



Municipalidad Distrital de
PIMENTEL



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DEL DISTRITO DE PIMENTEL, PROVINCIA DE CHICLAYO, REGIÓN DE LAMBAYEQUE 2024 - 2026

Municipalidad Distrital de
PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

GESTIÓN MUNICIPAL 2023 - 2026

¡El Cambio lo hacemos todos...!



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	VALIDEZ: 2024-2026
	VERSIÓN: 001- 20234
	AÑO: 2024

ALCALDE:
Enrique Javier Navarro Cacho Sousa

GERENTE MUNICIPAL:
Abg. Angélica Patricia Paredes Távara

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES:
Ing. José Luis Peña Camino

EQUIPO TÉCNICO DEL PLAN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
(RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 000308-2023-MDP/A)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
01	Ing. Francisco Guillermo García Altamirano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
02	Ing. José Luis Peña Camino	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
03	Coronel (r). Jorge Ricardo Torres Monteza	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
04	Ing. José Félix Leonardo Cruz Arrieta	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
05	Ing. Jesús Alberto Bernal Fernández	Gerencia de Gestión Ambiental
06	Ing. Luis Alberto Ponce Ayala	Oficina General de Administración
07	Dr. Mayra Teresa de Jesús Velezmoro Delgado	Oficina General de Asesoría Jurídica
08	Ing. Oscar Mar Phersival Varias Cachay	Oficina de Tecnología e información
09	CPC. Armando Rafael Monteza Rojas	Oficina de Abastecimiento

Índice

PRESENTACIÓN.....	4
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. BASE LEGAL	6
III. OBJETIVOS.....	6
3.1. OBJETIVO GENERAL	6
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS	7
4.1. MATRIZ DE RIESGOS.....	7
4.2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO.....	8
4.3. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS	8
V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	9
5.1. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS	9
5.2. ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.....	10
5.3. ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN ...	11
5.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS	11
5.5. REQUERIMIENTOS.....	13
5.5.1. Requerimiento de Personal	13
5.5.2. Requerimiento de Materiales y/o Equipos	18
5.5.4. Requerimiento Presupuestal.....	21
5.6. DETERMINACION DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO	21
5.7. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	22
5.8. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA	24
5.9. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	25
VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	27
6.1. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	28
VII. ANEXOS	

PRESENTACIÓN

El Plan de Continuidad Operativa – PCO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL, 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 ininterrumpidas, la determinación de las medidas y acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y eficaz, así como el equipo de avanzada que se encontrará 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 Pimentel, en el marco de la Ley N° 29664, de obligatorio cumplimiento, y la R.M. N°028-2015-PCM, ha elaborado el presente Plan para garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la Municipalidad Distrital de Pimentel de manera ininterrumpida. El presente plan está alineado al Plan estratégico y Operativo Municipal, Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL, así como con 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 DE PIMENTEL, se procedió a identificar los roles y responsabilidades, protocolos, determinación de la estrategia de continuidad operativa y pruebas y ensayos del Plan, para lo cual se han realizado reuniones de trabajo con los Representantes de las Direcciones 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 un instrumento orientador de las acciones que se deben ejecutar para lograr la continuidad de las actividades críticas en situaciones de emergencia y desastre que afecten a la institución.

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Pimentel se enfrenta a desafíos significativos cuando se trata de garantizar la continuidad de sus servicios críticos en situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar negativamente sus operaciones. En este sentido, se ha establecido un Plan de Continuidad Operativa (PCO) que tiene como objetivo principal asegurar que la municipalidad pueda seguir cumpliendo su misión institucional incluso en condiciones adversas, como posibles daños a sus instalaciones debido a diversos tipos de emergencias.

Este plan se ha desarrollado siguiendo directrices y pautas específicas diseñadas para la gestión de la continuidad operativa de entidades públicas en todos los niveles gubernamentales. Estas pautas proporcionan un marco estructurado para la creación del plan y subrayan la importancia crítica de la continuidad de las operaciones en situaciones de emergencia o desastre. La implementación del plan exige un compromiso institucional sólido, el pleno respaldo de la alta dirección y la participación activa y responsable de todos los miembros de la municipalidad.

El propósito fundamental del PCO es anticipar las acciones necesarias para reducir la incertidumbre y minimizar la sorpresa en caso de una emergencia. Además, busca mantener la capacidad de respuesta de la municipalidad para mitigar los posibles daños causados por desastres que podrían afectar negativamente a los servicios críticos que la institución ofrece a la ciudadanía. En otras palabras, el plan se enfoca en garantizar que, incluso en momentos de crisis, la municipalidad pueda continuar brindando los servicios esenciales que la comunidad depende, cumpliendo así con su misión institucional de manera ininterrumpida.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, de fecha 08 de febrero del 2011
- Ley N° 30787, Ley que incorpora la Aplicación del Enfoque de Derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por Desastres, de fecha 07 de junio del 2018.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°29664, de fecha 26 de mayo del 2011.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgos de Desastres – PLANAGERD 2022-2030, de fecha 12 de setiembre del 2022.
- Decreto Supremo N° 038-2021 PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050, de fecha 27 de febrero del 2021.
- Resolución de Alcaldía N°0097-2023-MDP/A, que constituye y conforma el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Pimentel, 14 de Marzo de 2023.
- Resolución de Alcaldía N°0308-2023-MDP/A, que constituye y conforma el Equipo Técnico de Trabajo encargado de la elaboración de planes específicos de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Pimentel, 27 de octubre de 2023
- Resolución Ministerial N° 320-2021—PCM, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno, de fecha 30 de diciembre del 2021.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr que la Municipalidad Distrital de Pimentel lleve a cabo misión institucional en situaciones de desastre o interrupción significativa en los servicios que ofrece a la ciudadanía.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar las actividades esenciales que deben llevarse a cabo sin interrupciones.
- b) Establecer los recursos humanos, materiales, equipos, infraestructura y software informático requeridos para llevar a cabo estas actividades críticas.
- c) Alcanzar un nivel de preparación que asegure la ejecución exitosa de las actividades esenciales identificadas.

IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

4.1. MATRIZ DE RIESGOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO EN FUNCIONAMIENTO					
	SISMO	INCENDIO DE PROPORCIÓN	LLUVIAS	CORTE DE SERVICIO BÁSICO	ATAQUE INFORMÁTICO	ALTERACIÓN ORDEN PÚBLICO
Alcaldía	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Alto	Bajo
Gerencia Municipal	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Alto	Medio
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Alto	Medio
Oficina General de Administración	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Alto	Medio
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Alto	Medio
Gerencia de Desarrollo Social	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Bajo	Alto
Oficina General de Asesoría Jurídica	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Medio	Medio
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Alto	Medio
Gerencia de Administración Tributaria	Muy Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Medio
Gerencia de Desarrollo Económico	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Bajo	Alto
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Muy Alto	Alto	Medio	Medio	Alto	Medio
Gerencia de Gestión ambiental	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Alto
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.	Alto	Alto		Alto	Bajo	Medio

En base a la matriz de arriba podemos resumir la siguiente matriz de riesgo identificados:

Peligro y riesgo operativos	
Eventos Externos	Sismo
	Ataque Informático
	Corte de servicios públicos
	Lluvias
	Alteración de orden público
	Caída de internet – Falla de las comunicaciones
Eventos internos	Incendio de proporciones
	Huelga de trabajadores
Otros eventos identificados	Caída del servicio, caída del servicio telefónico, caída de servicio tecnológico (internet, correo electrónico, red de datos), falta de servidores, falla de los sistemas de información.

4.2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO

De producirse estos hechos la Municipalidad Distrital de Pimentel tendría un impacto negativo que el cumplimiento de su misión, especialmente en las funciones críticas identificadas. Ver Tabla N°1.

ENTIDAD	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO					
	Sismo de gran Magnitud	Incendio	Lluvias	Ataque Informático	Corte de Servicios Básicos	Alteración del Orden Público
MDP	MUY ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO

4.3. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

La Oficina General de Administración en colaboración con la oficina de abastecimiento, así como la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, será responsable de centralizar y llevar a cabo los requisitos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel (MDP) en caso de un desastre importante. Esto incluirá la adquisición de mobiliario, recursos y otros elementos esenciales. Además, realizarán una inspección técnica de las instalaciones después del evento para evaluar su habitabilidad. En caso de que la sede no sea habitable, se determinará una sede alternativa que pueda requerir la reubicación y adaptación de espacios.

Por otro lado, el Área de Sistemas e Informática llevará a cabo la realización del Plan de Continuidad de Servicios Informáticos, que deberá ser formulado y aprobado por el Área de Sistemas e Informática.

V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Para garantizar que las acciones de continuidad operativa se lleven a cabo de manera efectiva, es esencial establecer una estructura de autoridad y toma de decisiones de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pimentel. Esta estructura permitirá la participación directa en la toma de decisiones para superar cualquier obstáculo que pueda surgir en la ejecución de cada una de las actividades críticas durante una situación de emergencia.

Tabla N° 2: Cadena de Mando

EQUIPO DE PCO
Alcaldía
Gerencia Municipal
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Oficina General de Administración
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo Social
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Administración Tributaria
Gerencia de Desarrollo Económico
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Gerencia de Gestión ambiental
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.

5.1. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Se han identificado tres actividades críticas por la Municipalidad Distrital de Pimentel. A continuación, se detalla las gerencias que van a participar por cada actividad.

ITEM	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	UNIDADES ORGÁNICA AFECTADAS	MTPI*
1	Mantener el comando y control conjuntamente con los órganos del sector.	-Alcaldía -Gerencia Municipal -GDS -GDE -GDTI -GGA -GAT -GSCySGRD -SGRD	2 HORAS
2	Implementar y mantener las capacidades tecnológicas en las sedes alternas que permitan la continuidad operativa de las actividades críticas de la Municipalidad Distrital de Pimentel.	-Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. -Oficina de Tecnología de Información - Oficina General de Administración. -Oficina de Patrimonio	4 HORAS
3	Gestión del talento humano para asegurar la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de Pimentel.	-Todos	2 HORAS

*MTPI Máximo tiempo permitido de interrupción.

5.2. ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Con la finalidad de preservar y proteger el acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Pimentel la Oficina de Patrimonio, debe de realizar un adecuado servicio de almacenamiento y gestión del contenido físico y digital del archivo documentario, lo cual contribuirá al registro de todo el material documentario de la MDP, a través del empaquetamiento, codificación y digitalización en medios magnéticos por categorías y su respectivo registro legal.

En base a lo expuesto, se deberá realizar la siguiente estrategia:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo que incluya un cronograma para el empaquetamiento, codificación y digitalización en medios magnéticos por categorías y su respectivo registro legal.
- b) Realizar el registro legal de la información, así como la respectiva custodia externa de las copias de seguridad que, a su vez, permita una actualización constante del back up.
- c) Las inspecciones y operaciones de mantenimiento en cada una de las instalaciones que albergan a la documentación digitalizada se realicen en coordinación con el área de seguridad y salud en el trabajo. Esto, no solo con el fin de prever incendios y demás accidentes o incidentes que pongan a riesgo la pérdida de la información como, por ejemplo: En invierno goteo de agua por techos agujerados, canales receptores de caída de aguas no alineados, permiten mayor humedad en los documentos y por tanto mayor desarrollo de ácaros y hongos y su deterioro más rápido del acervo documentario.

5.3. ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN

La seguridad de la información o protección de datos es fundamental para la continuidad operativa del pliego, por ello se deben establecer acciones que inhiban los ciberataques, así como tecnologías que estén protegiendo desde el origen de forma continua.

Es por ello que, debido al incremento de la inseguridad en el ciberespacio, la entidad municipal ha promovido la implementación de sistemas de seguridad informática que brindan contención o mitigación de ataques cibernéticos provenientes de diferentes partes del país y del mundo entero y de distintos vectores, como phishing, malware, ransomware, man in the middle, entre otros virus que podrían generar ataques cibernéticos.

Asimismo, durante la fase de preparación (antes del desastre), la Municipalidad Distrital de Pimentel asegura sus bases de datos a través de procedimientos automatizados de replicación en línea de las bases de datos hacia nuestro site de contingencia. Por otro lado, también se realizan procedimientos de almacenamiento de la información en backups de bases de datos a través de discos NAS, con lo cual se tienen réplicas que pueden emplearse para recuperarse ante un desastre.

Finalmente, durante el período de emergencia y Fase de Ejecución del presente Plan, se ejecutan protocolos de operación de modo anual y automático que permitirá que los sistemas críticos de la Municipalidad Distrital de Pimentel puedan continuar las operaciones, respaldos en las bases de datos replicada, debiendo contar con los respectivos registros y demás documentación que asegure que la información producida en la Fase de Ejecución quede debidamente registrada y archivada para los efectos posteriores de control y fiscalización.

5.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Se definieron las responsabilidades para cada una de ellas a fin de tener establecidas las acciones a ejecutar ante situaciones de crisis por evento adversos. (REVISAR CUADRO).

N°	MIEMBROS	RESPONSABILIDADES
01	Presidente del GCCO – MDP ALCALDE	Asegurará los recursos necesarios, incluyendo el presupuesto para la implementación del Plan de Continuidad Operativa de la MDP (PCO)
		Activará el PCO - MDP ante una situación de crisis operativa para cualquier evento que afecte a la entidad.
		Liderará las pruebas, simulaciones y simulacros y revisará los resultados obtenidos.
		Establecerá coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación nacional.
		Aprobará las actividades de ajuste del plan.
		Dispondrá la implementación de las decisiones adoptadas por el Grupo de Comando para la Continuidad Operativa.
		Liderará la implementación de las actividades críticas.

		Conducirá las operaciones de recuperación de las operaciones de la MDP.
02	Primer Miembro Órgano Crítico (Oficina General de Planeamiento y Presupuesto)	Aprobará las certificaciones de la Unidad Ejecutora (UUEE).
		Registrar y aprobar las notas de modificación presupuestaria de la Unidad Ejecutora 301223 MDP del Pliego 140112 Municipalidad Distrital de Pimentel, en coordinación con la Alta Dirección de la MDP.
		Formular las solicitudes de recursos adicionales ante el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, de corresponder.
03	Segundo Miembro Órgano Crítico (Gerencia de Gestión Ambiental)	Dispondrá que las unidades de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la entidad establezcan los procedimientos de seguridad en las zonas afectadas.
		Verificará que se brinde la seguridad a las operaciones de continuidad en la sede alterna.
		Contralará que se realicen las operaciones de evacuación de activos y recursos que garanticen la continuidad operativa.
		Establecerá las coordinaciones correspondientes con la Policía Nacional del Perú para garantizar la seguridad externa de las instalaciones alternas y de las afectadas.
		Coordinará el suministro de elementos esenciales para el GCCO - MDP
		Gestionará la adecuación de la sede alterna (a determinar).
		Advertirá sobre los riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan, en las actividades a su cargo.
Velará por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna.		
04	Tercer Miembro Órgano Crítico (Oficina General de Gestión de Recursos Humanos)	Administrará los RRHH de la MDP.
		Gestionará la salud e higiene en el trabajo de la MDP.
		Gestionará los Servicios Sociales en la MDP
05	Cuarto Miembro Órgano Crítico (Oficina de Tecnologías de Información)	Gestionará la infraestructura tecnológica para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y de los aplicativos informáticos.
		Atenderá las necesidades de soporte técnico de los usuarios.
		Identificará y contendrá los posibles riesgos tecnológicos que afectaría a la continuidad de las operaciones.
06	Quinto Miembro Órgano Crítico (Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria)	Ejecutará el plan de recuperación de servicios informáticos.
		Planificará, ejecutará y supervisará la difusión de las actividades de la MDP y coordinaría las acciones correspondientes con los órganos y unidades de la municipalidad.
		Mantendrá contacto permanente con los medios de comunicación social.

07	Sexto Miembro Órgano Crítico (Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres)	Se encargará de dirigir y liderar todas las actividades del PCO - MDP
		Por encargo de la Presidencia del GCCO -MDP, activará el PCO -MDP.
		Decepcionará la información de daños ocasionados por el evento críticos, las mismas que servirán para la toma de decisiones.
		Iniciará el Plan de Recuperación Operativa.
		Por encargo de la Presidencia del GCCO -MDP, liderará la relación de las pruebas, simulaciones y simulacros de PCO.
08	Séptimo Miembro Órgano Crítico (Oficina General de Asesoría Jurídica)	Asesorará a la Alta Dirección en aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la entidad.
		Evaluará, formulará y propondrá disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al sector o las que encomiende la Alta Dirección
09	Octavo Miembro Órgano Crítico (Centro de Operaciones Distrital – MD)	Realizar de manera continua el monitoreo y seguimiento de peligros, emergencias, desastres y/o inminente; así como, en la administración e intercambio de información, para la oportunidad toma de decisiones de las autoridades y funcionarios de la entidad.

5.5. REQUERIMIENTOS

5.5.1. Requerimiento de Personal

A continuación, se detalla el requerimiento de personal con la que debe funcionar cada Unidad Orgánica como mínimo.

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA Y/O JEFES	NOMBRADOS D.L. 276	PERSONAL CAS D.L.1057	PERSONAL CAS D.L.728 (P)	PERSONAL D.L. 728 (MC)	PERSONAL LOCADORES
ALCALDÍA	1	1	0	0	0	4
GERENCIA MUNICIPAL	1	0	1	0	0	1
PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL	1	0	2	0	0	1
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	1	0	3	0	0	1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	2	1	0	0	1
OFICINA DE CONTABILIDAD	1	1	0	0	0	2
OFICINA DE TESORERÍA	1	1	2	0	0	5
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1	1	3	3	0	11
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	0	2	0	0	2

OFICINA DE PATRIMONIO	1	1	0	0	0	2
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	1	2	0	0	7
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	1	0	2	0	0	4
OFICINA GENERAL DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	0	1	0	0	2
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	0	0	0	0	1
SUBGERENCIA DE RENTAS	1	1	13	0	0	7
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN	1	1	1	0	0	3
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	1	0	2	0	0	0
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	0	1	0	0	1

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO	DE Y	1	0	1	0	0	1
SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	DE Y	1	2	2	3	3	3
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL INFRAESTRUCTURA	DE E	1	2	0	0	0	0
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	DE	1	2	0	0	0	6
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	DE	1	0	2	0	0	10
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		1	0	66	21	14	8
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DE	1	0	1	0	0	1
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	DE Y	1	3	9	0	1	0

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	1	3	0	0	3
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	1	0	2	0	0	3
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO	1	1	0	4	0	51
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	1	4	2	0	0	8

5.5.2. Requerimiento de Materiales y/o Equipos

A continuación, se detalla el requerimiento de materiales y equipos por Unidad Orgánica que se necesitan.

N°	MATERIAL	ALCALDÍA	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO DE APOYO	ÓRGANO DE LÍNEA	TOTAL	C.U. S/	TOTAL
RECURSOS INFORMÁTICOS								
01	Proyector multimedia	-	-	-	1	1	5,000	5,000
02	Ecran	-	-	-	1	1	1,000	1,000
03	Equipo de comunicaciones HF	-	-	-	1	1	6,500	6,500
04	Radio VHF	-	-	-	1	1	15,000	15,000
05	RADIO UHF	-	-	-	1	1	15,000	15,000
06	Teléfono Satelital	-	-	-	1	1	9,000	9,000
07	Televisor	-	-	1	1	2	1,500	3,000
08	Radio transistores	1	1	-	4	6	500	3,000
09	Acondicionamiento cable eléctrico	-	-	3	3	6	4,000	24,000
10	Acondicionamiento cable de internet	-	-	3	3	6	2,000	12,000
11	Laptop	-	-	2	2	4	8,000	32,000
12	Impresora	1	-	-	4	5	10,000	50,000
13	Memoria externa	1	1	2	6	10	400	4,000
14	Cámara fotográfica profesional	0	0	1	0	1	6,000	6,000
15	Cámara de Filmadora Profesional Carta	0	0	1	0	1	12,000	12,000
Sub total								197,500
RECURSOS LOGISTICOS								
16	Escritorio	-	-	2	4	6	850	5,100
17	Caja fuerte	1	-	-	-	1	1,500	1,500
18	Estante	2	2	6	8	18	300	5,400
19	Pizarra	1	1	4	4	10	120	1,200
20	Mesa plegable	2	2	8	10	22	150	3,300
21	Silla plegable	2	10	16	24	52	100	5,200
22	Carpa 12x20	-	-	-	2	2	5,000	10,000
23	Grupo electrógenos de 18 (KVA)	1	-	-	1	2	20,000	40,000
24	Luces de emergencia	2	2	10	12	26	350	9,100
25	Linterna de mano	2	2	4	2	10	60	6,000
26	Mochila de emergencia	1	1	4	6	12	120	1,440
27	Útiles de escritorio kit	6	4	10	10	30	300	9,000
28	Gasolina	-	-	-	100 gls	100 gls	25	2,500
29	Otros combustibles	-	-	-	20 gls	20 gls	10	200
30	Módulos sanitarios químicos	-	-	-	6	6	3,500	21,000
31	Moto lineal para mensajeros	-	-	-	2	2	10,000	20,000
Sub total								140,940
TOTAL								338,440

Asimismo, se ha identificado otros recursos indispensables para cumplir las actividades críticas.

TIPO	DESCRIPCIÓN
Recursos físicos críticos	Instalación de almacenes en la sede alterna y el Almacenamiento de los recursos informáticos y de comunicación en un ambiente adecuado y disponible para su operación luego de materializado cualquier riesgo.
Recursos logísticos	Escritorios (06), Caja fuerte (01), Estantes (18), Pizarras (10), Mesas Plegables de 100 x 70 (22), Sillas plegables (52), Grupos electrógenos de 18 KA (02), Luces de Emergencia (26), Linternas de Mano (10). Mochilas de emergencia (12), Útiles de escritorio kit (30), Gasolina 100 galones, Otros combustibles 20 galones, Carpas de Campaña 12 x 20 (02), Módulo Sanitario químico (06), Mensajería en motos (02).
Sostenimiento	Servicios de alimentación y Servicio de limpieza y desinfección

5.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos

A continuación, se detalla el requerimiento de recursos informáticos con que cuenta cada Unidad Orgánica.

N°	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Computadoras	Impresoras	Laptop
1	ALCALDÍA	2	1	2
2	GERENCIA MUNICIPAL	3	1	1
3	PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL	1	2	-
4	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	3	2	-
5	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	1	-
6	OFICINA DE CONTABILIDAD	3	1	
7	OFICINA DE TESORERÍA	4	1	
8	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	7	1	
9	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2	2	1
10	OFICINA DE PATRIMONIO	3	1	-
11	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	1	1
12	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	4	1	-
13	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	1	-
14	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	1	-
15	SUBGERENCIA DE RENTAS	6	2	2

16	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN	9	-	0
17	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	2	1	-
18	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	-	-
19	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	3	1	-
20	SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	3	1	-
21	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	7	3	-
22	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	6	1	-
23	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	4	3	-
24	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	3	1	1
25	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	3	1	1
26	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	4	2	-
27	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	2	1	-
28	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	4	1	-
29	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO	1	1	-
30	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	4	2	1

Asimismo, se ha identificado otros recursos mínimos indispensables para cumplir las actividades críticas:

TIPO	DESCRIPCIÓN
Recursos informáticos y de comunicaciones	<p>Proyector multimedia (1), Ecran (1), Equipos de comunicaciones HF (1), Radios VHF, Radios UHF (1), Teléfonos satelitales (10), Televisor (3), Radios (11), Laptops (82), Laptop Work Station (05), Laptop para videos (01), Impresoras multifunción (04), Memoria externa (19), Centro de datos alternos para operatividad mínima en cuatro etapas (01), Acondicionamiento cable Eléctrico (03), Acondicionamiento cable de Internet (03), Cámara Fotográfica Profesional (01), Cámara Filmadora Profesional (01), Servicio de Internet ante desastres, Servicio de TV satelital, Implementación de convergencia de comunicaciones, Encriptación de las comunicaciones y Sistemas Georreferenciales.</p> <p>Software: Sistema Operativo, Suite de Ofimática, Lector/Convertidor de documentos portables. Visores de mapas, antivirus, Videos Llamadas. Equipo de cómputo para cada persona (laptop y mouse) Impresoras multifuncionales en red.</p>

5.5.4. Requerimiento Presupuestal

Para el financiamiento de las actividades previstas en el presente plan la Municipalidad Distrital de Pimentel a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, realizará las modificaciones presupuestarias necesarias de manera coordinada con Alcaldía de la MDP, para asegurar la disponibilidad de recursos para atender la Gestión del Riesgo de Desastres, en especial la Continuidad Operativa.

5.6. DETERMINACION DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO

Con fines de asegurar el PCO con el menos tiempo de interrupción del funcionamiento institucional, se debe identificar con anticipación por lo menos una eventual ubicación a donde se desplazaría la sede del Palacio Municipal de la Municipalidad de Pimentel para seguir operando con sus procesos priorizados.

Asimismo, esto implica realizar las coordinaciones para que las potenciales sedes alternativas estén coordinadas y preparadas para disponer la implementación necesaria, una vez ocurrido el evento, y en cuanto se haya tomado la decisión de la alternativa más recomendable para el desplazamiento, considerando la naturaleza del evento y las condiciones en las que se encuentren las sedes identificadas como consecuencia del mismo.

ALTERNATIVA	LUGAR	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD
Primera	Estadio Municipal Oscar Montalvo Finetti	Prolongación Buenos Aires	Pimentel	500 personas
Segunda	Centro de Esparcimiento del colegio de Ingenieros CD Lambayeque	Km. 10 Carretera a Pimentel, Chiclayo, Perú	Pimentel	500 personas
Tercera	Sede Cosmo – Seguridad Ciudadana	Avenida Augusto B. Leguía S/N	Pimentel	120 personas

5.7. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

El plan de Continuidad Operativa – PCO MDP, considera los escenarios en los puede ocurrir el evento, según el momento en que suceda, ya que ello implica diferentes acciones a tener en cuenta.

MOMENTO	ACCIÓN	PRODUCTO
Horas laborables (horas de trabajo)	El personal deberá reportarse de inmediato a sus respectivos jefes de Unidad para saber la condición en que se encuentran; así mismo es natural que el personal verificará las condiciones de su entorno familiar y se pondrá a disposición una vez verificado esto.	Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa
Horas laborales (horas de trabajo)	El personal deberá reportarse de inmediato a sus respectivos jefes de Unidad para saber la condición en que se encuentran; así mismo es natural que el personal verificará las condiciones de su entorno familiar y se pondrá a disposición una vez verificado esto.	Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa
Horas no laborables / Feriado / Fin de semana	Se debe poner en ejecución medidas de autoprotección y ayuda mutua. El personal de la entidad debe saber que tiene que reportarse en los tiempos establecidos en este plan, según su rol y función, a los diversos niveles de organización. Poner en marcha la Continuidad Operativa de la entidad.	Activación del Plan Familiar de Emergencia. Empleo del Rombo de Movilización de Emergencia Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa.

En la Municipalidad Distrital de Pimentel, la gestión de la información y comunicación para mantener el comando y control es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de Información. Según la disponibilidad técnica y desarrollo de capacidades, intervienen tecnología y claves de comunicación establecida, como “Procedimientos de Comunicación”, cuando la acción se realiza al interior de la entidad y como “Protocolos de comunicación”. Cuando se refieren a la acción que se establece con otras entidades y sectores.

Los procedimientos de comunicación a emplear según orden de prioridad son:

1. Mensajes de Texto por celular
2. Redes sociales y correos electrónicos
3. Telefonía Fija y Celular

La activación del Plan de Continuidad Operativa, debe llevar a cabo teniendo en consideración, dos procedimientos específicos de comunicación.

a. Procedimiento de reporte inicial.

En este procedimiento intervienen:

Alcaldía y Gerencia Municipal (Solicitarán reporte de los Órganos de Línea y de las Oficinas a su cargo).

Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres – Responsable de la Gestión de Riesgo de Desastres.

Oficina de Tecnologías de Información

Oficina General de Administración

b. Procedimientos de convocatoria

Una vez activado el Plan de Continuidad Operativa, se procede a la convocatoria, llevada a cabo mediante radiofonía y mensajes de texto, basados en los mensajes claves preestablecido.

Como tratamiento específico y por naturaleza de su función, la Presidencia del Grupo de Comando, activará su cadena de mando de manera inmediata. Las claves consideradas para el PCO, a ser enviadas por los mensajes de texto (SMS), son las presentes en la tabla siguiente.

Tabla: Claves a ser emitidas por radio, WhatsApp o SMS para procedimiento de convocatoria.

Clave a ser emitido por radio, WhatsApp o SMS	Interpretación de Clave
Clave 0	Mensaje de prueba
Clave 1: Nombre de la sede alterna	Un suceso que afecta a la MDP, en este caso encontrarse en el término de la distancia en las instalaciones de la Sede Alterna. La sede alterna elegida es emitida en el mensaje seguido de la clave 1
Clave 2	Mensaje enviado con la finalidad de estar en estado de alerta, ante la posible disposición de desplazarse a un determinado lugar.

La MDP asume la responsabilidad de transmitir mensajes a través de la radio durante la convocatoria, y es necesario que cada persona de los diferentes niveles de organización confirme la recepción de estos mensajes.

En el caso de la convocatoria por mensaje de texto, envía la Oficina de Tecnologías de Información los mensajes siguiendo el flujo de activación del PCO. Estos mensajes se envían a los miembros del Grupo de Comando de la Continuidad Operativa, y se espera recibir una confirmación de recepción de parte de estos destinatarios.

Como se mencionó previamente, el proceso de activación del Plan de Continuidad Operativa incluye la ejecución del Protocolo de Comunicación, el cual está detallado en el "Anexo 5 Sistemas de Comunicaciones de Emergencia".

5.8. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA

El curso de acciones a seguir se define según la naturaleza de la amenaza en cuestión, que puede ser un sismo, tsunami, incendio, acto de terrorismo o alteración del orden público. Una vez que el evento amenaza la operatividad de la Municipalidad Distrital de Pimentel, se llevan a cabo una serie de acciones que se dividen en cuatro etapas:

a. Primera Fase: Alerta

Esta fase se centra en la recopilación y comunicación inicial de información relacionada con los daños causados por las amenazas, lo que la convierte en una situación de alerta. Durante esta etapa, el encargado de la Gestión de Riesgo de Desastres de la sede o su equivalente tiene la responsabilidad de reunir información y comunicar a Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Pimentel los detalles sobre la naturaleza del evento adverso, el alcance de los daños causados y la situación operativa. Para lograr esto, coordinará con el Servicio de Seguridad que opera en la sede para obtener, en la medida de lo posible, información actualizada sobre la situación.

Es importante destacar que esta fase tiene un límite de tiempo máximo de dos (02) horas, ya que proporcionará los datos necesarios para tomar la decisión de activar el Plan de Continuidad Operativa en la fase de ejecución.

b. Segunda Fase: Ejecución

Esta fase comienza con la activación del Plan de Continuidad Operativa y se enfoca principalmente en la gestión de la crisis. El periodo máximo de tiempo asignado para esta fase no debe exceder las 48 horas después de la activación del PCO, a menos que circunstancias extraordinarias justifiquen una extensión, la cual debe ser autorizada por Alcaldía. En caso de una prórroga, se realizarán los ajustes necesarios en términos de recursos y presupuesto según lo requiera la situación. Esta fase se divide en tres momentos claves:

Primer Momento: Activación de Plan de Continuidad Operativa: Cadena de Mando y Sede Alterna.

-) El presidente del Grupo de Comando para la Continuidad Operativa de la MDP o su alterno en su ausencia, determina la activación del PCO.
-) El presidente del PCO de la MDP dispondrá el inicio del traslado a la Sede Alterna considerando el personal priorizado y el equipamiento mínimo identificado. Asimismo, cada órgano y unidades orgánicas consideradas en el presente plan deben activar los procedimientos de convocatoria de su personal.

Segundo Momento: Acondicionamiento y puesta en operaciones de la Sede Alterna.

-) Se llevará a cabo acciones en la Sede Alterna para garantizar la rápida puesta en marcha de las instalaciones y equipos necesarios para su funcionamiento. Es importante destacar que estas instalaciones y equipos deben haber sido identificados y preparados previamente, considerando la posibilidad de que ocurra el evento adverso.
-) El equipo de Avanzada, encabezado por el líder de la Oficina General de Administración, asumirá la responsabilidad de activar las fuentes de energía, así como los sistemas de comunicación, conectividad e infraestructura y en

coordinación con el Gerencia de Gestión Ambiental será responsable de garantizar la adecuación de las instalaciones de la sede alterna.

-) La Oficina General de Gestión de Recurso Humanos se encargará de elaborar un censo del personal institucional en caso de que sea necesario debido a las consecuencias del evento. Además, organizará acciones de apoyo emocional y de suministro de necesidades básicas para los empleados que se encuentren en la sede alterna y sus familias.
-) La Oficina General de Administración deberá establecer procedimientos administrativos que ayuden a mitigar el impacto del evento en el personal.

c. Tercera Fase: Preparatoria de desactivación

Esta fase se desarrolla de manera paralela a la fase de ejecución, considerando la temporalidad de la Sede Alterna. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la MDP debe tomar medidas de previsión para el retorno del personal a instalaciones adecuadas que previamente han sido seleccionadas y preparadas para esta finalidad. Esta fase se divide en dos momentos clave:

Primer Momento: Evaluación detallada de la sede institucional y Adquisición de Bienes y equipamiento.

Después de un plazo máximo de 48 horas tras la emergencia, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, deben movilizar a su personal con la capacitación necesaria y recurrir a terceros acreditados para llevar a cabo una evaluación exhaustiva de la situación actual de la infraestructura principal del MDP. El propósito de esta evaluación es proponer opciones y soluciones para abordar la situación.

En la medida de lo posible, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos deber asignar un equipo específico de personal dedicado a tender las necesidades relacionadas con la implementación de los nuevos espacios destinados a la operación integral del MDP.

Segundo Momento: Ocupación de sedes temporales y repliegue.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos deberá informar a la Alcaldía la disponibilidad de los nuevos espacios asignados para ambientes de trabajo regular institucional y coordinar el repliegue progresivo.

d. Cuarta Fase: Desactivación

El presidente del PCO del MDP decidirá la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa y, por ende, el retorno mínimo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

5.9. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

a. Desarrollo de la Actividad Crítica 1

Mantener el comando y control con el gobierno nacional y con los órganos del sector. A continuación, las principales tareas para realizar la Actividad Crítica, el personal clave y la información crítica.

N°	TAREA	RESPONSABLE
1	Informar el presidente sobre el estado de entidad	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
2	En ausencia del alcalde lidera el PCO. Alterno 1	Gerente Municipal
3	En ausencia del alcalde y Lidera el PCO. Alterno 2	Oficina General de Administración
4	A disposición de cualquier solicitud de Alcaldía	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
5	Adquisición de radio HF, VHF y teléfonos satelitales con sus respectivos Dock Station para todos los órganos de la entidad que no cuenten con este equipo.	Oficina General de Administración
6	Todos los órganos de la entidad activen su Plan de Continuidad Operativa	Todos
7	Participar en la PDC PIMENTEL según sea el caso	Jefe de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
8	Convocar al Grupo de Trabajo de GRD de la MDP	Jefe de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
9	Establecer turnos para el funcionamiento continuo según la situación lo imponga	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
10	Gestionar la conducción de las operaciones del PCO	Oficina de Tecnologías de Información

b. Desarrollo de la Actividad Crítica 2

Implementar y mantener las capacidades tecnológicas den la sede alterna que permitan la continuidad operativa de las actividades críticas de la Municipalidad Distrital de Pimentel. A continuación, las principales tareas para realizar la Actividad Crítica, el personal clave y la información crítica.

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la gestión documentaria Coordinar y supervisar la comunicación e imagen institucional. Coordinar y supervisar la tecnología de la información.	Alcaldía
2	A disposición de cualquier solicitud del alcalde	Gerente Municipal
3	Pago de planillas de remuneraciones y pensiones Generación y compromiso de órdenes de servicio y/o compras. Recepción y distribución de bienes de almacén. Habilitación de espacios Gestión de habilitación de servicios básicos. Aprobación en el sistema SIGA-GESTOR debiendo de estar conectado a una red interna para la trasmisión de datos.	Oficina General de Administración

4	Operar el módulo SIAF, debiendo de estar conectado a una red interna para la transmisión de datos. Aprobación vía internet en el aplicativo SIAF_WEB, debiendo de estar conectado a un servidor de dominio del MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
5	Implementación y operación de las plataformas de hardware y software de los sistemas, aplicaciones y servicios que soportan los sistemas críticos de la Institución. Implementación y operación de los equipos de red. Implementación y operación de las bases de datos. Realización de los procedimientos de respaldo y recuperación de las bases de datos. Realización de las pruebas del Plan de Contingencia y Recuperación de servicios de TI del Centro de Datos.	Oficina de Tecnologías de Información

c. Desarrollo de la Actividad Crítica 3

Gestión del talento humano para asegurar la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de Pimentel. A continuación, las principales tareas para realizar la Actividad crítica, el personal clave y la información crítica.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Asegurar la disponibilidad de personal priorizado para la continuidad operativa	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2	Asegurar la disponibilidad del personal de cada órgano y unidad orgánica para la recuperación de la entidad	
3	Establecer actividades de apoyo para el personal encargado de la recuperación de la entidad	
4	Establecer horarios y turnos de relevo para el funcionamiento de la MDP las 24 horas	
Información crítica		
Relación de personal priorizado para continuidad operativa Programación de horarios y turnos de relevo para funcionamiento de 24 horas. Relación del personal de cada órgano y unidad orgánica que no será desplazado		

VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

El plan de Continuidad Operativa del MDP debe responder a la realidad y a las necesidades de garantizar sus actividades críticas, es por ello que se hace necesario programar ensayos simulaciones y simulacros que permitan medir la operatividad de este plan.

El objetivo principal que se persigue al realizar los ensayos es determinar el nivel de repuesta deseado para la continuidad operativa de las actividades críticas. Por tal motivo, los ensayos del Plan de Continuidad Operativa del MDP, se deben ejecutar en las fechas y de acuerdo a lo establecidos en la tabla siguiente.

N°	FECHA	SUPUESTO	RESPONSABLE
1	Segunda semana del mes de marzo	Atentado afectó gran parte de la sede principal o Palacio Municipal.	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
2	Segunda semana del mes de junio	Incendio afectó totalmente a la sede principal del Palacio Municipal	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
3	Segunda semana del mes de septiembre	Sismo de gran magnitud afectó totalmente a la sede central del Palacio Municipal	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
4	Primera semana del mes de diciembre	Ataque informático colapso totalmente los sistemas de información de la entidad municipal.	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

6.1. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Criterios para la actualización del Plan de Continuidad Operativa

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa es responsable de ejecuta la actualización del plan. En ese marco se definen al menos seis (6) criterios técnicos para proceder con la actualización del plan.

La actualización del plan se basa en lo siguiente:

Una estrategia que es adecuada en un momento puede resultar no adecuada a medida que cambian las necesidades de la organización.

Pueden desatollarse o adquirirse nuevas responsabilidades o funciones.

Los cambios en la estrategia y oferta en los servicios que se ofrece a los ciudadanos pueden alterar la importancia de las funciones críticas o hacer que pasen a considerarse como críticas otras funciones que no lo eran.

Los cambios institucionales a las necesidades de la ciudadanía pueden convertir en obsoletas o inapropiadas las funciones críticas y previsiones realizadas en la continuidad operativa institucional.

N°	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Criterio 1	Modificación del Reglamento de Organización y funciones – ROF de la institución el manual de organización y funciones u otro documento de gestión institucional.
2	Criterio 2	Modificación parcial de la estructura, función u organigrama de la institución, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de actividades críticas indispensables.
3	Criterio 3	Modificación total de la estructura, función u organigrama de la institución, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de actividades críticas indispensables.
4	Criterio 4	Ejecución de ensayos y pruebas cuyos resultados sugieren una mejora continua parcial total del plan
5	Criterio 5	Actualización por el periodo de tiempo de dos (02) años de vigencia
6	Criterio 6	Actualización por modificación del marco normativo nacional sobre continuidad operativa.

VII. ANEXOS

ANEXO 01: Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas. (Oficina de Gestión de Recursos Humanos).

ANEXO 02: Directorio del Grupo de Comando

ANEXO 03: Organización para el desarrollo de las actividades críticas (TODOS)

ANEXO 04: Sistema de Comunicaciones de Emergencia.

ANEXO 05: Cronograma de actividades de la integración de la continuidad operativa a la cultura organizacional

ANEXO 01: Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas. (Oficina de Gestión de Recursos Humanos).

- 1) Para la convocatoria del personal se está considerando la aplicación del Rombo de Movilización de Emergencia y se ejecutará a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto o cualquier otro medio que permita la comunicación
- 2) Cada Órgano u Oficina de la Municipalidad Distrital de Pimentel establece u respectivo Rombo de Movilización de Emergencia.
- 3) Ejecución de la convocatoria:
 - a. La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, informa sobre la condición de Funcionamiento de la MDP al COER
 - b. El titular de la entidad toma la decisión de convocar al personal empleando el rombo de llamadas, para asumir la Doble Asignación de Funciones – DAF, en concordancia con la Condición de Funcionamiento.
 - c. Los Subgerentes y los jefes de oficina comunican a dos personas predefinidas la condición de Funcionamiento, la activación de la DAF y la convocatoria del personal

ANEXO 02: Directorio del Grupo de Comando (Todos los involucrados en el PCO)

N°	Nombres y Apellidos	CARGO	N° CELULAR
01	Enrique Javier Navarro Cacho Sousa	Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel	969777427
02	Abg. Angélica Patricia Paredes Távora	Gerente Municipal	946889300
03	Ing. Francisco Guillermo García Altamirano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	981941731
04	Ing. Luis Alberto Ponce Ayala	Oficina General de Administración	953101316
05	CPC. Armando Rafael Monteza Rojas	Oficina de Abastecimiento	978954111
06	Dr. Mayra Teresa de Jesús Velezmoro Delgado	Oficina General de Asesoría Jurídica	982865277
07	Ing. Oscar Mar Phersival Varias Cachay	Oficina de Tecnología e información	975808430
08	Coronel (r). Jorge Ricardo Torres Monteza	Gerencia de Seguridad Ciudadana	996293186
09	Ing. José Félix Leonardo Cruz Arrieta	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	958274899
10	Ing. Jesús Alberto Bernal Fernández	Gerencia de Gestión Ambiental	972944735
11	Ing. Edward Cárdenas del Águila	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	925667520
12	Ing. José Luis Peña Camino	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	973563356

ANEXO 03: Organización para el desarrollo de las Actividades Críticas

N°	MIEMBROS	RESPONSABILIDADES
01	Alcaldía	<p>Asegurar los recursos necesarios, incluyendo el presupuesto para la implementación del Plan de Continuidad Operativa de la MDP (PCO – MDP)</p> <p>Supervisar las operaciones y el accionar conjunto de los órganos y oficinas a través de apoyo en las actividades de gestión del riesgo de desastres y defensa civil</p> <p>Disponer de oficio a solicitud de una entidad, en situación de emergencia, la utilización inmediata de equipos, material y personal de la defensa a su cargo, en concordancia con la normatividad de la materia.</p> <p>Normar y supervisar la participación de Serenazgo y la Policía Municipal en el control del Orden Local en apoyo a la PNP en instituciones públicas que lo requieran.</p> <p>Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la Política de Seguridad y Defensa Civil.</p> <p>Coordinar la ejecución de los simulacros y simulaciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>Promover, gestionar, coordinar y conducir las actividades de ayuda humanitaria.</p> <p>Normar la política municipal en el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres</p>
02	Gerente Municipal	<p>Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de recursos humanos, materiales, presupuestales, previsionales y de gestión administrativa para la Seguridad y Defensa Civil.</p> <p>Coordinar, ejecutar y supervisar la gestión de los recursos asignados al pliego MDP.</p> <p>Conducir y supervisar los procesos de Planificación para la provisión de los recursos asignados al pliego, así como supervisar y controlar su empleo.</p>
03	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	<p>Proponer a Alcaldía la Política de Defensa Civil</p> <p>Proponer lineamientos y supervisar la participación del Sistema Nacional de GRD, de acuerdo a ley.</p> <p>Dirigir y supervisar la Cooperación nacional e internacional en ayuda humanitaria en la entidad.</p> <p>Asesorar a Alcaldía en materia de cooperación Internacional no reembolsable y en convenios y otros acuerdos internacionales de conformidad con la normatividad legal vigente y en coordinación con el sector competente en materia de gestión de riesgo de desastres.</p> <p>Gestionar con los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales, aspectos vinculados a la participación de la entidad en la movilización Nacional y Sistema Nacional de GRD, en el Marco de su competencia.</p>

		<p>Formular lineamiento y supervisar la participación de la entidad en el Sistema Nacional de GRD, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Elaborar el Plan de Continuidad Operativa (PCO)</p> <p>Por encargo de PCO-MDP y proponer a la Presidencia del GCCO-MDP los cambios necesarios.</p> <p>Evaluar el PCO-MDP y proponer a la presidencia del GCCO-MDP los cambios necesarios</p> <p>Deberá gestionar ante el INDECI, COEN NACIONAL Y COER LAMBAYEQUE la preparación del personal para la evaluación.</p> <p>Intervenir en el proceso de recuperación de las instalaciones</p> <p>Contribuir con el plan de recuperación operativa</p> <p>Emitir opinión técnica en materia de su competencia.</p>
04	Oficina General de Administración	<p>Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y bienes estatales, de conformidad con las disposiciones legales y ordenes técnicas vigentes en las condiciones y plazos que establezcan.</p> <p>Supervisar la atención de las necesidades de recursos materiales y servicios de los órganos de la entidad en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus metas</p> <p>Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, actualizando sus registros contables y Patrimoniales de la entidad; así como, consolidar y controlar la información de bienes inmuebles a nivel de pliego distrital</p> <p>Implementación, mantenimiento y conservación de los almacenes de la MDP en la Sede Alternativa, así como del material y equipo para operativizar el Plan de la Continuidad Operativa del MDP.</p>
05	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<p>Conducir, coordinar y supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Presupuesto en el pliego, en concordancia con las leyes y disposiciones vigentes sobre la materia</p> <p>Establecer las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.</p> <p>Asesorar a alcaldía en la gestión institucional para el logro de los objetivos Estratégicos, así como brindar asistencia Técnica a los órganos y organismos del sector en materia de su competencia.</p> <p>Emitir opinión técnica en materia de su competencia.</p>
		<p>Realizar el análisis de las amenazas a la seguridad y Defensa Nacional en el Campo Militar</p> <p>Emitir informes técnicos y proponer la celebración de convenios en el ámbito de su competencia de seguridad</p>

06	Gerencia de Gestión Ambiental	Coordinar con los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos regionales, aspectos vinculados a la ejecución de la Política de Seguridad de la Entidad
		Brindar seguridad a las instalaciones de la sede central durante el tiempo que dure la recuperación de las instalaciones
		Brindar, supervisar y controlar la seguridad de las instalaciones, así como la protección de funcionarios de Alcaldía en la sede alterna.
		Formular y supervisar la implementación de la Política de Seguridad.
07	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesorar a Alcaldía y los órganos del MINDEF sobre asuntos jurídicos relacionados con las competencias del sector, debiendo ser necesario, contar previamente con los informes técnicos elaborados por el órgano o entidad correspondiente.
		Visar los proyectos de los dispositivos legales que expida la alta dirección de la entidad.
		Las demás que le asigne o encargue el superior jerárquico.
08	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar las estrategias y acciones de prensa, relaciones públicas y protocolos de la entidad, en coordinación con Alcaldía
		Brindar diariamente información a Alcaldía, Gerencia General y demás oficinas de la entidad sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias de la entidad.
		Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva.
		Difundir y proyectar la imagen institucional de la MDP, acorde con los objetivos de política local.
		Gestionar la difusión de las actividades de la entidad municipal con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
09	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Dirigir, estandarizar, supervisar y evaluar la Política de Recursos Humanos de la entidad, así como proponer la normatividad correspondiente.
		Resolver en materia administrativa los asuntos de su existencia
		Promover y supervisar la estandarización de los servicios de salud de los trabajadores de la entidad.
		Identificar, otorgar y controlar el acceso para el personal que labora en la MDP sede alterna.
		Formular y actualizar el Plan de Doble Asignación de Funciones de la MDP
		Resguardar la información para su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
		Monitorear las amenazas de ciberseguridad, mediante el uso de los sistemas preventivos y defensivos.

10	Oficina de Tecnologías de Información	Administrar los recursos informáticos, así como el servicio de tecnología de la información.
		Activar los planes de contingencia informáticos y continuidad de negocio.
		Coordinar el soporte técnico correspondiente a los usuarios que lo soliciten
		Realizar el inventario de los activos informáticos
		Formular, conducir y evaluar los sistemas de informática de seguridad de la información, de telecomunicaciones y de estadística.

ANEXO 04: Sistema de Comunicaciones de Emergencia.

1. Introducción

En caso de una catástrofe de gran envergadura, es probable que las comunicaciones convencionales se vean afectadas debido a la falta de energía eléctrica, daños físicos en los dispositivos de comunicación y la saturación de las redes debido a la ansiedad por conocer el estado de familiares y amigos. Por lo tanto, es esencial anticipar y planificar otros medios de comunicación alternativos.

En la actualidad, las telecomunicaciones desempeñan un papel fundamental en nuestras vidas y organizaciones, ya que permiten la transferencia de información entre las partes de una institución, facilitando la toma de decisiones oportunas en situaciones de peligro y emergencia. Esto posibilita obtener una comprensión precisa de la magnitud, características y consecuencias de la emergencia, así como la coordinación eficiente de recursos humanos, financieros y materiales a través de colaboraciones interinstitucionales. El objetivo principal es garantizar la máxima eficacia en la gestión de esta tarea crucial.

2. Objeto

Establecer pautas y normativas para la configuración y funcionamiento de los sistemas de comunicación durante las fases de preparación, respuesta y recuperación en situaciones de emergencia o desastres. El propósito es garantizar la rápida y organizada transmisión de información y comunicaciones entre las autoridades competentes.

3. Concepto de la Operación

a) Todos los Organismos del MDP, las Instituciones Armadas deben utilizar de manera continua los sistemas de comunicaciones convencionales proporcionados por las empresas de telecomunicaciones en el país como su primera opción.

b) En ausencia de los canales primarios, se recurre a los Sistemas de Comunicaciones de Emergencia, que son independientes de cualquier proveedor de servicios de telecomunicaciones y se basan en comunicaciones de radio.

c) Si los sistemas de comunicaciones de emergencia no están disponibles, se emplearán los sistemas de comunicaciones de emergencia proporcionados por las empresas de telecomunicaciones, que utilizan comunicaciones satelitales como tercera opción.

d) Se maximizará la utilización de los sistemas de comunicaciones existentes utilizando los equipos de integración disponibles al máximo.

4. Sistema de Telecomunicaciones

Los Sistemas de Comunicaciones del MDP están compuestos necesariamente por tres elementos básicos:

-) Redes de Comunicaciones
-) Personal de Comunicaciones
-) Procedimientos Operativos Estándar.

Una Red de Comunicaciones se compone de dos o más estaciones que utilizan un canal de comunicación compartido. Estas estaciones son manejadas por personal de comunicaciones que ha recibido capacitación en el uso de los equipos y la aplicación adecuada de los Procedimientos Operativos Estándar.

a. Redes de Comunicaciones:

1. Se trata del medio a través del cual se lleva a cabo la transmisión de mensajes, y este medio puede pertenecer a una de las siguientes categorías: Acústica (sonidos), Visual (imágenes), Alámbrica (cableada), Inalámbrica (sin cables) o a través de un Mensajero.

2. Canales de comunicaciones empleados en la MDP son:

(a) Canales Primarios:

- Ⓣ Telefonía Fija.
- Ⓣ Telefonía Celular.
- Ⓣ Internet Convencional Fija.
- Ⓣ Internet Convencional Móvil

(b) Canales Secundarios:

- Ⓣ Telefonía Satelital.

3. Estructura de las redes de comunicaciones

Para asegurar una comunicación fluida, las redes se organizan según la forma en que se llevará a cabo el flujo de información.

4. Red de Telecomunicaciones Internas:

Esto abarca las comunicaciones que se producen dentro de la Municipalidad Distrital de Pimentel, específicamente entre la Alcaldía, Gerencia Municipal, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, y las Unidades Orgánicas.

5. Red de Telecomunicaciones Externas:

Esto engloba las comunicaciones que se establecen desde Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Pimentel hacia el exterior de la entidad, involucrando a los Órganos y oficinas ubicados fuera de la entidad municipal.

6. Número de abonados, cuentas, indicativos y frecuencias

Para realizar el enlace en cada uno de los canales de comunicaciones es necesario contar entre otros con los números de abonados telefónicos, cuentas de correo electrónico, indicativos, frecuencias de radio, etc.

7. Abonados

Los números de abonados de Telefonía Fija, Celular y Satelital de los Despachos, Subgerencias, Oficinas y unidades orgánicas están contenidos en el cuadro correspondiente, debiendo de ser estos números institucionales a fin de mantener una comunicación permanente. A falta de números institucionales se podrán emplear momentáneamente números personales hasta su regularización. Apéndice 1 y 2: Cuadro Abonados y Cuentas de la Red Primaria.

8. Cuentas

Las cuentas de correos electrónicos, de los Despachos, Subgerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas están contenidos en el cuadro correspondiente; estas cuentas deben ser institucionales a fin de mantener una comunicación permanente.

9. Indicativos y Frecuencias

En las radiocomunicaciones de las plataformas VHF, UHF, HF, estos servirán para identificar las estaciones de Radio de la MDP. A falta de indicativos se emplearán momentáneamente como indicativos los nombres del lugar de la estación hasta su regularización. Se formularán cuadros que contengan información útil para el empleo de cualquier red de comunicaciones, debiendo los operadores emplear el canal más adecuado y que disponga la estación receptora.

10. Fuentes de energía

Los equipos de comunicaciones deben contar con un sistema de energía alterna, pudiendo ser la energía fotovoltaica o eléctrica, los cuales les permitirá continuar operando a falta del fluido eléctrico convencional.

b. Personal de comunicaciones

Los Módulos de Comunicaciones de la MDP dispondrán de personal capacitado y preparado para operar los canales de comunicación primaria y secundaria, los cuales será proveídos previamente por la entidad, en el número suficiente para atender las redes. El personal participará en los ejercicios y simulacros de comunicaciones a fin de entrenarse en el empleo de los equipos y procedimientos.

5. Ejecución

Funcionamiento de las Redes de Comunicaciones

- (1) La comunicación entre las autoridades debe ser permanente, por lo que el sub gerente de gestión de riesgo de desastres, facilitarán a sus autoridades empleando cualquier canal disponible; inicialmente emplearán los canales de comunicaciones convencionales canales primarios y a falta de estos los canales de comunicaciones de emergencia (canales secundarios).
- (2) Para facilitar el flujo ordenado de las comunicaciones, los operadores cumplirán los diversos protocolos y/o procedimientos de comunicaciones manteniendo la disciplina de red.

6. Instrucciones y coordinaciones

a) Implementación de los Sistemas de Comunicaciones.

Es responsabilidad de la Autoridad a cargo de la MDP, gestionar e implementar los Sistemas de Comunicaciones (Redes, Personal y Procedimientos) de la entidad municipal.

b) Sistemas de Comunicaciones Alternos

Como norma general y en cuanto sea posible, los sistemas de comunicaciones de la MDP estarán sustentados sobre la base de los canales de comunicaciones normales con equipos propios de cada entidad y a falta de estos se recurrirá al empleo de los sistemas de comunicaciones de las Instituciones Públicas según sea el caso y a falta o saturación de estos sistemas, se recurrirá al empleo de los recursos materiales y humanos de las instituciones privadas como radio, y los operadores de servicio de comunicaciones

c) Turnos de Atención de las Redes

Las comunicaciones del MDP son muy importantes cuando se presente una emergencia, lo que implica que el funcionamiento de las Redes de Comunicaciones e Informaciones deben estar disponibles las 24 horas del día; para los cual se establecerán los turnos correspondientes.

d) Pruebas del Sistema de Comunicaciones

A fin de verificar la operatividad de las Redes de Comunicaciones, disponibilidad del Personal de Operadores y el correcto empleo de los Procedimientos Operativos Estándar, se realizarán pruebas de los Sistemas de Comunicaciones.

ANEXO 05: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA INTEGRACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA A LA CULTURA ORGANIZACIONAL. (EVALUAR Y DETALLAR RESPONSABLE Y ACTIVIDADES CON FECHAS TRIMESTRALES O MENSUALES).

COMPONENTES DE GESTIÓN		ACTIVIDAD	FECHA
1	Evaluación del grado de conocimiento sobre la gestión de continuidad.	Encuesta	Febrero - Agosto
2	Desarrollo y mejora de la cultura de continuidad	Charlas y conferencias	Trimestral
3	Monitoreo permanente	Inspección -Revistas	Trimestral
4	Discusión colegiada permanente de la evolución de la gestión de la continuidad.	Lecciones aprendidas al término del ensayo	Semestral