DATUM: INTERNACIONAL EN ESTADISTICA WGS84





### MAPA susceptibilidad a friaje



#### MAPA DE UBICACION



#### LEYENDA

- Limite distrital
- Hieladas y Friajes - MINSA**
- Muy alto
- Alto
- Medio
- Bajo

#### REFERENCIA CARTOGRAFICA

Escala: 1:2.500.000

Sistema de Coordenadas Geográficas  
Datum Horizontal en Referencia WGS84





RECURSOS REQUERIDOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

5.1 DETERMINACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

A través de la identificación de las actividades críticas se ha podido establecer el número de personal mínimo que se requiere para poder continuar con el desarrollo de las actividades.



Area funcional de la Municipalidad Distrital las Piedras	Funciones críticas	Tipo de personal
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de dispositivos legales (resoluciones, acuerdos de consejo, ordenanzas).</li> <li>Oficina de tramite documentario y archivo central.</li> <li>Comunicación articulada entre municipalidad y vecinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de oficina</li> <li>Asistentes y/o jefes responsables.</li> <li>Personas (supervisora, motorizados, digitadoras).</li> <li>Esp. Manejo de redes y/o relacionista publica.</li> </ul>
Oficina de tecnología de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuidad operativa del flujo de información, brindando el soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable y/o jefe de oficina</li> </ul>
Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento Administrativo, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Patrimonio.</li> <li>Oficina de tecnología de información</li> <li>Adquisición de bienes.</li> <li>Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos, servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y servicios básicos.</li> <li>Continuidad operativa del flujo de la información, brindando el soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente municipal</li> <li>Jefes de oficina y/o responsable</li> <li>Administrativos y/o personal de apoyo.</li> </ul>
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento administrativo, Presupuestal.</li> <li>Asignar, ejecutar y programar el presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de oficina</li> <li>Especialista</li> </ul>
Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de oficina especialista.</li> </ul>
Gerencia de administración tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento Administrativo, Tributario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente</li> <li>Sub gerentes</li> <li>Administrativos</li> </ul>
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el planeamiento urbano público y privado del Distrito.</li> <li>Infraestructura urbano rural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente</li> <li>Sub gerentes</li> <li>Administrativo</li> <li>Técnico</li> </ul>
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico Mantenimiento Rutinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de la flota vehicular.</li> <li>Mantenimiento Rutinarios en el Distrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub gerente</li> <li>Operarios de maquinaria.</li> </ul>
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente</li> <li>Sub gerentes</li> <li>Administrativos</li> </ul>
Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ornato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protección del medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub gerente</li> <li>Operarios de limpieza.</li> </ul>
Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito.</li> <li>Velar por la seguridad del Distrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub gerente</li> <li>Administrativos</li> <li>Serenos</li> </ul>



 Unidad de Gestión del riesgo de desastres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica y acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres a la población, Certificado ITSE.</li> <li>Administración y asesoría.</li> <li>Monitoreo de la emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe responsable Especialista</li> </ul>
Gerencia de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación Ciudadana, Servicios sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente</li> <li>Sub gerentes</li> <li>administrativos</li> </ul>
Sub gerencia de programas sociales Servicios sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reparto de alimentos al programa vaso de leche y comedores</li> <li>Servicios sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub gerente</li> <li>administrativo</li> </ul>
Gerencia de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento de Programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente</li> <li>Sub gerente</li> <li>administrativo</li> </ul>
Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el Comercio</li> <li>Capacitaciones presenciales (emprendimiento empresarial).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub gerente</li> <li>administrativo</li> </ul>

### 5.2 DETERMINACION DE RECURSOS DE MATERIALES Y EQUIPO CRITICOS

Area funcional de la Municipalidad Distrital las Piedras	Funciones criticas	Bienes y equipo	Recursos logísticos
 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de dispositivos legales (resoluciones, acuerdos de consejo, ordenanzas).</li> <li>Oficina de tramite documentario y archivo central.</li> <li>Comunicación articulada entre municipalidad y vecinos.</li> <li>Archivo central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Computadora</li> <li>(2) laptop</li> <li>(1) Impresora</li> <li>1 fotocopiadora</li> <li>(2) Escritorios</li> <li>(11) Sillas</li> <li>(1) Cámara fotográfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel bond</li> <li>Lapiceros</li> <li>Grapadora</li> <li>Perforador</li> <li>Archivadores</li> <li>Tóner</li> <li>Sellos</li> </ul>
 Oficina de tecnología de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuidad operativa del flujo de información, brindando el soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) laptop</li> <li>(1) Escritorio</li> <li>(1) Silla</li> <li>(1) CPU servidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel bond</li> <li>Lapiceros</li> <li>Grapadora</li> <li>Perforador</li> <li>Archivadores</li> <li>Tóner</li> </ul>
 Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento Administrativo, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Patrimonio.</li> <li>Adquisición de bienes.</li> <li>Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos, servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y servicios básicos.</li> <li>Continuidad operativa del flujo de la información, brindando el soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Computadoras</li> <li>(2) laptop</li> <li>(6) Impresoras</li> <li>(1) Escáner</li> <li>(8) Escritorios</li> <li>(11) sillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel bond</li> <li>Lapiceros</li> <li>Grapadora</li> <li>Perforador</li> <li>Archivadores</li> <li>Tóner</li> </ul>
 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento administrativo, Presupuestal.</li> <li>Asignar, ejecutar y programar el presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Computadora</li> <li>(1) Escritorio</li> <li>(1) silla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel bond</li> <li>Lapiceros</li> <li>Grapadora</li> <li>Perforador</li> <li>Archivadores</li> <li>Tóner</li> <li>Sellos</li> </ul>
 Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Computadora</li> <li>(1) Escritorio</li> <li>(1) silla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel bond</li> <li>Lapiceros</li> <li>Grapadora</li> <li>Perforador</li> <li>Archivadores</li> </ul>



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LAS PIEDRAS



 <p>Gerencia de administración tributaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento Administrativo, Tributario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Computadoras</li> <li>• (4) laptop</li> <li>• (2) Impresora</li> <li>• (4) Escritorios</li> <li>• (7) sillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>
 <p>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el planeamiento urbano público y privado del Distrito.</li> <li>• Infraestructura urbano rural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Computadoras</li> <li>• (3) Impresora</li> <li>• (1) Escáner</li> <li>• (6) Escritorios</li> <li>• (8) sillas</li> <li>• Escáner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>
 <p>Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo pesado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de la flota vehicular.</li> <li>• Mantenimiento Rutinarios en el Distrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Computadora</li> <li>• (1) Impresora</li> <li>• (1) Escritorio</li> <li>• (1) silla</li> <li>• (1) motoniveladora</li> <li>• (1) tractor</li> <li>• (1) cargador</li> <li>• (1) rodillo</li> <li>• (2) camabajas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>
 <p>Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Computadora</li> <li>• (2) laptop</li> <li>• (1) Impresora</li> <li>• (5) Escritorios</li> <li>• (1) sillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>
 <p>Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ornato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección del medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Computadora</li> <li>• (1) Escritorio</li> <li>• (1) silla</li> <li>• (2) compactadores</li> <li>• (4) cargueros</li> <li>• (5) motoguadañas</li> <li>• (3) motosierra</li> <li>• 2 podadoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>
 <p>Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito.</li> <li>• Velar por la seguridad del Distrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Computadoras</li> <li>• 1 Impresora</li> <li>• (2) Escritorios</li> <li>• (2) sillas</li> <li>• (1) camioneta 4x4 con GPS</li> <li>• (2) motos lineales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>
 <p>Unidad de gestión del riesgo de desastres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia técnica y acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres a la población, Certificado ITSE.</li> <li>• Administración y asesoría.</li> <li>• Monitoreo de la emergencia.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Computadora</li> <li>• (1) Impresora</li> <li>• (1) Escáner</li> <li>• (1) Escritorio</li> <li>• (1) silla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>
 <p>Gerencia de Desarrollo Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación Ciudadana, Servicios sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Computadoras</li> <li>• (1) Impresora</li> <li>• (6) Escritorios</li> <li>• (6) sillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>
 <p>Sub gerencia de programas sociales Servicios sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparto de alimentos al programa vaso de leche y comedores</li> <li>• Servicios sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Computadoras</li> <li>• (1) Impresora</li> <li>• (2) Escritorios</li> <li>• (2) sillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>
 <p>Gerencia de Desarrollo Económico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento de Programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Computadoras</li> <li>• (2) Escritorios</li> <li>• (2) sillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Perforador</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Tóner</li> </ul>





 <p>Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover el Comercio</li> <li>● Capacitaciones presenciales (emprendimiento empresarial).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (1) Computadoras</li> <li>● (1) Impresora</li> <li>● (1) Escritorios</li> <li>● (3) sillas</li> <li>● (1) mesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Papel bond</li> <li>● Lapiceros</li> <li>● Grapadora</li> <li>● Perforador</li> <li>● Archivadores</li> <li>● Tóner</li> </ul>
---	---	--	---

### 5.3 DETERMINACION DE LOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN E INFORMATICOS

 <p>Área funcional de la Municipalidad Distrital las Piedras</p>	Funciones críticas	Recursos informáticos	Recursos de información crítica
 <p>Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión de dispositivos legales (resoluciones, acuerdos de consejo, ordenanzas).</li> <li>● Oficina de tramite documentario y archivo central.</li> <li>● Comunicación articulada entre municipalidad y vecinos.</li> <li>● Archivo central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mesa de partes virtual</li> <li>● Libro de reclamos</li> <li>● Photoshop, corel draw, ilustrator.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acervos de ordenanzas, resoluciones.</li> <li>● Oficios</li> <li>● Archivos de videos y fotos</li> <li>● Publicaciones</li> <li>● Formatos de servicios</li> </ul>
 <p>Oficina de tecnología de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Continuidad operativa del flujo de información, brindando el soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plataforma de gob pe</li> <li>● WINDON SERVER</li> <li>● OFICCE SERVER</li> <li>● Antivirus</li> <li>● ORACLE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expedientes</li> <li>● Acervo documentario</li> <li>● Resoluciones</li> </ul>
 <p>Oficina General de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Funcionamiento Administrativo, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Patrimonio.</li> <li>● Adquisición de bienes.</li> <li>● Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos, servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y servicios básicos.</li> <li>● Continuidad operativa del flujo de la información, brindando el soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SIGA</li> <li>● SIAF</li> <li>● Web de aplicativos de los sectores (MEF Y OTROS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resoluciones, expedientes.</li> </ul>
 <p>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Funcionamiento administrativo, Presupuestal.</li> <li>● Asignar, ejecutar y programar el presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SIGA</li> <li>● Web de aplicativos de los sectores (MEF, CEPLAN).</li> <li>● SIAF operadores en linea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acervo documentario de contabilidad, logística y tesorería.</li> <li>● Expedientes de áreas que ejecutan proyectos.</li> </ul>
 <p>Oficina General de Asesoría Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesoría Legal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acervo documentario de resoluciones.</li> </ul>
 <p>Gerencia de administración tributaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Funcionamiento Administrativo, Tributario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SIGA</li> <li>● Sistema integral de rentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acervo documentario de ordenanzas.</li> </ul>
 <p>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Velar por el planeamiento urbano público y privado del Distrito.</li> <li>● Infraestructura urbano rural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SIGA</li> <li>● AutoCAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resoluciones de obras publicas</li> </ul>





Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo pesado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de la flota vehicular.</li> <li>Mantenimiento Rutinarios en el Distrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acervo documentario</li> </ul>
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acervo documentario</li> </ul>
Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ornato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protección del medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acervo documentario</li> <li>Resoluciones</li> <li>Planes e trabajo</li> </ul>
Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito.</li> <li>Velar por la seguridad del Distrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA</li> <li>Aplicativo en línea MININTER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acervo documentario</li> </ul>
Unidad de gestión del riesgo de desastres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica y acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres a la población, Certificado ITSE.</li> <li>Administración y asesoría.</li> <li>Monitoreo de la emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SINPAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acervo documentario</li> <li>Planes de trabajo</li> <li>Resoluciones</li> <li>Formatos de servicios</li> </ul>
Gerencia de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación Ciudadana, Servicios sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal GTPI</li> <li>CIRCIAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acervo documentario</li> <li>Planes de trabajo</li> </ul>
Sub gerencia de programas sociales Servicios sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reparto de alimentos al programa vaso de leche y comedores</li> <li>Servicios sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SICONTIGO</li> <li>RUB PVL</li> <li>SISFOSH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padrón de organizaciones</li> <li>Padrón de beneficiarios</li> </ul>
Gerencia de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento de Programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acervo documentario</li> </ul>
Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el Comercio</li> <li>Capacitaciones presenciales (emprendimiento empresarial).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acervo documentario</li> <li>Formatos de servicios</li> </ul>

#### 5.4 DETERMINACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital las Piedras, se requiere la asignación de recursos financieros para la implementación adecuada de la infraestructura alterna de tecnologías de la información, así como, equipamiento mínimo indispensable para la ejecución de actividades críticas a cargo del personal de avanzada.

Se ha previsto que como una primera acción determinar los recursos financieros con cargo al presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Por lo que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las Gerencias y Subgerencias evaluarán la



asignación presupuestal para la atención de requerimientos de equipamiento que garanticen la continuidad operativa, de manera progresiva, considerando la disponibilidad financiera y su inclusión en el Plan Operativo Municipal, de acuerdo al presupuesto detallado en el presente plan de continuidad Operativa.

**ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA**

**6.1 DETERMINACION DE LA ACTIVIDADES CRÍTICAS**

Basado en los objetivos estratégicos y en la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de las Piedras, el Grupo de Comando para la Continuidad Operativa y el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, identifico y priorizo los procesos y Actividades Críticas (Indispensables o Fundamentales) en el marco de la gestión de la continuidad operativa, siendo las siguientes:

**Tabla 5**

**Actividades críticas de la Municipalidad Distrital de las Piedras**

Funciones críticas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de dispositivos legales (resoluciones, acuerdos de consejo, ordenanzas).</li> <li>• Oficina de tramite documentario y archivo central.</li> <li>• Comunicación articulada entre municipalidad y vecinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuidad operativa del flujo de información, brindando el soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de tecnología de información</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento Administrativo, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Patrimonio.</li> <li>• Adquisición de bienes.</li> <li>• Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos, servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y servicios básicos.</li> <li>• Continuidad operativa del flujo de la información, brindando el soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Administración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento administrativo, Presupuestal.</li> <li>• Asignar, ejecutar y programar el presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Asesoría Jurídica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento Administrativo, Tributario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de administración tributaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el planeamiento urbano público y privado del Distrito.</li> <li>• Infraestructura urbano rural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de la flota vehicular.</li> <li>• Mantenimiento Rutinarios en el Distrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico Mantenimiento Rutinarios.</li> </ul>



 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.</li> </ul>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección del medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ornato.</li> </ul>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito.</li> <li>• Velar por la seguridad del Distrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.</li> </ul>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia técnica y acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres a la población, Certificado ITSE.</li> <li>• Administración y asesoría.</li> <li>• Monitoreo de la emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de gestión del riesgo de desastres</li> </ul>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación Ciudadana, Servicios sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Desarrollo Social</li> </ul>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparto de alimentos al programa vaso de leche y comedores</li> <li>• Servicios sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub gerencia de programas sociales Servicios sociales</li> </ul>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento de Programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Desarrollo Económico.</li> </ul>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el Comercio</li> <li>• Capacitaciones presenciales (emprendimiento empresarial).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa.</li> </ul>

## 6.2 ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

La oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria es la unidad orgánica responsable Diseñar, Elaborar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de procedimientos de registro, mantenimiento, conservación y custodia del Acervo documentario de la Municipalidad distrital de las Piedras.

Acciones que permitirán asegurar la salvaguarda y disponibilidad de la información y su valor legal, frente a la posibilidad que los archivos originales se vean afectados por un evento adverso en donde puedan verse afectados o dañados.

Asimismo, los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Municipalidad distrital de las Piedras son responsables de efectuar la digitalización de la documentación de las actividades críticas, manteniéndola en condiciones de disponibilidad a través del Sistema de Trámite Documentario.

## 6.3 ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCION DEL PLAN DE RECUPERACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS

La Base de Datos es un recurso informático conformado por un conjunto de datos almacenados que permiten el acceso directo a ellos o a través de programas que manipulen ese conjunto de información. En ese sentido, la oficina de tecnologías de información



es la encargada de velar por los activos informáticos relacionados con los programas, software y aplicaciones que han sido implementadas y que forman parte de la base de datos de la Municipalidad distrital de las piedras.

La oficina de tecnologías de información inmediatamente ocurrida la emergencia o desastre deberá de aplicar los procedimientos y planes implementados para la recuperación técnica de los servicios informáticos, para lo cual deberá de contar con el apoyo de las diferentes Gerencias y Subgerencias para facilitar la información.

Es importante tener en cuenta que ante la ocurrencia de una emergencia o desastre y al activar el plan de continuidad operativa se requiere contar con la habilitación de los servicios informáticos requeridos para el funcionamiento de actividades críticas, y continuar brindando sus servicios a la población.

### UBICACIÓN DE SEDE ALTERNA

Dentro de la sede alterna identificada como opción la siguiente:

#### **Sede alterna**

Palacio municipal, ubicado en el Jr. El triunfo c/ Mariano conza situado en el centro poblado del triunfo, en la que se encuentra utilizando los ambientes como caja, mesa de partes y otros.

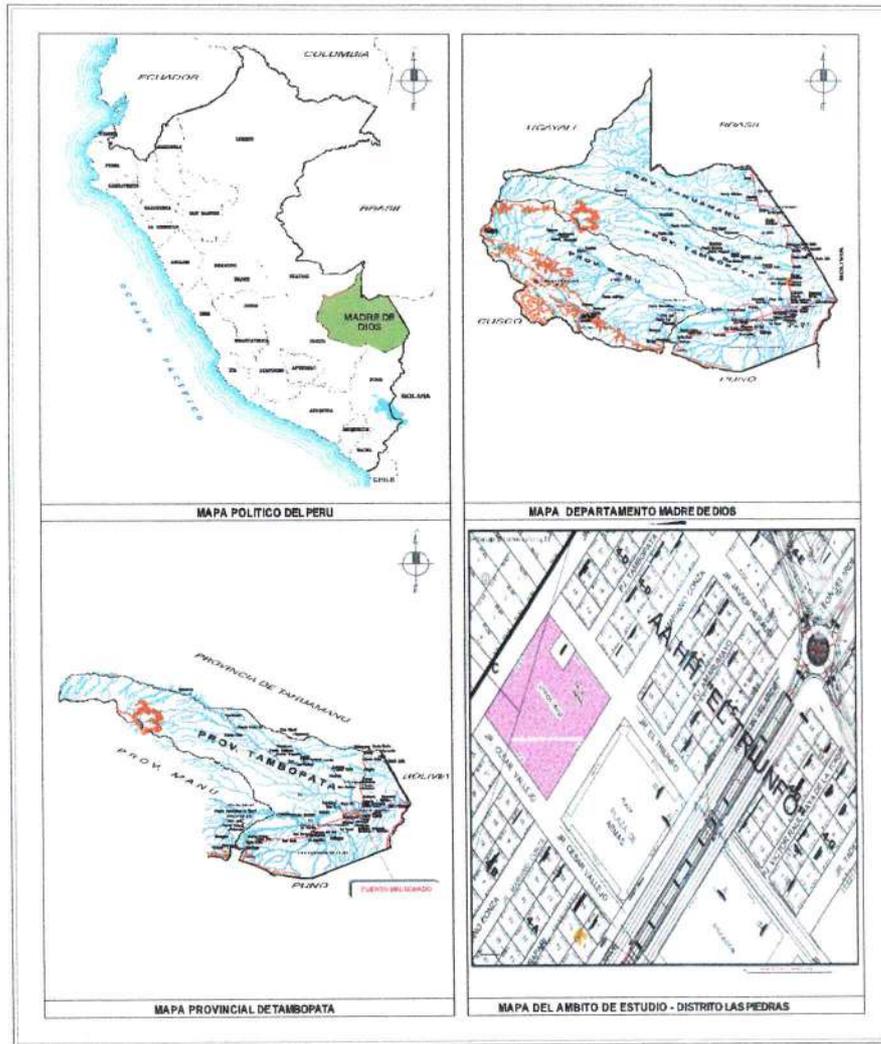
#### **Descripción:**

Área de expansión de 2,000.00 m<sup>2</sup> (cuenta con espacios libres, parqueo y uso parcial).

Observación: requiere ser habilitada con mueblería y materiales de escritorio.

Imagen 1: ubicación de la sede alterna





### ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS

La Municipalidad Distrital de las Piedras, conforma el Grupo Comando de la Continuidad Operativa por la gerencia de servicios municipales y gestión ambiental, designándose como la unidad orgánica encargada de implementar los procesos del plan cuando sea requerido.

#### 8.1 Grupo comando: Roles y responsabilidades

Para asegurar una adecuada continuidad operativa, se procede a definir los roles y responsabilidades del grupo comando de la municipalidad Distrital de las Piedras, como instancia funcional responsable de la gestión y administración de la continuidad dado que realiza la implementación de la continuidad en el antes, durante y después de una crisis.

En ese sentido, a fin de lograr los objetivos planteados para la continuidad operativa, se detalla a continuación los roles frente a una situación de crisis y el rol alterno, asumir según la cadena de mando:

Tabla 6





**Roles frente a una situación de crisis**

Integrante	Rol
Gerencia de servicios Municipales y gestion Ambiental	Titular quien preside o dirige la gestion de la continuidad operativa.
Unidad de gestion de riesgos y desastres	Lider de las acciones de respuesta en emergencias y/o desastres.
Sub Gerencia de participación y seguridad ciudadana	Lider de seguridad y apoyo en las operaciones.
Oficina general de Planeamiento y Presupuesto	Lider de las tareas de apoyo, control y cumplimiento.
Oficina de tecnologias e información	Lider de la recuperacion tecnologica
Sub Gerencia de gestion Ambiental y residuos sólidos	Lider de la operatividad de actividades de servicios básicos.
Gerencia de administracion Tributaria	Integrante de continuidad administrativa
Oficina de abastecimiento	Integrante de continuidad administrativa
Oficina de tesoreria	Integrante de continuidad administrativa
Oficina de contabilidad	Integrante de continuidad administrativa.

Cuando se active el Plan de Continuidad Operativa el Grupo de Comando analizará la situación del evento y su magnitud y en base a este, podrá invitara otras gerencias no inmersas dentro de este plan a ser responsables de actividades criticas identificadas.

**8.2 Responsabilidades del Grupo comando**

Definido el grupo comando y sus roles en situaciones de crisis producto de un evento.

**a. Titular de la continuidad operativa institucional**

El titular es el responsable de presidir y dirigir todas las actividades planteadas dentro el Plan de Continuidad Operativa.

Dentro de sus funciones está la de declarar la situación de crisis producto de la materialización de un evento que ha interrumpido las actividades criticas de la Municipalidad Distrital las Piedras.

**Responsabilidades**

- Activar el plan de continuidad operativa, previa evaluacion de la situacion actual de cada una de sus sedes producto del evento.
- Aprobar el restablecimiento de las politicas y estrategias de la Continuidad Operativa
- Aprobar el Plan de Continuidad Operativa, validar los integrantes del Grupo de Comando, las acciones instituciones establecidas, actualizar y validar el plan.
- Aprobar los recursos solicitados para la implementacion y sostenimiento de la estrategia de recuperacion y contingencia de la institucion ante la crisis producto del evento que afectan las actividades criticas.





- Convocar y liderar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- Coordinar con las gerencias responsables de las actividades críticas para su evaluación periódica e identificación de los nuevos riesgos que se presenten y que afecten a la continuidad operativa.
- Implementar un sistema de monitoreo en la atención de las actividades críticas y elaborar informes para determinar la capacidad de recuperación y evaluación.
- Promover la realización de pruebas, simulaciones y simulacros para la implementación del Plan de Continuidad Operativa y evaluar los resultados.
- Dirigir las actividades para el ajuste del plan producto de las pruebas realizadas.
- Coordinar con las entidades de apoyo para la pronta recuperación de las actividades normales de la institución.
- Evaluar y reportar las acciones realizadas durante el periodo de la activación de la continuidad operativa con las autoridades de los niveles superiores.

**b. Lider de las acciones de respuesta en emergencias y/o desastres**

Encargado de la ejecución de todas aquellas acciones de respuesta producto de la materialización del peligro o riesgo con la finalidad de proteger la vida y la salud de la población.

- Coordinar las acciones de respuesta a través del centro de Operaciones de Emergencia Regional siendo responsable de la sala situacional, coordinando con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito.
- Es responsable de elaborar el informe de la situación y daños que registra la infraestructura de la institución.
- Elaborar los informes de la situación actual y de las acciones a ejecutar para la toma de decisiones por parte del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- Ejecutar las actividades encomendadas por el Grupo de Comando que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas.
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

**c. Lider de seguridad y apoyo en las operaciones**

Unidad orgánica encargada de garantizar la seguridad pública, el libre tránsito y el uso de los espacios públicos, como apoyar en las operaciones de continuidad operativa producto del evento ocurrido.

- Establecer estrategias conjuntas con el personal del área con la finalidad de garantizar la seguridad pública.
- Garantizar la seguridad y el buen resguardo de los activos y recursos institucionales que permitan la continuidad operativa.



- Garantizar la seguridad en la sede alterna para continuar con las operaciones de la continuidad operativa.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones para garantizar la seguridad externa y pública.
- Ejecutar las acciones delegadas durante la declaración de crisis y puesta en marcha de la continuidad operativa.
- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas.
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

**d. Lider de las tareas de apoyo, control y cumplimiento**

- Coordinar con el titular de la continuidad operativa las modificaciones presupuestales a fin de responder adecuadamente ante la crisis operativa.
- Responsable de coordinar y realizar los pagos a trabajadores y proveedores que laboran en la institución.
- Advertir en caso de produzcan riesgos que afecte la continuidad operativa en el desarrollo de las actividades críticas que estén a su cargo.
- Solicitar autorización al titular de la Continuidad operativa para elaborar un comunicado para informar a los proveedores de bienes y servicios sobre el estado de crisis en la que se encuentra la institución y los efectos que generaría.
- Preparar los informes financieros, y de las acciones que ejecuta, como las acciones de recuperación que esta implementado para ser presentados al Grupo de Comando.
- Ejecutar las actividades encomendadas por el Grupo de Comando que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

**e. Lider de la recuperación tecnológica**

Es la Unidad orgánica responsable de la recuperación de la tecnología como de la sistematización de los procesos operativos y administrativos implementando una estrategia para la continuidad operativa.

- Responsable liderar la recuperación tecnológica con la finalidad de garantizar la continuidad operativa.
- Reportar en caso se presente algún tipo de riesgo tecnológico que altere la continuidad operativa al Grupo de Comando.
- Coordinar permanentemente con el coordinador de recuperación durante el proceso de crisis operativa.



- Coordinar y apoyar al director de Continuidad operativa para elaborar un comunicado para informar a los proveedores de bienes y servicios sobre el estado de crisis en la que se encuentra la institución y los efectos que generaría.
- Elaborar los informes de la situación actual y de las acciones a ejecutar para la toma de decisiones por parte del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- Garantizar una adecuada actualización de la estrategia Tecnológica, en situación de crisis, considerando el cambio de infraestructura, desarrollando cambios en los aplicativos, la disponibilidad de recursos, roles, responsabilidades, y otros según se requiera en el proceso de la continuidad operativa.
- Contribuir con la estrategia tecnológica en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

**f. Lider de la operatividad de actividades de servicios básicos**

Es la unidad orgánica encargada de que en situación de crisis garantice la continuidad operativa con el adecuado manejo de los residuos sólidos, el mantenimiento a las áreas verdes y las acciones de saneamiento ambiental dentro del distrito, en coordinación con el Grupo de Comando.

- Evaluar la magnitud de la crisis producto del evento materializado y la afectación a su unidad orgánica e informar al Grupo de Comando.
- Establecer estrategias de intervención para garantizar la continuidad operativa en el servicio del manejo de los residuos sólidos y la limpieza pública.
- Establecer estrategias para la continuidad operativa en el mantenimiento de las áreas verdes.
- Analizar y establecer estrategias de soporte y atención en relación a las actividades críticas en lo que es saneamiento ambiental.
- Elaborar los reportes del sobre las actividades críticas que desarrolla en su unidad orgánica e informar al Grupo de Comando.
- Ejecutar las acciones delegadas durante la declaración de crisis y puesta en marcha de la continuidad operativa.
- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas.
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

**8.3 Cadena de Mando en el grupo de comando y en los órganos críticos priorizados para la continuidad operativa**





Producto del diagnostico situacional y el análisis de las capacidades disponibles se ha establecido que la cadena de mando para la continuidad operativa en la municipalidad Distrital las Piedras es la siguiente:

Tab  
la 7

Cadena de mando para la continuidad operativa

Funcionario Titular	Funcionario Alterno 1	Funcionario Alterno 2
1 Alcalde	Gerente Municipal	
2 Gerente Municipal	Recursos humanos	Oficina de abastecimiento
3 Oficina general de administración (gerencia municipal).	Oficina de Recursos Humanos	
4 Gerencia de administración Tributaria	Oficina de abastecimiento	
5 Gerencia de Desarrollo territorial e infraestructura	Sub Gerencia de rentas y fiscalización.	
6 Gerencia de servicios Municipales y gestion Ambiental	Sub Gerencia de catastro y ordenamiento territorial.	Sub gerencia de maquinaria y equipo pesado.
7 Gerencia de Desarrollo social	Sub Gerencia de gestion integral de residuos sólidos y ornato.	Sub gerencia de participación y seguridad ciudadana.
8 Gerencia de Desarrollo económico	Sub Gerencia de servicios sociales	Sub gerencia de programas sociales
	Sub Gerencia de promoción de la micro y pequeña empresa	

## 8.4 Requerimientos

### 8.4.1 Requerimiento de personal

Área funcional de la Municipalidad Distrital las Piedras	Tipo de personal			
	Funcionarios	Especialistas	Administrativos	obreros
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	01		05	
Oficina General de Administración	06		05	
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	01			
Oficina General de Asesoría Jurídica	01			
Gerencia de administración Tributaria.	01		05	
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01		06	
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico Mantenimiento Rutinarios.	01			04
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	01		06	



Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ornato.			01	14
Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.			02	06
Unidad de gestión del riesgo de desastres			01	
Gerencia de Desarrollo Social	01		05	
Sub gerencia de programas sociales Servicios sociales			02	
Gerencia de Desarrollo Económico.	01		01	
Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa			02	
<b>Total</b>	<b>15</b>		<b>41</b>	<b>24</b>

8.4.2 Requerimiento Presupuestal

N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Computadoras	35	3,249.00	113,715.00
	Laptop	11	2,700.00	29,700.00
3	Impresoras	19	2,299.00	43,681.00
4	Escáner	3	1,600.00	4,800.00
5	Escritorios	44	480.00	21,120.00
6	Sillas	59	230.00	13,570.00
8	Filmadora cámara	1	8,150.00	8,150.00
9	CPU Servidores	1	2,280.00	2,280.00
11	Modem Wi Fi	5	240.00	1,200.00
12	Papel Bond	96	25.00	2,400.00
13	Lapiceros	339	2.60	881.40
14	Grapadora	32	11.00	352.00
15	Perforador	32	28.00	896.00
16	Archivadores	160	8.00	1,280.00
17	Tinta de impresora	46	350.00	16,100.00
18	Sellos tampón	14	20.00	280.00
19	Clip Mariposa	48	2.50	120.00
20	Sacagrapas	20	2.00	40.00
21	Internet	1		
25	Disco duro externo	1	360.00	360.00
26	Resaltadores	16	2.40	38.40
<b>TOTAL</b>				<b>260,963.80</b>

Se recomienda la adquisición de un seguro institucional como una alternativa de contingencia para mitigar los impactos financieros que puedan derivarse de situaciones de emergencia o desastres. Este seguro permitiría a la institución contar con los recursos necesarios para una respuesta más ágil y



efectiva ante eventuales situaciones adversas, asegurando la continuidad de las operaciones y la protección de los bienes y recursos críticos de la institución en el marco de la gestión de riesgos y desastres.



## 8.5 Activación del plan de continuidad operativa (fases)

### 8.5.1 Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional

Una vez ocurrido el evento sea por un peligro de origen natural o por acción humana y en la que se vea afectadas la infraestructura, bienes o como las actividades críticas, y se dé en horario laborable o fuera de este, se deberá de poner en ejecución las siguientes acciones:



### 8.5.2 Evaluación inicial de las instalaciones y recursos

- Inmediatamente sucedido el evento los equipos de evaluación conformados y autorizados por el Grupo de Comando procederán a evaluar cada una de las instalaciones municipales donde funcionan los diferentes órganos, estableciendo un plan de trabajo.
- Los equipos de evaluación procederán a evaluar el palacio Municipal, estableciendo su condición de habitabilidad o inhabilitabilidad y la disponibilidad técnica considerando los siguientes aspectos:
  - La Accesibilidad al Palacio Municipal
  - Condiciones de la Infraestructura
  - Condiciones de transitabilidad en el interior del palacio municipal.
  - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua, desagüe).
  - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
  - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
  - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador.
- Posteriormente el Equipo de evaluación procederá a evaluar las instalaciones del palacio municipal, ubicado en Jr. El triunfo c/ mariano conza, verificando las condiciones de habitabilidad y su disposición técnica, considerando los siguientes aspectos:
  - Condiciones de la Infraestructura
  - Condiciones de transitabilidad en el interior.
  - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua, desagüe)
  - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
  - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
  - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador.





- Se considerará un análisis a los espacios libres dentro de la edificación a fin de ser considerado como sede alterna en caso la evaluación sea favorable.

### 8.5.3 Atención de la alerta y alarma



- Se establecerá un sistema de comunicación entre la unidad de Gestión del Riesgo de Desastres con el Grupo de Evaluación de Riesgos y el Grupo de Comando de acuerdo al cuadro de mando establecido y el rol de cada uno de ellos, sistema que debería estar en un lugar visible para ser difundido y todos tengan conocimiento.



- El responsable del Grupo de Evaluación de Riesgos elaborará los informes sobre las condiciones de habitabilidad de cada una de las sedes e informará a la unidad de Gestión el Riesgo de Desastres, para que este pueda presentarlos al titular del Grupo de Comando para la toma de decisiones.



- El Grupo de Comando con los informes de las condiciones del nivel de riesgos que presentan la infraestructura, bienes y materiales en el palacio municipal y la sede alterna, procede a convocar a sus miembros para la toma de decisiones y poder emitir el nivel de crisis en el que se encuentran y proceder a determinar las acciones a realizar para la continuidad operativa.



- De no ser posible la presencia física de los integrantes del Grupo de Comando, las reuniones se podrán realizar utilizando algún medio de comunicación como llamadas por celular, Video llamadas por Meet y/o zoom, WhatsApp.



### 8.5.4 Restablecimiento de servicios y líneas vitales



- Los servicios básicos que se han visto afectados producto del evento, en la institución, como en la sede alterna serán reestablecidos lo más rápido posible y es responsabilidad de la gerencia de servicios municipales y gestión ambiental.
- Rehabilitación del servicio de energía eléctrica, para lo cual se podrá utilizar grupos electrógenos que garantizan la continuidad operativa.
- Restablecimiento de los servicios de las comunicaciones a través de la fibra óptica u otros medios alternativos que permitan garantizar el acceso a internet y a los sistemas administrativos institucionales, actividad que está a cargo de la oficina de Tecnologías de Información.



### 8.5.5 Activación de la Cadena de llamadas





- De acuerdo al tipo de evento se reestructura la cadena de mando, acorde a la disponibilidad de los Integrantes del Grupo de Comando y con el apoyo del personal requerido se activará el procedimiento de convocatoria vía Mensajería de texto, WhatsApp u otro medio.
- El flujo de la cadena de llamadas se inicia desde la unidad de Gestión del Riesgo de Desastres donde coordina con el Centro de Operaciones de Emergencia regional (COER), y a su vez al Grupo de Comando, sea cual fuera el horario.
- Se deberá de contar con un directorio de todos los integrantes del Grupo de Comando como de las Gerencias, Subgerencias y personal clave.
- Las convocatorias para las reuniones de los integrantes del Grupo de Comando se darán en el Palacio Municipal, en el despacho de Alcaldía, salvo se indique el cambio de lugar de reunión previo aviso.
- Las unidades orgánicas (Gerencias y Subgerencias), a la activación el Plan de Continuidad Operativa precederán a realizar la convocatoria de su personal de acuerdo a las actividades críticas identificadas, estableciendo turnos, roles que deberán de estar publicados en lugar visibles para conocimiento del personal de trabajadores.
- Los órganos u unidades orgánicas coordinaran con el Grupo de Comando, con la finalidad de contar con facilidades para la adecuación tecnológica y contar con equipos de comunicación que permita poder implementar y activar las cadenas de convocatorias.

8.5.6 Acciones iniciales para la evaluación y decisión

- Instalado el Grupo de Comando y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, proceden a coordinar para la puesta en marcha de las actividades críticas y activación de la continuidad operativa.
- Las primeras evaluaciones por parte de los especialistas nos permitirán definir las opciones y acciones inmediatas a desarrollar:

Tabla 9  
Acciones iniciales para la evaluación y decisión

Resultado de la Evaluación	Condición de habitabilidad	Condición de disponibilidad técnica	Acción a ejecutar por el Grupo de Comando
Sin Afectación	La infraestructura de la institución no hasufrido daños estructurales	Personal y recursos no registran ninguna afectación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continua normalmente con las actividades municipales.</li> </ul>
Bajo	Se registran daños estructurales mínimos en el Palacio Municipal	Personal no afectación física, pero si emocional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procederá a las evaluaciones de riesgo y sus condiciones.</li> </ul>





	<p>Se presentan inconvenientes en los servicios básicos del Palacio Municipal.</p>	<p>Un porcentaje bajo del personal presentan afectación emocional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la infraestructura</li> <li>Evaluar los daños no estructurales</li> <li>Evaluación de las sedes alternas</li> </ul>
	<p>Se registran daños estructurales en al menos el 30% y en los no estructurales un 25% del Palacio Municipal</p>	<p>Cerca del 30% del personal se encuentra afectado física o emocional</p> <p>Recursos bienes y materiales destruidos en un 25%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desplazar al personal asignado a cumplir las actividades críticas a la sede alterna.</li> <li>Atención a las personas heridas</li> <li>Determinar la paralización del personal de trabajadores temporalmente.</li> </ul>
	<p>Colapso del Palacio Municipal por daños al 100%.</p>	<p>Se registran daños en las estructuras, bienes y equipos destruidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el perímetro del Palacio Municipal.</li> <li>Identificar y comunicar a sus familiares la situación de sus trabajadores.</li> <li>Movilizar al personal especializado para el rescate de personas atrapadas.</li> <li>Movilizar a personal de ser necesario a sus domicilios.</li> </ul>

8.5.7 Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer

- Cada Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad ejecutaran las acciones críticas establecidas dentro del Plan de Continuidad Operativa las cuales han sido aprobados.
- El personal que labora en la Municipalidad de acuerdo a su especialidad será puesto a disposición del Grupo de Comando y será asignado a las actividades críticas en la sede alterna.
- Habilitada la sede alterna serán equipadas con materiales y equipos adquiridos.
- Cada unidad orgánica procederá a hacer sus proyecciones presupuestales como sus requerimientos para garantizar la continuidad operativa en los siguientes meses, de manera trimestral y durante todo un año, para luego ser remitidos al Grupo de Comando para su presentación y posterior aprobación.

8.5.8 Logística para el desplazamiento a la sede alterna

- El Grupo de Comando dispondrá que la oficina de patrimonio se dispongan a ejecutar las acciones





necesarias para garantizar de manera segura el traslado y desplazamiento del personal como de los recursos necesarios que requieran para la continuidad operativa en la sede alterna.

- Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que están desarrollando actividades críticas informar del personal que disponen y los recursos que requieren para las acciones de movilización y abastecimiento de suministros.



Activación y desactivación de la sede alterna

8.6.1 Activación de la sede alterna



**a. Identificación y asignación de edificaciones y ambientes de trabajo de uso temporal**

La unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, inmediatamente producida la emergencia o desastre procederán a evaluar la infraestructura de todas las sedes donde funcionan las Gerencias y Subgerencias y la sede alterna propuesta en el presente Plan.

Emitido el informe de la situación y ante la declaratoria de inhabilitación del Palacio Municipal ubicado en Jr. Quintín granados s/n plaza de armas, se procederá a la planificación inmediata para la reubicación progresiva de los órganos de asesoramiento, apoyo de línea acorde a sus necesidades.



**b. Recuperación de la información registrada en contingencia**

Las Gerencias y Subgerencias que se sus actividades críticas se verán afectadas producto de la emergencia o desastre, inmediatamente procederán a gestionar la recuperación de la información generada producto de sus actividades cotidianas, y contar con una copia digital e impresa para el uso del trabajo administrativo cotidiano o el solicitado por la Contraloría.

Asimismo, el Grupo de Comando en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información procederán a brindar asistencia técnica como el acompañamiento a las gerencias y subgerencias afectadas con la finalidad de poder custodiar y realizar una copia de toda la información generada.



**c. Organización de la ocupación de la nueva sede institucional**

La oficina de Logística y Patrimonio, informara al Grupo de





Comando la disponibilidad de la sede alterna para que a su vez se disponga el uso de los espacios asignados a las diferentes gerencias y subgerencias como del equipamiento necesario para su operatividad de acuerdo con sus necesidades y lo establecido en el presente plan.

8.6.2 Desactivación de la sede alterna

El grupo comando, constantemente estará evaluando las condiciones de la activación del plan de continuidad operativa, como la recuperación de las sedes principales a fin de retornar al trabajo normal. Ante la recuperación paulatina de las actividades críticas afectadas por la emergencia o desastre, el Grupo de Comando dispondrá la desactivación de la sede alterna y poder dar por finalizada la activación del Plan de Continuidad Operativa.

Se tiene que tener en cuenta que la desactivación de la sede alterna conllevaría al cierre de los espacios asignados, la desmovilización del personal como el traslado de los equipos y materiales a la sede principal, por lo que el Grupo de Comando coordinara con todas las Gerencias y Subgerencias para establecer los procedimientos y mecanismos para el cierre de las operaciones implementadas.

Cronograma de ejercicios del plan de continuidad operativa

El Plan de continuidad operativa debe de pasar por un proceso permanente de evaluación y actualización con la finalidad de ser validado y sobre todo sirva como una herramienta operativa a implementar en caso de que se materialice un evento adverso que afecte el normal funcionamiento de la Municipal Distrital de las Piedras.

Estos ejercicios están programados a realizarse dos veces por año de la siguiente manera:

	ACTIVIDAD	Meses												
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Reuniones del equipo de Comando para elaborar un cronograma de ejecución de simulacros	█												█
2	Presentación y aprobación del ejercicio			█										
3	Elaborar los diseños de los simulacros				█				█				█	
4	Ejecución de simulacros					█				█				█



	5	Evaluación de los simulacros															
	6	Retroalimentación del plan de continuidad Operativa															

9.1 Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas

Cada líder de equipo debe reportar la situación de su personal al jefe de la oficina de Recursos Humanos para que entreguen el conteo final al titular.

Procedimiento de activación:

- a. El titular o quien lo reemplace o la unidad de Gestión del Riesgo de Desastres envía un mensaje grupal vía WhatsApp o por mensaje de texto a los líderes de grupo.
- b. Los líderes de grupo responden el mensaje confirmando recepción.
- c. El titular, en caso de no recibir la confirmación de recepción de alguno de los líderes de grupo, procede a llamar al primero de la lista en su respectivo grupo.
- d. Los líderes de grupo o quien lo sigue en el orden de la lista envía un mensaje grupal vía WhatsApp o por mensaje de texto a los integrantes de su grupo.
- e. Los integrantes de cada grupo reportan su estado situacional y de su unidad a su respectivo líder.
- f. Los líderes de grupo consolidan las respuestas de su grupo respectivamente y reportan a la oficina de Recursos Humanos, en caso de estar imposibilitado, al Gerente Municipal.
- g. El jefe de la oficina de Recursos Humanos confirma a cada líder la recepción de sus mensajes y reporta la situación del personal al titular.

9.2 Directorio del Grupo comando

Nº	Gerencias y Subgerencias	Anexo	Celular
	Números fijos de la Municipalidad	Tramitevirtual@munilaspiedras.gob.pe	
1	Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental		987902255
2	Unidad de gestión de riesgos y desastres		921924610
3	Sub gerencia de participación y seguridad ciudadana		935167633
4	Sub gerencia de gestión ambiental y residuos sólidos		913265350
5	Gerencia de administración tributaria		982791678
6	Oficina de abastecimiento		953284267



	7	Oficina de tesorería	983159809
	8	Oficina de contabilidad	997068546
	9	Oficina general de planeamiento y presupuesto	989067711
	10	Oficina de tecnologías e información	925150216

