



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 466-2024-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de noviembre de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTO: El Informe N.º 025-2024-MDSJL/GDE-SGRD-KAHT-AT, de la fecha, de la Técnica en Gestión del Riesgo de Desastres; el Informe N.º 386-2024-MDSJL/GDE-SGRD, de la fecha, del Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres; el Informe N.º 034-2024-MDSJL/GDE, de la fecha, del Gerente de Desarrollo Económico; el Informe Legal N.º 317-2024-MDSJL/OGAJ, de la fecha, del Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica; el Proveído N.º 1015-2024-MDSJL/GM, de la fecha, del Gerente Municipal; el Proveído N.º 4792-2024-MDSJL/OGSG, de la fecha, de la Jefa de Oficina General de Secretaria General, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, siendo que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 1 de la Ley N.º 29664 "Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1587 precisa: "Créase el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar los riesgos asociados a peligros, priorizar la prevención para evitar la generación de nuevos riesgos, reducir o minimizar sus efectos, así como, la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres";

Que, asimismo, en el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley N.º 29664, establece que La Gestión del Riesgo de Desastres está basada en la investigación científica y de registro de informaciones, y orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado;

Que, según lo dispuesto en el numeral g) del artículo 10 de la citada Ley, la Presidencia del Consejo de ministros es el ente rector del SINAGERD; y, en dicha condición, tiene la atribución de aprobar directivas y lineamientos en los ámbitos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el numeral 14.1 del artículo 14 de la ley antes señalada, establece que: "(...) gobiernos locales, como integrantes del SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente Ley y su reglamento";

Que, el numeral 13.3 del artículo 13 del Decreto Supremo N.º 060-2024-PCM, que aprueba la modificatoria del Decreto Supremo N.º 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley





N.º 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), señala las funciones que cumplen las entidades públicas en marco de sus competencias: "Las unidades de organización de los ministerios, organismos públicos y demás entidades públicas del gobierno nacional deben incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones". Asimismo, el numeral 13.4 del mismo marco normativo establece: "Los titulares de los ministerios, de los organismos públicos y demás entidades públicas del gobierno nacional, constituyen y presiden los Grupos de Trabajo en Gestión del Riesgos de Desastres", como espacios internos de articulación para la implementación de los procesos de Gestión del Riesgos de Desastres en el ámbito de su competencia;



Que, el numeral 17.1 del artículo 17 de la cita norma, expresa que: "El titular de cada entidad pública de nivel nacional, los Gobernadores Regionales y los Alcaldes, constituyen y presiden los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, como espacios internos de articulación para la implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia. Esta función es indelegable";



Que, el numeral 39.1 del artículo 39 del mismo cuerpo legal, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, establece que, las entidades públicas en todos los niveles de gobierno formular y aprueban y ejecutan, entre otros, los Planes Específicos;



Que, mediante Resolución de Alcaldía N.º 436-2024-MDSJL, se designa a Gerencia Municipal como unidad orgánica responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho;



Que, con Resolución de Alcaldía N.º 450-2024-MDSJL, se aprueba la conformación del Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho;

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 320-2021-PCM, se aprobó los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno" (en adelante, Los Lineamientos), que tiene por finalidad fortalecer la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, ante la ocurrencia de un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones;

Que, el literal b) del numeral 5.1 del artículo 5 de Los Lineamientos señala que, la Gestión de la Continuidad Operativa del Estado es un proceso continuo que forma parte de las operaciones habituales de la Entidad Pública con el objetivo de que siga cumpliendo con su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de continuar brindando servicios necesarios a la población, ante la ocurrencia de un desastre o evento que produzca una interrupción prolongada de sus operaciones;

Que, el literal d) del numeral 5.1 del artículo 5 de Los Lineamientos establece que el Grupo de Comando, es el conjunto de profesionales que se encarga de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la entidad y de la toma de decisiones respecto a la implementación de dicho plan;

Que, mediante Informe N.º 025-2024-MDSJL/GDE-SGRD-KAHT-AT, la Técnica en Gestión del Riesgo de Desastres elaboró el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en cumplimiento de la 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 de los tres niveles de gobierno", con la asistencia Técnica de la DDI Lima Metropolitana y Callao, el mismo que, a través el Acta de Asistencia Técnica - 2024-DDI LIMA METROPOLITANA Y CALLAO- JBAF, con fecha 08 de noviembre del 2024, emite opinión técnica final, indicando OPINION FAVORABLE al Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho;

Que, con Informe N.° 386-2024-MDSJL/GDE-SGRD, el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, traslada la propuesta del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, concluyendo que de acuerdo al marco normativo todos los gobiernos locales como integrantes del SINAGERD deben formular y aprobar sus procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, deben asegurar la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento territorial y su articulación con la Política Nacional de Gestión de Desastres y sus procesos;

Que, mediante Informe N.° 034-2024-MDSJL/GDE, el Gerente de Desarrollo Económico, concluye que, habiéndose elaborado de manera exitosa el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho; recomendando emitir la Resolución de Alcaldía de la "Aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho";

Que, mediante Proveído N.° 1015-024-MDSJL/GM, el Gerente Municipal solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica la opinión legal, respecto al "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho";

Que, con Informe Legal N.° 317-2024-MDSJL/OGAJ, el Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para que se apruebe el "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", a través de una Resolución de alcaldía, señalando que todos los gobiernos locales como integrantes deben formular y aprobar sus procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia;

Estado a lo expuesto y de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO 2024-2027, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a todas las dependencias administrativas de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho y a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, para su conocimiento.

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación efectúe la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

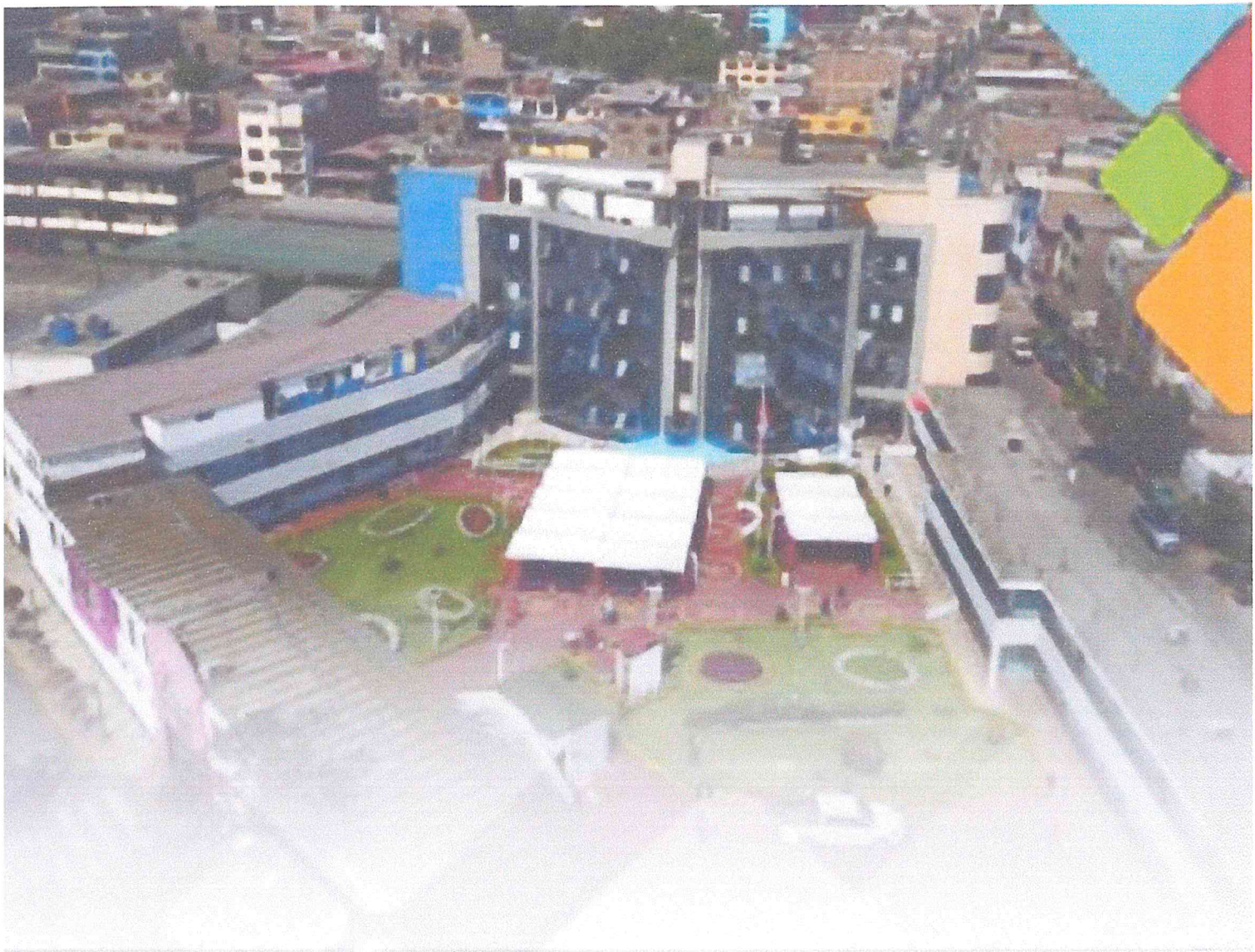
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

 **SAN JUAN DE LURIGANCHO**


LIVIA ESTHER FLÓREZ FERNÁNDEZ
JEFA DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

 **SAN JUAN DE LURIGANCHO**


JESÚS MALDONADO AMAO
ALCALDE



SAN JUAN DE
LURIGANCHO
CAMBIA CONTIGO

Jesús
Alcalde

**PLAN DE CONTINUIDAD
OPERATIVA DE LA
MUNICIPALIDAD DE SJL
2024-2027**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN
DEL RIESGO DE DESASTRES**



MARCO DE EDICIÓN

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO 2024-2027

- Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho
- DIRECCIÓN: Jr. Los Amautas 180, San Juan de Lurigancho 15401
- TELÉFONO: (01) 4581711
- CORREO: mesadepartes@munisjl.gob.pe
- PAG WEB: <https://web.munisjl.gob.pe/web/index.php>
- N° DE EDICIÓN: 001





GRUPO DE COMANDO

Aprobado mediante Resolución de Alcaldía 450-2024-MDSJL

INTEGRANTES

El/La Gerente Municipal, quien lo presidirá

El/la Jefe de la Oficina General de Secretaría General

El/la Jefe de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

El/la Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

El/la Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

El/la Jefe de la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación

El/la Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

El/la Gerente de Desarrollo Ambiental

El/la Gerente de Orden Público

El/la Gerente de Desarrollo Urbano

El/la Gerente de Desarrollo Humano

El/la Gerente de Desarrollo Económico

El/la Subgerente de Serenazgo

El/la Subgerente de Movilidad Urbana y Transitabilidad

El/la Subgerente de Limpieza Pública

El/la Subgerente de Participación Vecinal

El/la Subgerente de Bienestar Social y Salud

El/la Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres





ÍNDICE

| | |
|--|----|
| ÍNDICE DE TABLAS | 6 |
| I. Información general | |
| 1.1. Ubicación geográfica | 8 |
| 1.2. Localización de las sedes de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho | 8 |
| II. Base Legal | 9 |
| III. Objetivos | 10 |
| 4.1. Objetivo General | 10 |
| 4.2. Objetivos específicos | 10 |
| IV. Alcance | 10 |
| V. Identificación de Riesgos y Recursos | 10 |
| 5.1. Identificación del riesgo | 10 |
| 5.2. Matriz de Riesgos | 15 |
| 5.3. Determinación del nivel de Impacto | 16 |
| 5.4. Identificación de Recursos | 16 |
| VI. Acciones para la continuidad Operativa | 17 |
| 6.1. Determinación de las actividades críticas | 20 |
| 6.2. Aseguramiento del Acervo Documentario | 22 |
| 6.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del <i>Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos</i> | 23 |
| 6.4. Roles y Responsabilidades para el desarrollo de las Actividades críticas | 23 |
| 6.4.1. Grupo Comando y Gerencia priorizadas; cadena de mando, roles y responsabilidades | 23 |
| 6.4.2. Responsabilidades del Grupo de Comando | 24 |
| 6.4.3. Cadena de mando en el Grupo de Comando y los órganos municipales críticos priorizados para la continuidad operativa | 30 |
| 6.5. Requerimientos | 31 |
| 6.5.1. Requerimientos de Personal | 31 |
| 6.5.2. Requerimientos de Material y Equipo | 31 |
| 6.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos | 34 |
| 6.5.4. Requerimiento Presupuestal | 34 |
| 6.6. Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo | 35 |
| 6.7. Activación del Plan de Continuidad Operativa | 37 |
| 6.7.1. Actividad de la continuidad operativa institucional | 37 |
| 6.7.2. Evaluación inicial de las instalaciones y recursos | 37 |
| 6.7.3. Atención de Alerta y Alarma | 37 |





| | | |
|----------|--|----|
| 6.7.4. | Restablecimiento de servicios y líneas vitales..... | 37 |
| 6.7.5. | Activación de la cadena de llamada | 38 |
| 6.7.6. | Acciones iniciales para la evaluación y decisión..... | 38 |
| 6.7.7. | Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia Municipal a cargo de actividades fundamentales a restablecer | 39 |
| 6.7.8. | Logística para desplazamiento a sede alterna..... | 39 |
| 6.8. | Activación y Desactivación de la Sede Alterna | 40 |
| 6.8.1. | Activación de la continuidad operativa en sede alterna | 40 |
| 6.8.1.1. | Movilización del personal de avanzada | 40 |
| 6.8.1.2. | Adecuación y reactivación de líneas vitales, sistema de comunicación y tecnologías de información | 40 |
| 6.8.1.3. | Gestión y coordinación desde el Grupo de Comando..... | 40 |
| 6.8.1.4. | Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas | 40 |
| 6.8.1.5. | Seguimiento y previsión de requerimientos | 40 |
| 6.8.2. | Recuperación de sedes y servicios | 41 |
| 6.8.2.1. | Evaluación y Atención de Situación del Personal | 41 |
| 6.8.2.2. | Reevaluación e inspección de detalle de la Infraestructura de las Sedes Institucionales | 41 |
| 6.8.2.3. | Evaluación e Inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctricos, agua y telefonía) | 41 |
| 6.8.2.4. | Evaluación e Inspección de detalle de los Servicios de Tecnología de la Información..... | 41 |
| 6.8.2.5. | Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para adecuación de Infraestructura y equipamiento de sedes afectadas y los Servicios Básicos | 42 |
| 6.8.2.6. | Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para la Reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información | 42 |
| 6.8.3. | Desactivación de la sede alterna y desmovilización institucional..... | 42 |
| 6.9. | Desarrollo de las actividades críticas..... | 42 |
| 7. | Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa | 44 |
| 7.1. | Actualización del Plan de Continuidad Operativa | 45 |
| 8. | Anexos | 45 |
| 8.1. | Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos 2024-2027..... | 45 |
| 8.2. | Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas. | 60 |
| 8.3. | Directorio del Grupo de Comando | 61 |
| 8.4. | Organización para el desarrollo de las actividades críticas | 65 |
| 8.5. | Sistema de comunicaciones de emergencia..... | 65 |
| 8.6. | Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa..... | 66 |





ÍNDICE DE TABLAS

| | | |
|--------------|---|----|
| Tabla N° 1. | Eventos externos e internos | 11 |
| Tabla N° 2. | Códigos de incendios según magnitud | 13 |
| Tabla N° 3. | Tipos de agentes biológicos..... | 14 |
| Tabla N° 4. | Matriz de riesgo de las sedes de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho | 15 |
| Tabla N° 5. | Nivel de impacto a peligros identificados | 16 |
| Tabla N° 6. | Determinación de actividades críticas..... | 20 |
| Tabla N° 7. | Roles frente a una situación de crisis | 24 |
| Tabla N° 8. | Cadena de mando en el Grupo de Comando | 30 |
| Tabla N° 9. | Ejemplo de personal dispuesto en sede alterna | 30 |
| Tabla N° 10. | Requerimiento de personal..... | 31 |
| Tabla N° 11. | Requerimiento de material y equipo | 32 |
| Tabla N° 12. | Requerimientos de recursos informáticos..... | 34 |
| Tabla N° 13. | PIM 2024 por área funcional..... | 35 |
| Tabla N° 14. | Acciones iniciales para la evaluación y decisión..... | 38 |
| Tabla N° 15. | Actividades críticas | 42 |
| Tabla N° 16. | Programación anual de ejercicios | 45 |
| Tabla N° 17. | Directorio del Grupo de Comando | 61 |
| Tabla N° 18. | Implementación de la gestión de la continuidad operativa | 66 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | | |
|--------------|---|----|
| Figura N° 1 | Mapa de sedes de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho | 8 |
| Figura N° 2 | Mapa de microzonificación sísmica | 12 |
| Figura N° 3 | Mapa de inundación en el distrito de San Juan de Lurigancho..... | 13 |
| Figura N° 4 | Mapa de incendios en San Juan de Lurigancho..... | 14 |
| Figura N° 5 | Organigrama de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho..... | 18 |
| Figura N° 6 | Grupo de Comando | 19 |
| Figura N° 7 | Vista en planta de Villa Campoy | 36 |
| Figura N° 8 | Mapa de ubicación de la sede alterna Villa Campoy..... | 36 |
| Figura N° 9 | Procedimiento de reporte inicial | 60 |
| Figura N° 10 | Organización para el desarrollo de las actividades críticas | 65 |





I. Información general

El aumento en la frecuencia y gravedad de los incidentes vinculados a eventos de origen natural o causados por actividades humanas, constituye una fuente significativa de inquietud tanto a nivel internacional como nacional. Esto representa un desafío al ingenio humano para anticipar estos eventos y reducir sus impactos. Para enfrentar este desafío, resulta fundamental contar con herramientas como el Plan de Continuidad Operativa, que garantice la continuidad de las funciones institucionales.

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, establece los pasos necesarios para garantizar la operatividad de las funciones de las actividades críticas previamente reconocidas. Su propósito es asegurar que la municipalidad pueda cumplir con su misión institucional, especialmente cuando enfrenta los impactos negativos de emergencias o desastres generados por fenómenos de origen natural o inducido por la actividad del hombre. Además, busca reducir al mínimo los inconvenientes en la prestación de servicios a los ciudadanos.

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho ha sido desarrollado conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM. Dicha resolución aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Elaboración de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno. Esta normativa establece procedimientos específicos que buscan asegurar la continuidad de las actividades en caso de eventos que provoquen interrupciones prolongadas en la prestación de servicios.

En función a los lineamientos establecidos, la continuidad operativa comprende como mínimo los siguientes elementos: Identificación de Riesgos y Recursos, Acciones para la Continuidad Operativa y Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa.

La Identificación de Riesgos y Recursos comprende la identificación del riesgo, lo cual consiste en identificar el peligro y vulnerabilidad de la institución con el fin de elaborar una matriz de riesgo de manera cualitativa. Además, esta fase abarca la evaluación del impacto, que consiste en estimar cómo afectaría una interrupción prolongada de los procesos críticos para la realización de la misión. Por último, se incluye la identificación de los recursos disponibles en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, que permitirían mantener la operación en caso de una interrupción.

Las medidas para garantizar la Continuidad Operativa engloban diversas acciones vitales. Estas incluyen identificar las actividades críticas, que son aquellas indispensables para cumplir la misión de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y que no pueden sufrir interrupciones. También se abarca el aseguramiento de documentos y la base de datos a través de la ejecución del *Plan de Contingencia y Recuperación de Servicios Informáticos 2024-2025*. Además, se establecen roles y responsabilidades para llevar a cabo estas actividades críticas, se determinan los recursos necesarios, se definen sedes alternativas de trabajo y se activa el Plan de Continuidad Operativa. Esto implica tanto la activación como la desactivación de la sede alterna y la ejecución de las actividades críticas.

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres coordina el cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa. Estos ejercicios tienen como objetivo evaluar la preparación y la capacidad de respuesta ante posibles eventos que podrían impactar la operación de la municipalidad. El propósito es fortalecer y mejorar el Plan de Continuidad Operativa, asegurando



su constante actualización para adaptarse a las circunstancias cambiantes y garantizar la efectividad en situaciones desafiantes.

La ejecución del Plan requiere un sólido compromiso institucional, ya que es crucial anticipar las medidas para mitigar los efectos del evento y garantizar una preparación y respuesta eficaces. En este sentido, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, encargada de la Continuidad Operativa, lidera el Grupo de Comando y ha elaborado el Plan de Continuidad Operativa en conformidad con los requisitos mínimos especificados en el numeral 6.2.1 de los lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno, aprobado por la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM.

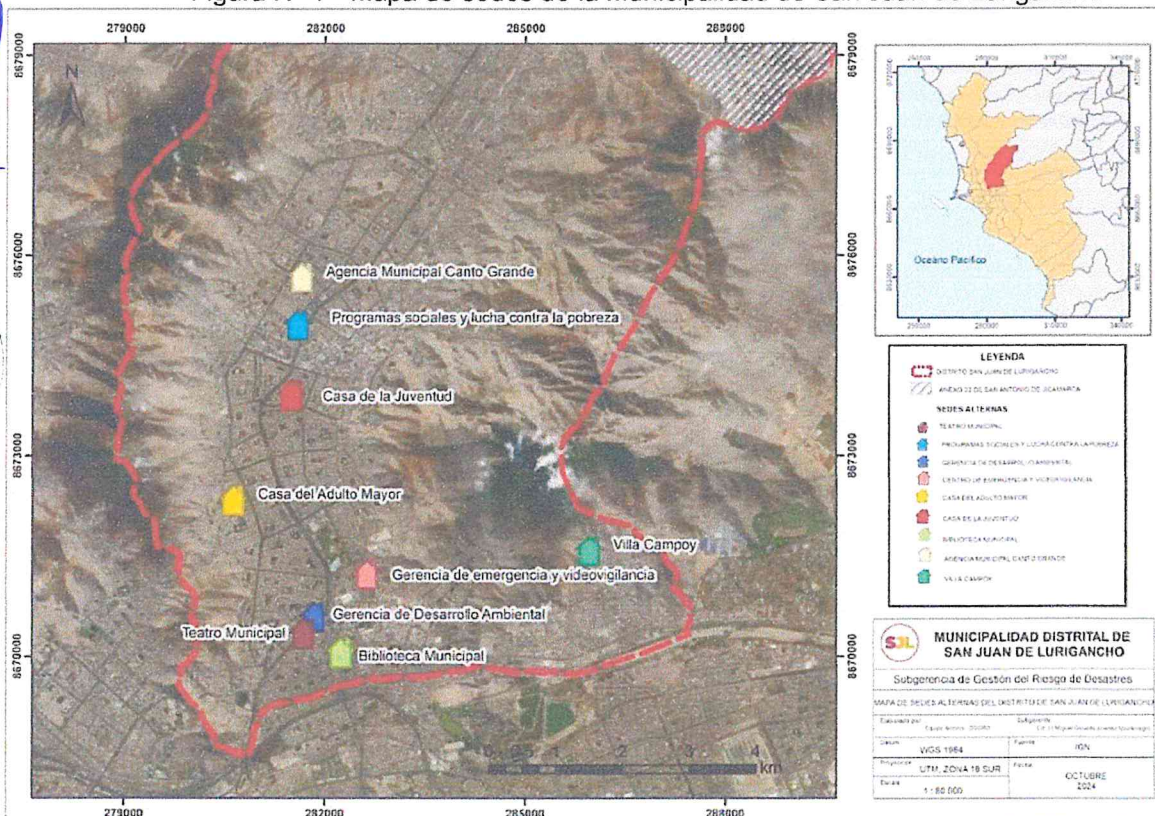
1.1. Ubicación geográfica

El distrito de San Juan de Lurigancho se localiza al este de Cercado de Lima en Lima Metropolitana, se desarrolla a la margen derecha del río Rímac, hacia las elevaciones del Cerro Colorado Norte, flanqueando hacia el este por divisoria del Cerro Mirador, Ladrón, Pirámide y Cantería, por el oeste la divisoria de Cerro Balcón, Negro, Babilonia. Cabe precisar que, mediante la Ordenanza N°280, de fecha 02 de octubre de 2014, el distrito está dividido en 18 comunas, teniendo en cuenta un conflicto de límite en la comuna 18, es ello, sólo se asumirá la circunscripción para efectos del ámbito de estudio.

1.2. Localización de las sedes de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho

La Municipalidad de San Juan de Lurigancho cuenta con 10 sedes a lo largo del distrito, los cuales se encuentran ubicados de la siguiente manera:

Figura N° 1 Mapa de sedes de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho



Elaboración propia



II. Base Legal

2.1. Marco Nacional

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 30779, Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 31061, Ley de Movilización para la Defensa Nacional y el Orden Interno.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N°115-2022-PCM, aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
- Decreto Supremo N° 074-2014-PCM, que aprueba la Norma Complementaria sobre la Declaratoria de Estado de Emergencia por Desastre o Peligro Inminente, en el marco de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 018-2017-PCM, que aprueba Medidas para fortalecer la planificación y operatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres mediante la adscripción y transferencia de funciones al Ministerio de Defensa a través del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N°038- 2021- PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N°060-2024, que modifica el reglamento de la Ley N°29664.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD “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, que aprueba la Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD “Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del estado en los tres niveles de gobierno y su anexo en el marco de la Ley N° 29664 y su Reglamento”.
- Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil” dictados por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno”.

2.2. Marco Local

- Ordenanza N°473-MDSJL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- Resolución de Alcaldía N°436, que designa a la Gerencia Municipal como Unidad a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- Resolución de Alcaldía 450-2024-MDSJL, compone el grupo comando responsable de elaborar el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.





III. Objetivos

4.1. Objetivo General

- Garantizar la continuidad operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento adverso que ponga en riesgo en el cumplimiento de la misión de la entidad.

4.2. Objetivos específicos

- Identificar las actividades críticas que requieran una ejecución ininterrumpida.
- Establecer los recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura; así como los aplicativos informativos necesarios para llevar a cabo las actividades críticas.
- Alcanzar un nivel de preparación que permita cumplir con las actividades críticas que han sido identificadas.
- Fomentar una cultura de Continuidad Operativa en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho como parte de su compromiso de servicio a la comunidad.
- Proporcionar a la Municipalidad de San Juan de Lurigancho un Instrumento de Gestión de Planificación Estratégica vinculado a la Gestión del Riesgos de Desastres para la adecuada toma de decisiones informadas y garantizar la continuidad en la prestación de servicios a la población.
- Mantener la operatividad institucional de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

IV. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente Plan de Continuidad Operativa deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por todos los órganos, unidades orgánicas y empleados de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios a la entidad.

V. Identificación de Riesgos y Recursos

5.1. Identificación del riesgo

La colaboración conjunta ha brindado una comprensión profunda de los incidentes desfavorables que podrían influir en la infraestructura y en la realización de las actividades fundamentales de las sedes municipales de San Juan de Lurigancho se interrumpiría el funcionamiento de las actividades que se llevan a cabo.

A continuación, los eventos que podrían interrumpir la misión de la institución son los siguientes:

- A. Sismo de Gran Magnitud
- B. Inundación
- C. Incendio
- D. Pandemia
- E. Ataque informático
- F. Convulsión social

Asimismo, estos eventos se clasifican en externos e internos:



Tabla N° 1. Eventos externos e internos

| EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS | |
|-----------------------------|-------------------------|
| EVENTOS EXTERNOS | Sismos de Gran Magnitud |
| | Inundación |
| | Pandemia |
| | Ataque informático |
| | Convulsión social |
| EVENTOS INTERNOS | Incendio |

Elaboración propia

A. Sismo de Gran Magnitud

Según (Alva, 1993) el peligro de ante un sismo se define como la probabilidad que en un determinado lugar ocurra un movimiento sísmico de una intensidad igual o mayor que un valor fijado. La estratificación de los peligros geológicos en el distrito de San Juan de Lurigancho ha sido determinada en base a los procesos de geodinámica externa, así mismo se debe tener presente que el mayor peligro relacionado a la geodinámica interna es la sismicidad.

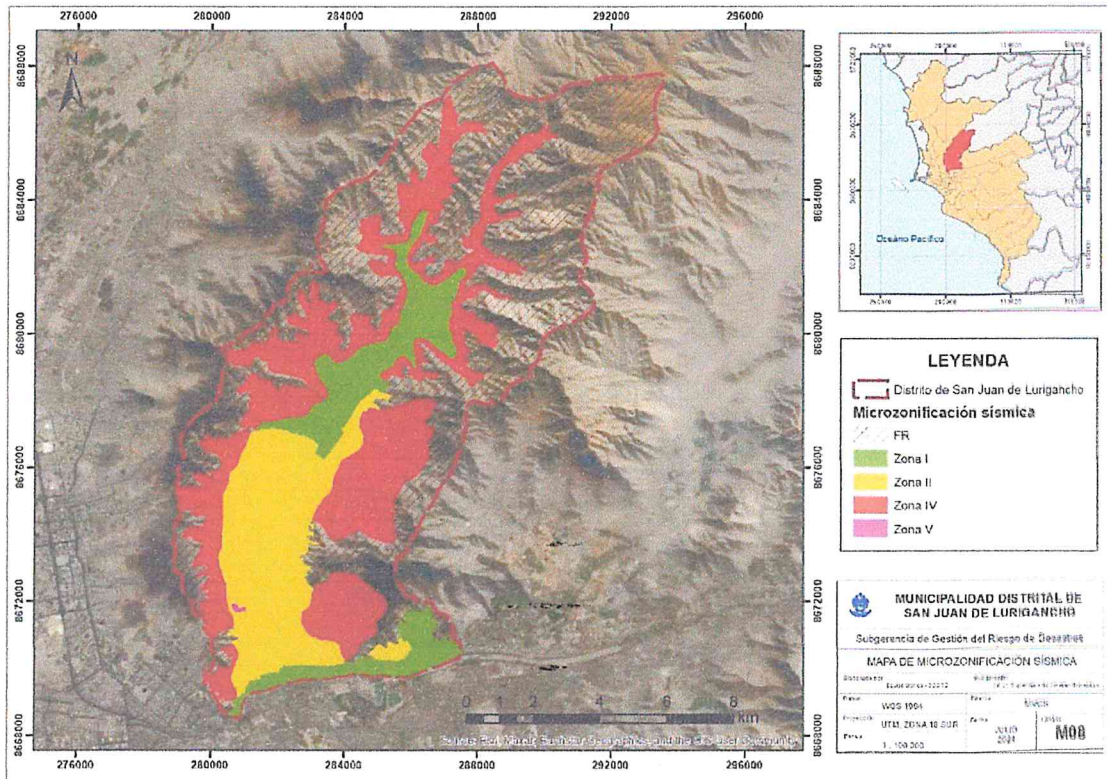
De acuerdo al estudio de Microzonificación sísmica realizado por el CISMID, el distrito de San Juan de Lurigancho ha sido clasificado en cinco zonas:

- Zona I: Esta zona está conformada por los depósitos cuaternarios de grava con arenas de origen coluvial en la zona Norte y grava aluvial, en las riberas del río Rímac, en las Zonas Sur del distrito de San Juan de Lurigancho. Dentro de esta denominación se pueden incluir a los depósitos aluviales provenientes del cono de deyección del río Rímac, los depósitos de huayco que se encuentran en las quebradas y los depósitos coluviales, que se encuentran al pie de las laderas de fuerte pendiente que circundan al distrito.
- Zona II: Esta zona predomina en la región central del distrito de San Juan de Luriganchoy está conformada por materiales granulares finos superficiales y alternancias de suelos finos cohesivos y no cohesivos, de más de 10 metros de espesor, con material granular muy denso, de origen aluvial y gravas. En general, en esta zona el terreno de cimentación, está conformado por suelos finos de consistencia media a dura, de bajo contenido a humedad. Considerando una cimentación corrida de 0.60 metros de ancho se obtienen valores de capacidad portante de 1.30 a 1.90 kg/cm² a la profundidad de cimentación de 0.80 a 1.20 metros.
- Zona III: Esta zona está asociada a los taludes de pendiente moderada a fuerte que se localizan en los sectores Este y Oeste del distrito de San Juan de Lurigancho. Estos suelos están conformados por material marino sedimentario de origen aluvial. En esta zona existe un peligro moderado de deslizamiento de detritos y lodos, derrumbes y caídas de rocas que están condicionadas a las precipitaciones pluviales y a la ocurrencia de sismos.
- Zona IV: Esta zona está asociada a los taludes de fuerte pendiente que se localizan en el sector norte del distrito de San Juan de Lurigancho, estos suelos están conformados por material de relleno en los taludes, con material saturado y bancos de arena poco competente. En esta zona existe un alto peligro potencial de deslizamiento de detritos y lodos, derrumbes y caídas de rocas que están condicionadas a las precipitaciones pluviales y a la ocurrencia de sismos.



- Zona V: Esta zona está asociada a un depósito de rellenos heterogéneos localizados en la zona central del distrito de San Juan de Lurigancho, con un espesor de más de 6.0 metros. En esta zona las condiciones del suelo no son adecuadas para soportar las cimentaciones de las edificaciones y que de acuerdo a la norma E-050 de Suelos y Cimentaciones no debe habilitarse con fines urbanos.

Figura N° 2 Mapa de microzonificación sísmica



Ante este evento sísmico, la Municipalidad de San Juan de Lurigancho tendría que atender con las siguientes necesidades:

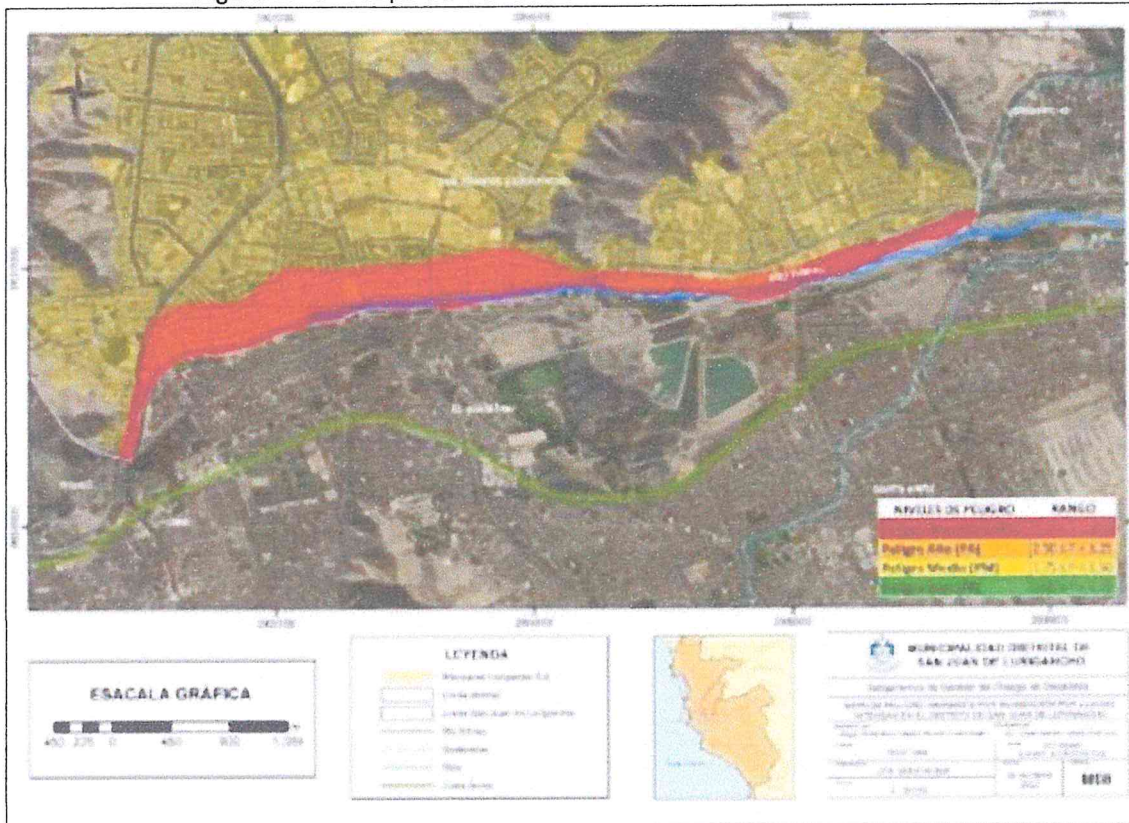
- Continuar con el desarrollo de las operaciones y actividades administrativas que no pueden dejarse de realizar.
- Asegurar las acciones que permitan la continuidad de funcionamiento de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho con el objetivo de que se siga cumpliendo con su misión establecido.
- Asegurar las acciones que permitan la recuperación y restauración de la infraestructura de la sede central, bienes muebles, informáticos, entre otros.

B. Inundación

Las inundaciones son desbordamientos de agua temporales hacia terrenos que normalmente están secos. En el Perú, las inundaciones son un problema recurrente cada año, debido a la estacionalidad de las precipitaciones en la región andina, la cual tiene una época seca y una época de lluvia bien diferenciada, esta última de diciembre a marzo; sumándose en algunos años con la presencia del Fenómeno de El Niño o La Niña, las cual provocan los caudales de los ríos que bajan

de la región andina a la costa aumenten varias veces su caudal, desbordándose y ocasionando daños en ciudades de la costa específicamente en la región norte del país.

Figura N° 3 Mapa de inundación en el distrito de San Juan de Lurigancho



Elaboración propia

Ante un posible evento de inundación, se vería afectado el Palacio Municipal, por la exposición al fenómeno.

C. Incendio

Según el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú – CGBVP establece los incendios según su magnitud en:

Tabla N° 2. Códigos de incendios según magnitud

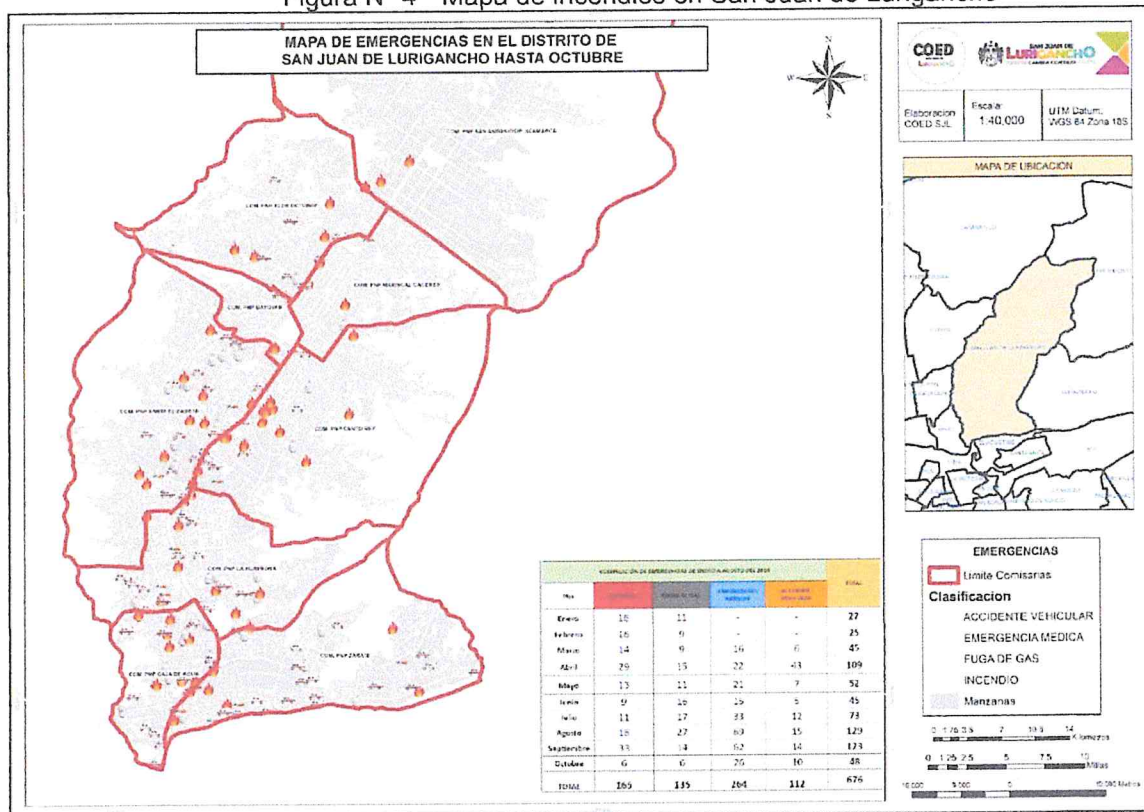
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|--------|--|
| 0 | Ligero y se controla de inmediato |
| 1 | El fuego debe ser extinguido para frenar su avance |
| 2 | Cuando el incendio está en proceso y se requiere apoyo de más unidades de bombero |
| 3 | Cuando el incendio esta fuera de control |
| 4 | Tragedia local, como el incendio de mesa redonda de diciembre 2001. |
| 5 | Es una tragedia nacional, que involucra una cadena de desastres como un sismo seguido de explosiones e incendio. |

Fuente: Compañía de Bomberos del Perú

La ocurrencia de un incendio de proporción en las instalaciones de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho puede afectar las estructuras donde funcionan las Gerencias y Subgerencias, las

que cuentan con una gran carga documentaria y pudiendo afectarse a los trabajadores, así como otros elementos que pueden ser destruidos por la exposición directa al fuego.

Figura N° 4 Mapa de incendios en San Juan de Lurigancho



Elaboración propia

D. Pandemia

Los peligros por agente biológico ocasionado por bacteria, virus y hongos, esto se pueden clasificar en cuatro grupos:

Tabla N° 3. Tipos de agentes biológicos

| TIPO DE AGENTE | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|--|
| Agente biológico del Grupo 1 | Aquel que resultará poco probable que cause una enfermedad en el hombre. |
| Agente biológico del Grupo 2 | Aquel que puede causar una enfermedad en el hombre y puede suponer un peligro, siendo poco probable que se propague y existiendo un tratamiento. |
| Agente biológico del Grupo 3 | Aquel que puede causar una enfermedad grave en el hombre y presenta un serio peligro, con riesgo que se propague, con tratamiento largo. |
| Agente biológico del Grupo 4 | Aquel que causando una enfermedad grave en el hombre supone un serio peligro, con muchas probabilidades que se propague, sin que exista un tratamiento eficaz. |

Fuente: CENEPRED

Ante la ocurrencia de un agente biológico del grupo 4, la Municipalidad de San Juan de Lurigancho estaría temporalmente cerrada y los únicos servicios que se brindaría para la seguridad y bienestar para los vecinos sería: seguridad ciudadana, limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes existiendo la probabilidad que el personal que labora dicha actividad se contagie. Asimismo, la



autoridad municipal deberá de hacer las coordinaciones necesarias y eficaz para el cumplimiento de las disposiciones de cuarentena y aislamiento temporal por parte de la población del distrito de San Juan de Lurigancho.

Del mismo modo, la autoridad municipal deberá de hacer las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de cuarentena y aislamiento temporal por parte de la población del distrito de San Juan de Lurigancho.

E. Ataque informático

El impacto en la afectación 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 el total o parcialmente, el acceso al funcionamiento y prestación de los servicios del sistema informático institucional.

F. Convulsión social

Suele ser provocado por un grupo de personas que atentan contra el orden público, realizando actos de hurto, robo, destrucción del patrimonio personal, de bienes materiales por medio de una agitación violenta de masa o grupo de personas por lo que pueden debilitar las actividades de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

En este evento adverso se da producto del descontento de la población que llegan a hacer sus reclamos en el frontis de la municipalidad de la corporación municipal debido a diversos factores, por otro lado, los actos de violencia generados en la vía pública afectan la integridad estructural y no estructural de la entidad pública que a veces pueden representar situaciones complejas.

5.2. Matriz de Riesgos

Se presenta el grado de impacto que los órganos y unidades orgánicas podrían enfrentar durante la aparición de acontecimientos adversos, ya sean de origen interno o externo. Esto se evalúa considerando si la afectación recae en los aspectos físicos, funcionales o en ambos.

Tabla N° 4. Matriz de riesgo de las sedes de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho

| SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | PELIGROS IDENTIFICADOS | | | | | |
|---|------------------------|------------|----------|----------|--------------------|-------------------|
| | SISMO | INUNDACIÓN | INCENDIO | PANDEMIA | ATAQUE INFORMÁTICO | CONVULSIÓN SOCIAL |
| SEDE CENTRAL PALACIO MUNICIPAL | Muy Alto | Muy alto | Muy alto | Alto | Alto | Muy alto |
| VILLA - CAMPOY | Alto | Medio | Muy alto | Alto | Alto | Muy alto |
| AGENCIA MUNICIPAL CANTO GRANDE | Alto | Alto | Muy alto | Alto | Alto | Muy alto |
| CENTRAL DE EMERGENCIA Y VIDEOVIGILANCIA | Alto | Medio | Muy alto | Alto | Alto | Medio |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL CIRO ALEGRÍA | Alto | Alto | Muy alto | Medio | Alto | Medio |
| TEATRO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | Alto | Alto | Muy alto | Medio | Alto | Bajo |





| | | | | | | |
|--|----------|-------|----------|-------|------|-------|
| CASA DE LA JUVENTUD SAN JUAN DE LURIGANCHO | Alto | Medio | Muy alto | Medio | Alto | Bajo |
| PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA | Alto | Bajo | Muy alto | Medio | Alto | Bajo |
| GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL | Alto | Medio | Muy alto | Medio | Alto | Medio |
| CASA DEL ADULTO MAYOR SAN JUAN DE LURIGANCHO | Muy Alto | Medio | Muy alto | Alto | Alto | Bajo |

Elaboración propia

5.3. Determinación del nivel de Impacto

De producirse estos hechos la Municipalidad de San Juan de Lurigancho tendría un impacto negativo que afectaría las actividades críticas identificadas comprometiendo seriamente la misión de la entidad.

Tabla N° 5. Nivel de impacto a peligros identificados

| ENTIDAD | PELIGROS IDENTIFICADOS | | | | | |
|---|------------------------|------------|----------|----------|--------------------|-------------------|
| | SISMO | INUNDACIÓN | INCENDIO | PANDEMIA | ATAQUE INFORMÁTICO | CONVULSIÓN SOCIAL |
| MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | Muy Alto | Muy Alto | Muy alto | Medio | Alto | Medio |

Elaboración propia

5.4. Identificación de Recursos

La Municipalidad de San Juan de Lurigancho a través de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y Gerencia de Administración y Finanzas tendrá a su cargo, organizar, dirigir, ejecutar e implementar, los recursos económicos, financieros, materiales, humanos y otros para facilitar la continuidad de las operaciones ante un evento adverso. Además, de acuerdo a lo establecido al Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece en el objetivo específico 5.1. establece desarrollar la gestión de continuidad operativa del estado, por lo que esta debe de estar articulada a considerar su funcionamiento a través del Programa Presupuestal 068 “Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres”, como buscar su financiamiento a través de la participación ciudadana, el fondo de intervenciones ante la ocurrencia de desastres FONDES o la cooperación nacional e internacional, con la finalidad de poder lograr la adquisición de equipamientos, mobiliario e intangibles, esto en coordinación con todas las oficinas, gerencias y subgerencias a cargo de las actividades críticas.

La Gerencia de Desarrollo Económico, a través de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, será la unidad orgánica encargada de realizar la inspección técnica de seguridad de las sedes después del evento a fin de determinar las condiciones de habitabilidad, caso contrario, de presentarse la inhabilitación de la sede se procederá a la determinación de la sede alterna que impliquen una reubicación, reacondicionamiento de espacios y de desplazamiento, particularmente para determinar la zona de trabajo del Grupo de Comando y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.

Para la determinación de los recursos humanos por cada área funcional de la Municipalidad, se considera al alcalde, los funcionarios, especialistas, administrativos, técnicos y obreros.





En cuanto a los recursos informáticos e información crítica, la Oficina General de Gobierno Digital e innovación se requiere el SIGA, Software (AutoCAD, ArcGIS, Google Earth, entre otros).

Los recursos físicos críticos necesarios para la continuidad de la Municipalidad son computadoras, escritorios, sillas, impresora, escáner, cámara fotográfica, modem Wifi y grupos electrógenos; y con respecto a los recursos de información crítica son papel bond, lapiceros, grapadora, perforador, archivadores, toners, saca grapa, resaltadores, tableros, internet, clips, sellos, pizarra acrílica y plumones de pizarra.

Con respecto a la implementación adecuada de una sede alterna con equipamiento necesario (Tecnología, equipamiento mínimo indispensable) para la ejecución de las actividades críticas es importante contar con la asignación de recursos financieros, por lo que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en coordinación con las Gerencias y Subgerencias evaluarán la asignación presupuestal para la atención de requerimiento de equipamiento que garantice la continuidad operativa de las actividades críticas de la Municipalidad, de manera progresiva, teniendo en cuenta la disponibilidad financiera y su inclusión en el Plan Operativo, de acuerdo al presupuesto detallado en el presente Plan de Continuidad Operativa 2024-2027.

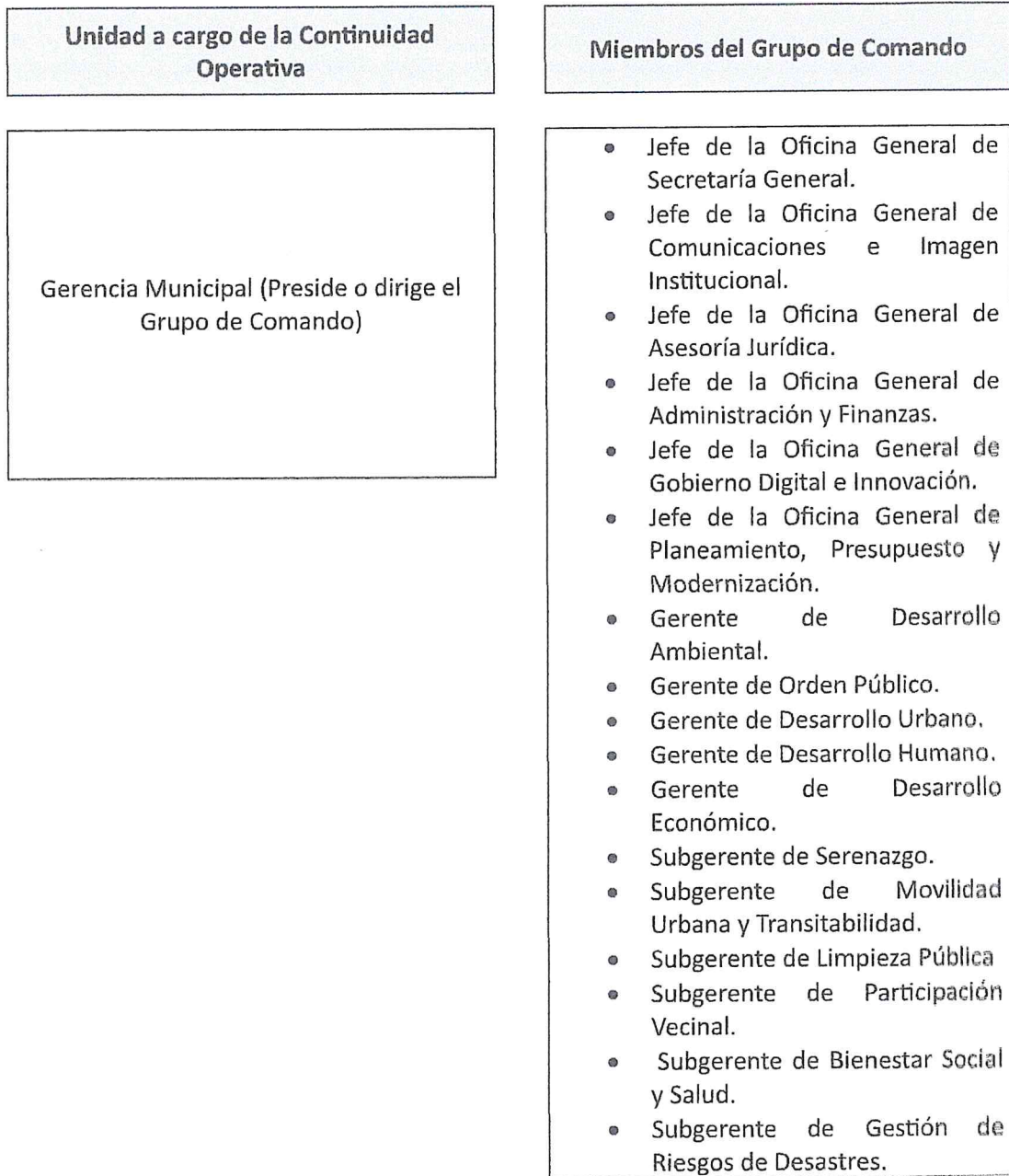
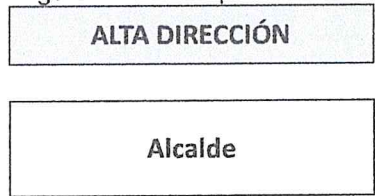
VI. Acciones para la continuidad Operativa

Para el óptimo desarrollo de las acciones de continuidad operativa se va a manejar la Cadena de Mando para la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho según el Reglamento de Organización y Funciones — ROF, aprobado por la ordenanza N° 473-MDSJL, con la finalidad que se puede agilizar en las tomas de decisiones y solucionar problemas que se pudieran presentar en el desarrollo de cada una de las Actividades Críticas durante la emergencia.





Figura N° 6 Grupo de Comando



Elaboración propia





6.1. Determinación de las actividades críticas

Se definen como actividades críticas aquellas que no pueden suspenderse, ya que ello tendría un impacto significativo en el logro de la misión institucional. Esta identificación implica reconocer tanto los servicios internos como externos y sus proveedores que son cruciales para su ejecución.

La identificación de estas actividades críticas se basa en el nivel de relevancia que tienen en el cumplimiento de la misión de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

Se han reconocido 09 actividades críticas que son consideradas absolutamente necesarias para cumplir la misión de la entidad municipal. A continuación, se proporciona un desglose de los órganos y unidades orgánicas involucradas en cada una de estas actividades.

Tabla N° 6. Determinación de actividades críticas

| N° DE ACTIVIDAD | ÁREA FUNCIONAL | ACTIVIDAD CRÍTICA |
|-----------------|---|--|
| 1 | -Gerencia Municipal -Oficina General de Secretaría General -Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización -Oficina General de Administración y finanzas Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | Mantener el comando y control conjuntamente con los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento y órganos de línea de la Municipalidad. |
| 2 | Oficina General de Gobierno Digital e Innovación | Continuidad operativa del flujo de información brindado el soporte |
| 3 | Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Recursos Humanos | Programar y organizar los recursos humanos y adquisición de bienes de la municipalidad |
| 4 | -Oficina General de Secretaría General -Oficina de Asesoría Jurídica | Emisión de dispositivos legales y respaldo del acervo documentario |
| 5 | -Oficina General de Administración y Finanzas / Abastecimiento -Gerencia de Desarrollo Ambiental -Subgerencia de Limpieza Pública - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres | Servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos y escombreras. |
| 6 | -Gerencia de Orden Público -Subgerencia de Serenazgo | Seguridad ciudadana |
| 7 | -Gerencia de Desarrollo Urbano -Gerencia de Orden Público -Subgerencia de Movilidad urbana y transitabilidad - Gerencia de Desarrollo Económico / Subgerencia de promoción y formalización empresarial | Velar por el planeamiento urbano público y el Sistema Económico |





| | | |
|---|---|---|
| 8 | -Gerencia de Desarrollo Económico -Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres | Monitoreo de la emergencia a través del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED, |
| 9 | -Gerencia de Desarrollo Humano -Subgerencia de Participación vecinal -Subgerencia de Bienestar Social y Salud | Servicio social a la población de San Juan de Lurigancho |

Elaboración propia

LAS DOS PRIMERAS HORAS:

- Movilizar a todos los integrantes del Grupo de Comando de nivel decisorio y operacional.
- Iniciar el proceso de comunicación entre los miembros del Grupo de Comando y los líderes de los equipos de recursos humanos y críticos.
- Adquirir información de la contingencia adquirida. Deben conocer el tipo de incidente adverso, su grado de severidad, el alcance del impacto y las implicaciones para las funciones críticas.
- Poner en marcha el Plan de Continuidad Operativa.
- Activar y solicitar asistencia a las entidades de primera respuesta.
- Coordinar, en caso necesario, la evacuación del recurso humano y crítico y no crítico a zonas seguras.

HASTA LAS 6 HORAS:

- Centralizar las comunicaciones hacia el Grupo de Comando provenientes de todos los órganos y unidades orgánicas responsables de las funciones esenciales que se han visto afectadas.
- Coordinación de la evaluación de la infraestructura física y tecnológica de la institución en la zona donde ha ocurrido el incidente adverso.
- Supervisar la activación o adaptación de la Sede Alternativa para el desempeño de sus funciones. Asimismo, el equipo técnico del Comando debe dirigirse a preparar y habilitar esta sede alternativa que ha sido seleccionada.
- Identificar las necesidades y prioridades para la activación de las funciones críticas impactadas por el incidente adverso.
- Coordinar las medidas de seguridad en la infraestructura que ha sido dañada o destruida.

HASTA LAS 12 HORAS:

- La sede alternativa se encuentra instalada y en funcionamiento.
- Los recursos humanos críticos fueron desplazados, instalados y se encuentran trabajando en la sede alternativa, garantizando su funcionalidad.
- Coordinar la obtención, reubicación o transferencia de los suministros esenciales y prioritarios para restablecer la función crítica afectada por el incidente adverso.
- Comunicar internamente a los empleados acerca de las acciones llevadas a cabo para asegurar el funcionamiento y los nuevos roles asignados.
- Gestionar la seguridad de la infraestructura perjudicada o destruida.





HASTA LAS 24 HORAS:

- En la sede alterna, realizar una evaluación de las necesidades a corto y largo plazo.
- Establecer los mecanismos administrativos y financieros necesarios para reparar la infraestructura dañada o para su reubicación.
- Coordinar la recuperación de documentos y archivos físicos e impresos almacenados en la infraestructura afectada.
- Mantener la comunicación externa, suministrando información actualizada a los usuarios y proveedores de los servicios ofrecidos por la institución, incluyendo los cambios en la prestación de servicios.
- Planificar la rotación adecuada del personal crítico en la sede de alterna.
- Gestionar las actividades de doble asignación de funciones para el personal no crítico, tanto en la sede alterna como trabajo remoto.

HASTA LAS 48 HORAS:

- Garantizar y mantener la total recuperación de las funciones críticas impactadas en la sede alterna.
- Examinar los posibles riesgos secundarios que podrían afectar la Continuidad de las Funciones Críticas en la sede alterna.

HASTA LAS 72 HORAS:

- Realizar una evaluación de las condiciones que permitan el regreso a las instalaciones restauradas o la continuidad en la sede alterna, si es necesario.
- Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos, financieros, económicos y operativos para mantener el funcionamiento de la sede alternativa, si corresponde.

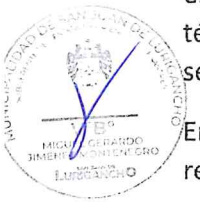
6.2. Aseguramiento del Acervo Documentario

De acuerdo a la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que este sistema tiene por finalidad integrar estructural, normativa y fundamentalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental.

En ese sentido, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, coordinar, y desarrollar las actividades referidas a la recepción, clasificación, registro y validación, trámite, distribución oportuna, almacenamiento, depuración, eliminación y control de la documentación que emite y recibe la Municipalidad en el marco de la normativa antes mencionada.

Estas acciones permitirán salvaguardar y disponer de manera eficaz la información y su valor legal, frente a la posibilidad que los archivos originales se vean afectados o dañados por un evento adverso.

Es por ello, que la Municipalidad de San Juan de Lurigancho deberá plantear las medidas preventivas para un adecuado servicio de almacenamiento y gestión del contenido físico y digital del archivo documentario:





- Asignar ambientes adecuados para ser destinados a repositorios de archivos, en sus distintos niveles de gestión.
- Disponer de sistemas de almacenamiento adecuado.
- Detección de los riesgos existentes en las instalaciones proporcionadas.
- Dictar y hacer cumplir las pautas y normas para el uso y manipulación de los documentos, para no afectar la conservación y asegurar la intangibilidad de los mismos.
- Las inspecciones y operaciones de mantenimiento en cada uno de las instalaciones que alberguen a la documentación digitalizada se realicen en coordinación con la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación.

6.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del *Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos*.

Ante un evento adverso para la Municipalidad de San Juan de Lurigancho es de suma importancia tener un plan detallado para enfrentar estas situaciones y asegurar de que el personal, la tecnología y los procesos, pueda seguir con las operaciones a pesar de un desastre y que garantice reanudar actividades lo antes posible.

Cabe destacar que la base de datos es un recurso informático conformado por un conjunto de datos almacenados que permiten el acceso directo a ellos. Por eso, la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación es el encargado de velar por los archivos informáticos relacionados con los programas, software y aplicación que han sido implementadas y que forman parte de la base de datos de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho. Asimismo, la Oficina en mención inmediatamente ocurrida la emergencia o desastre deberá de aplicar los procedimientos y planes implementados para la recuperación técnica de los servicios informáticos e información, para lo cual deberá contar con el apoyo de las diferentes unidades orgánicas y órganos de apoyo para facilitar la información.

6.4. Roles y Responsabilidades para el desarrollo de las Actividades críticas

De acuerdo a la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM, sobre los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, se establece como objetivo el contar con un Plan de Continuidad Operativa que permite garantizar que la Municipalidad ejecute las actividades críticas identificadas, de acuerdo a la estructura establecidas, en la que el liderazgo la asume el Alcalde, asimismo el responsable de la continuidad operativa es la Gerencia Municipal, integrante del Grupo Comando y se designa por medio Resolución de Alcaldía N° 450-2024-MDSJL, que aprueba la conformación del Grupo Comando encargado de formular, aprobar e implementar el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho a la unidad orgánica responsable de la Continuidad Operativa de la Municipalidad.

6.4.1. Grupo Comando y Gerencia priorizadas; cadena de mando, roles y responsabilidades.

El Grupo de Comando de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho es la institución responsable de la gestión y administración de la continuidad Operativa en el antes, durante y después de una crisis o fallas producido por un peligro de origen natural o inducido por la acción humana, las actividades críticas no dejen de funcionar o paralizar, cuente con una estructura de respuesta, donde se definan los roles de funciones de cada funcionario responsable de cada actividad crítica.



Mediante la Resolución de Alcaldía N° 450-2024-MDSJL, se aprueba la reconfiguración del Grupo de Comando responsable de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa 2024 – 2027 de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, encontrándose integrado por:

- Describir las unidades orgánicas conformadas

Para el cumplimiento de los objetivos del Plan, se han identificado los roles a asumir frente a una situación de crisis que se presente.

Tabla N° 7. Roles frente a una situación de crisis

| ÓRGANO INSTITUCIONAL MUNICIPAL | ROL ASIGNADO |
|--|---|
| Gerencia Municipal | Director del plan de continuidad operativa institucional. |
| Oficina General de Secretaría General | Líder del acervo documentario |
| Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | Asesor de comunicaciones |
| Oficina General de Asesoría Jurídica | Líder de los dispositivos legales |
| Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas | Líder de administración y finanzas y coordinador de recuperación |
| Oficina General de Gobierno Digital e Innovación | Líder de la Recuperación tecnológica |
| Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | Líder de las tareas de apoyo, control y cumplimiento |
| Gerencia de Desarrollo Ambiental | Líder en limpieza pública y áreas verdes |
| Gerencia de Orden Público | Líder de seguridad y apoyo en operaciones |
| Gerencia de Desarrollo Urbano | Líder en el desarrollo urbano |
| Gerencia de Desarrollo Humano | Líder en promoción social |
| Gerencia de Desarrollo Económico | Líder en promoción de desarrollo económico |
| Subgerencia de Serenazgo | Apoyo en operaciones a la seguridad |
| Subgerencia de Movilidad Urbana y transitabilidad | Apoyo en transitabilidad |
| Subgerencia de Limpieza Pública | Apoyo en limpieza pública |
| Subgerencia de Participación vecinal | Apoyo en coordinación con la población |
| Subgerencia de Bienestar Social y Salud | Apoyo en salud y bienestar social de la población |
| Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres | Coordinador de las acciones de respuesta en emergencias o desastres |

Elaboración propia

Cabe resaltar que el grupo de Comando analizará la situación del evento y en base a este análisis, podrá invitar a otras gerencias no inmersas dentro de este Plan a ser responsables de actividades críticas identificadas.

6.4.2. Responsabilidades del Grupo de Comando

- **Director de la Continuidad Operativa**

El director es el responsable de presidir y dirigir todas las actividades planteadas dentro del Plan de Continuidad Operativa. Dentro de sus funciones está en declarar la situación de crisis producto de la materialización de un evento que ha interrumpido las actividades críticas de la Municipalidad.

Responsabilidades:

- ✓ Activar el Plan de Continuidad Operativa, previa evaluación de la situación actual de cada una de sus sedes producto del evento.
- ✓ Aprobar el restablecimiento de las políticas y estrategias de la Continuidad Operativa.
- ✓ Aprobar el Plan de Continuidad Operativa, validar los integrantes del Grupo de Comando, las acciones institucionales establecidas, actualizar y validar el plan.
- ✓ Aprobar los recursos solicitados para la implementación y sostenimiento de la estrategia de recuperación y contingencia de la institución ante la crisis producto del evento que afectan las actividades críticas.
- ✓ 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 el pronto recuperación de las actividades normales de la Municipalidad.
- ✓ Evaluar y reportar las acciones realizadas durante el periodo de la activación de la continuidad operativa con las autoridades de los niveles superiores.

- **Líder del acervo documentario**

Encargado de coordinar el soporte administrativo de alcaldía y del concejo municipal, así como la atención al administrado y/o ciudadano.

Responsables:

- ✓ Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de alcaldía en estado de crisis.
- ✓ Asegurar el acervo documentario de la municipalidad, así como asegurar la continuidad de este.

- **Asesor de comunicaciones**

Encargada de desarrollar acciones destinadas a promover la comunicación, difusión y mantener las relaciones con la población, como la de asesorar en mantener una adecuada comunicación interna dentro de la institución y a nivel externo con los proveedores, clientes, organismos de control, cuando se vea interrumpida.

Responsabilidades:

- ✓ Asesor al Grupo de Comando como al director de la continuidad operativa en el manejo de las comunicaciones en momentos de crisis.
- ✓ Coordinar y apoyar al director 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.

- ✓ Asesorar en las comunicaciones internas y externas, al activarse y durante la activación del Plan de Continuidad Operativa Institucional.
- ✓ Elaborar los mensajes que transmitirá el director o director alterno del Grupo de Comando tanto a nivel interno como externo.
- ✓ Contribuir en la mejora de las comunicaciones en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas.

- **Líder de los dispositivos legales**

Responsable de asesora y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la municipalidad.

Responsabilidades:

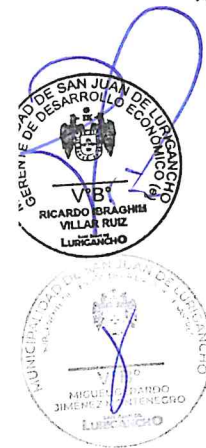
- ✓ Asesorar a la alta dirección y al Grupo de Comando sobre asuntos de carácter jurídico que se presenten en la emergencia.

- **Líder de administración y finanzas y coordinador de recuperación**

Es el encargado de la gestión administrativa, como de velar por los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios cuando la corporación municipal se encuentre operando bajo la situación de crisis. Del mismo modo es responsable de contribuir a operativizar las condiciones para un adecuado funcionamiento institucional contribuyendo con la habilitación de la sede alterna acorde al tipo de evento extremo que se registre y proveer de las necesidades que se requieran.

Responsabilidades:

- ✓ Coordinar con el área respectiva para el suministro de los requerimientos en relación a infraestructura, mobiliario, equipos de transporte y otros para garantizar un adecuado funcionamiento y atención.
- ✓ Coordinar la implementación de las sedes alternas para la continuidad operativa institucional y de las actividades críticas de acuerdo a la evaluación de las áreas afectadas.
- ✓ Informar al Grupo de Comando sobre las necesidades que se requieran o incidentes que se produzcan para la toma de decisiones.
- ✓ Coordinar la atención de los requerimientos y las adquisiciones producto del estado de emergencia y de acuerdo a lo solicitado por las unidades orgánicas que ejecutan las actividades críticas.
- ✓ Evaluar constantemente los posibles riesgos que puedan presentarse y que puedan alterar la continuidad operativa de las unidades orgánicas que ejecutan las actividades críticas.
- ✓ Solicitar autorización 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.
- ✓ Solicitar una evaluación sobre la gravedad de los daños y las necesidades que se requieren para su recuperación.
- ✓ Garantizar la seguridad del personal que labora en las sedes alternas y en el área del evento donde se materializó el peligro o riesgo.
- ✓ Contribuir a la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas.
- ✓ Actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.





- **Líder de la recuperación tecnológica**

Responsable de la recuperación de la tecnología como de la sistematización de los procesos operativos y administrativos implementado una estrategia para la continuidad operativa.

Responsables:

- ✓ Responsable de 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.
- ✓ 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 validez las actividades críticas propuestas.

- **Líder de las tareas de apoyo, control y cumplimiento**

Responsabilidades:

- ✓ Coordinar con el director de la continuidad operativas 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 se produzcan riesgos que afecten la continuidad operativa en el desarrollo de las actividades críticas que estén a su cargo.
- ✓ Solicitar autorización 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.
- ✓ Preparar los informes financieros, y de las acciones que ejecuta, como las acciones de recuperación que está 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.

- **Líder en limpieza pública y áreas verdes**

Es la 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.

Responsabilidades:

- ✓ 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.
- ✓ Contribuir a la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validez las actividades críticas propuestas.

- **Líder de seguridad y apoyo en operaciones**

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

Responsabilidades:

- ✓ Establecer estrategias conjuntas con el personal del área a fin 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 de la sede alterna para continuar con las operaciones de la municipalidad.
- ✓ 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 validas las actividades críticas propuestas.

- **Líder en**
- **el desarrollo urbano**



Encargada de la continuidad de los servicios básicos y de la sede alterna de la municipalidad, así como las obras públicas.

Responsabilidades:

- ✓ Coordinar con las entidades competentes para restablecer los servicios básicos en el distrito.
- ✓ Brindar asistencia técnica y realizar la verificación de las infraestructuras públicas post-emergencia.

- **Líder en promoción social**

Es la encargada de promover y articular a la población con la Municipalidad, para el correcto funcionamiento de la entidad.

Responsabilidades:

- ✓ Servicio social a la población y prevención de la salud pública de la población vulnerable.
- ✓ Coordinación y atención a la comunidad (organizaciones sociales).
- ✓ Coordinación con programas sociales, tales como vaso de leche y comedores populares.

- **Líder en promoción del desarrollo económico**

Encargada de velar por el desarrollo económico y garantizar el funcionamiento de los negocios y mercados.

- **Apoyo en operaciones a la seguridad**

Encargado de brindar apoyo al líder de seguridad y operaciones, a fin de resguardar a la población y los bienes.

- **Apoyo en transitabilidad**

Encargada de asegurar el libre tránsito y despejar las vías públicas de los posibles escombros que se den post emergencia

- **Apoyo en limpieza pública**

Encargada de dar soporte al líder de limpieza pública y áreas verdes en acciones de limpieza pública y disposición de los residuos sólidos.

- **Apoyo en coordinación con la población**

Se brinda apoyo al líder de promoción social para la articulación con la población y las acciones que se requieran.

- **Apoyo en salud y bienestar social de la población**

Se brinda apoyo al líder de promoción social en temas de salud y bienestar social de la población en coordinación con programas sociales.

- **Coordinador de las acciones de respuesta en emergencias 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.

Responsabilidades:

- ✓ Coordinar las acciones de respuesta a través del Centro de Operaciones de Emergencia, siendo responsable de la sala de crisis y coordinando con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil del San Juan de Lurigancho.
- ✓ Realizar el EDAM para la atención a la población a través de los Bienes de Ayuda Humanitaria.
- ✓ Es responsable de elaborar el informe de la situación y daños que registra la infraestructura del palacio municipal.
- ✓ 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 se le asignen 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.

6.4.3. Cadena de mando en el Grupo de Comando y los órganos municipales críticos priorizados para la continuidad operativa

Tiene como instancia funcional la toma de decisiones para la gestión y administración de la continuidad, conformado por altos funcionarios, permitiendo el desarrollo de las actividades críticas identificadas de la Municipalidad.

Tabla N° 8. Cadena de mando en el Grupo de Comando

| N° | Funcionario titular | Funcionario Alterno 1 | Funcionario Alterno 2 |
|----|--|---|--|
| 1 | Alcalde | Gerencia Municipal | |
| 2 | Gerencia Municipal | Jefe de Oficina de Administración y Finanzas | Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| 5 | Oficina General de Secretaría General | Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano | Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica |
| 7 | Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas | Jefe de Oficina de Recursos Humanos | Jefe de Oficina de Abastecimiento |
| 8 | Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Jefe de Oficina de Modernización y Cooperación |
| 9 | Gerencia de Desarrollo Ambiental | Subgerente de Limpieza Pública | Subgerente de Áreas verdes |
| 10 | Gerencia de Orden Público | Subgerente de Serenazgo | Subgerente de movilidad urbana y transitabilidad |
| 11 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Subgerente de obras públicas | Subgerente de mantenimiento urbano |
| 12 | Gerencia de Desarrollo Humano | Subgerente de Bienestar social y salud | Subgerente de Participación vecinal |
| 13 | Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres | Coordinador de Gestión del Riesgo de Desastres | Jefe de brigadistas |

Elaboración propia

Cada unidad de organización es la encargada en determinar el personal titular, alterno 1 y alterno 2, señalando en un directorio, que contiene nombres y apellidos completos, teléfonos fijos y móviles, así como correos electrónicos institucionales y personales, comunicando al Grupo de Comando el personal que será el indicado en caso se active el PCO y se necesite administrar la Gestión de Continuidad Operativa, mediante la disponibilidad detallada de los colaboradores de la entidad en una situación de emergencia.

Tabla N° 9. Ejemplo de personal dispuesto en sede alterna

| PERSONAL DISPUESTO EN SEDE ALTERNA | | |
|------------------------------------|-----------|-----------|
| Unidad Orgánica | | |
| Ubicación | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Teléfono: | Teléfono: | Teléfono: |
| Correos: | Correos: | Correos: |

Elaboración propia



6.5. Requerimientos

La identificación de los recursos se ha determinado sobre la base de las actividades críticas, a continuación, se detalla lo siguiente:

6.5.1. Requerimientos de Personal

Se determinó el número de personal de acuerdo a cada órgano, jefatura y unidad orgánica para que puedan atender las actividades críticas que se identificaron y que eventualmente tengan que atender en una sede alterna. En ese sentido, es necesario la presencia de funcionarios, especialistas, administrativos y obreros/operarios, por lo que se requiere contar con el siguiente personal:

Tabla N° 10. Requerimiento de personal

| Área funcional de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho | Tipo de Personal | | | |
|--|------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| | Funcionarios | Especialistas | Administrativos | Obreros /Operarios |
| Gerencia Municipal | 2 | 2 | 1 | 0 |
| Gerencia de Desarrollo Ambiental | 2 | 5 | 3 | 400 |
| Gerencia de Desarrollo Humano | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Gerencia de Orden Público. | 2 | 17 | 10 | 1200 |
| Gerencia de Desarrollo Económico. | 1 | 5 | 2 | 0 |
| Gerencia de Desarrollo Urbano. | 4 | 58 | 39 | 22 |
| Oficina General de Asesoría Jurídica | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | 1 | 8 | 1 | 0 |
| Oficina General de Administración y Finanzas. | 1 | 0 | 5 | 0 |
| Oficina General de Gobierno Digital e Innovación. | 1 | 10 | 2 | 8 |
| Subgerencia de Bienestar Social y Salud | 1 | 3 | 36 | 4 |
| Subgerencia de Participación Vecinal. | 1 | 3 | 2 | 34 |
| Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. | 1 | 12 | 6 | 12 |
| Subgerencia de Limpieza Pública | 1 | 2 | 2 | 655 |
| TOTAL | 25 | 129 | 111 | 3736 |

Elaboración propia

6.5.2. Requerimientos de Material y Equipo

Son aquellos mobiliarios y bienes mínimos requeridos para facilitar las labores de las actividades críticas previamente identificadas.



Tabla N° 11. Requerimiento de material y equipo

| Área funcional | Bienes y equipos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------|--------|-----------|---------|------------|--------|------------------|------------|--------------|-------------|----------------------------------|---------------------------|-------------|------------|------------|-------|------------------------|---------------|-----------|----------|----------------------|-------------------|--------|---------------|---|
| | CPU | Laptop | Impresora | Escáner | Escritorio | Silila | Cámara filmadora | Servidores | Grupo Eléct. | Modem Wi-Fi | Papel Bond (Paquetes 1/2 millar) | Lapiceros (caja de 50 u.) | Graparadora | Perforador | Archivador | Toner | Sellos (caja de 50 u.) | Clip mariposa | Sacagrapa | Internet | Vehículos operativos | Maquinaria pesada | Raídío | Cámaras fotos | |
| Gerencia Municipal | 4 | 2 | 1 | | 5 | 12 | - | 4 | 2 | - | 35 | 1 | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |
| Gerencia de Desarrollo Ambiental | 2 | 4 | 2 | 1 | 10 | 10 | - | 1 | 2 | 1 | 30000 | 1 | 2 | 1 | 10 | 5 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 | - | - | 2 | 1 |
| Gerencia de Desarrollo Humano | 1 | 2 | 1 | - | 3 | 3 | - | 1 | 1 | 1 | 15 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | - | - | 1 | - |
| Gerencia de Orden Público. | 4 | 20 | 4 | | 12 | 12 | 1 | 1 | 6 | 6 | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 80 | - | - | 400 | 2 |
| Gerencia de Desarrollo Económico. | 3 | 3 | 1 | - | 5 | 6 | - | 1 | - | - | 15 | 8 | 8 | 2 | 24 | 1 | - | 6 | 2 | 1 | - | - | - | - | - |
| Oficina General de Asesoría Jurídica | 3 | 1 | 1 | - | 4 | 7 | - | - | - | 1 | 300 | 2 | 4 | 4 | 4 | - | 6 | 10 | 5 | 1 | - | - | - | - | - |
| Oficina General de | 1 | 10 | 1 | | 10 | 10 | 2 | 1 | 1 | 1 | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 2 |



6.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos

Para el desarrollo de las actividades críticas se cuenta con los siguientes recursos informáticos:

Tabla N° 12. Requerimientos de recursos informáticos

| Área funcional | Recursos informáticos |
|--|---|
| Gerencia Municipal | Siga |
| Gerencia de Desarrollo Ambiental | Office SIGA Arcmap Autocad Google Earth |
| Gerencia de Desarrollo Humano | Office, SIGA, Documenta, Refirma, SISFOH |
| Gerencia de Orden Público. | Office, SIGA, Sistema GPS, Web MININTER (SIPCOP) |
| Gerencia de Desarrollo Económico. | Office, SIGA, Documenta |
| Gerencia de Desarrollo Urbano. | Office, SIGA, Documenta |
| Oficina General de Asesoría Jurídica | SIGA - Office - Documenta |
| Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | Office, Adobe, Capcut |
| Oficina General de Administración y Finanzas. | Documenta |
| Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Modernización. | - Sistema informático SIFR SIGA - SIMI - Web de aplicativos los sectores (MEF, MININTER, MINSA, CEPLAN) |
| Oficina General de Gobierno Digital e Innovación. | SIGA, Correo, SIAF, SQL, SATRIM, Documenta, todos los programas de instalación |
| Subgerencia de Bienestar Social y Salud | Documenta, CEPLAN, Sistema de Padrón Nominal |
| Subgerencia de Serenazgo. | Programa IVS Central DSS-PRO |
| Subgerencia de Participación Vecinal. | Documenta |
| Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. | Office, ArcMap, AutoCAD, Global Mapper, Google Earth, Internet, Documenta |
| Subgerencia de Limpieza Pública | Office, Google Earth Pro, Adobe |

Elaboración propia

6.5.4. Requerimiento Presupuestal

Para el financiamiento de las actividades previstas en el presente Plan, requerimiento relacionado a los recursos humanos, los materiales, equipos y recursos informáticos que requerirían la implementación y uso de una sede o sedes alternas, la Municipalidad de San Juan de Lurigancho a través de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, realizará las



modificaciones presupuestales necesarias en coordinación con los Órganos de Alta Dirección y el Responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa, para asegurar la disponibilidad de recursos para atender la Gestión del Riesgo de Desastres, en especial la de Continuidad Operativa.

Caso contrario, se gestionará su financiamiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para su implementación.

Tabla N° 13. PIM 2024 por área funcional

| Distrito | PIM | % Avance |
|------------------------|-------------|----------|
| San Juan de Lurigancho | 392,277,724 | 70.1 |

Elaboración propia

6.6. Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo

Con fines de asegurar el Plan de Continuidad Operativa con el menor tiempo de interrupción del funcionamiento de la Municipalidad, se requirió información a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con respecto al estado situacional de las sedes municipales.

La sede o sedes alternas deben garantizar un sistema de conectividad satelital e internet, esto implica realizar coordinaciones para que las sedes alternas estén preparadas para disponer la implementación necesaria, una vez ocurrido el evento, y en cuanto se haya tomado la decisión para el desplazamiento. Ante ello se ha identificado como opción, la siguiente sede:

SEDE ALTERNA: "CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO VILLA CAMPOY"

La sede alternativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho contemplada en el Plan de Continuidad Operativa se encuentra ubicada entre las calles 15 y 25 de la ASOCIACIÓN DE COMPRADORES DE TERRENOS DE CAMPOY, en Villa Campoy, San Juan de Lurigancho. El área del terreno tiene aproximado de 11719.69 m² aproximadamente. La edificación está constituida por estructuras de concreto RNE E.60, estructura de albañilería (ladrillo), estructura de madera y estructuras de acero. El ámbito presenta 6 pabellones de 2 niveles y 3 ambientes de 1 solo piso, así como 1 sala de usos múltiples.

El ámbito requiere la reparación de algunos ambientes, como la colocación de recubrimiento de concreto por humedad, grietas o rajaduras en paredes de algunos espacios, reforzamiento de estructuras de madera que presentan deflexiones o pandeos y el mantenimiento contra el óxido y corrosión de las estructuras de acero ubicadas en el techo de la sala de usos múltiples.

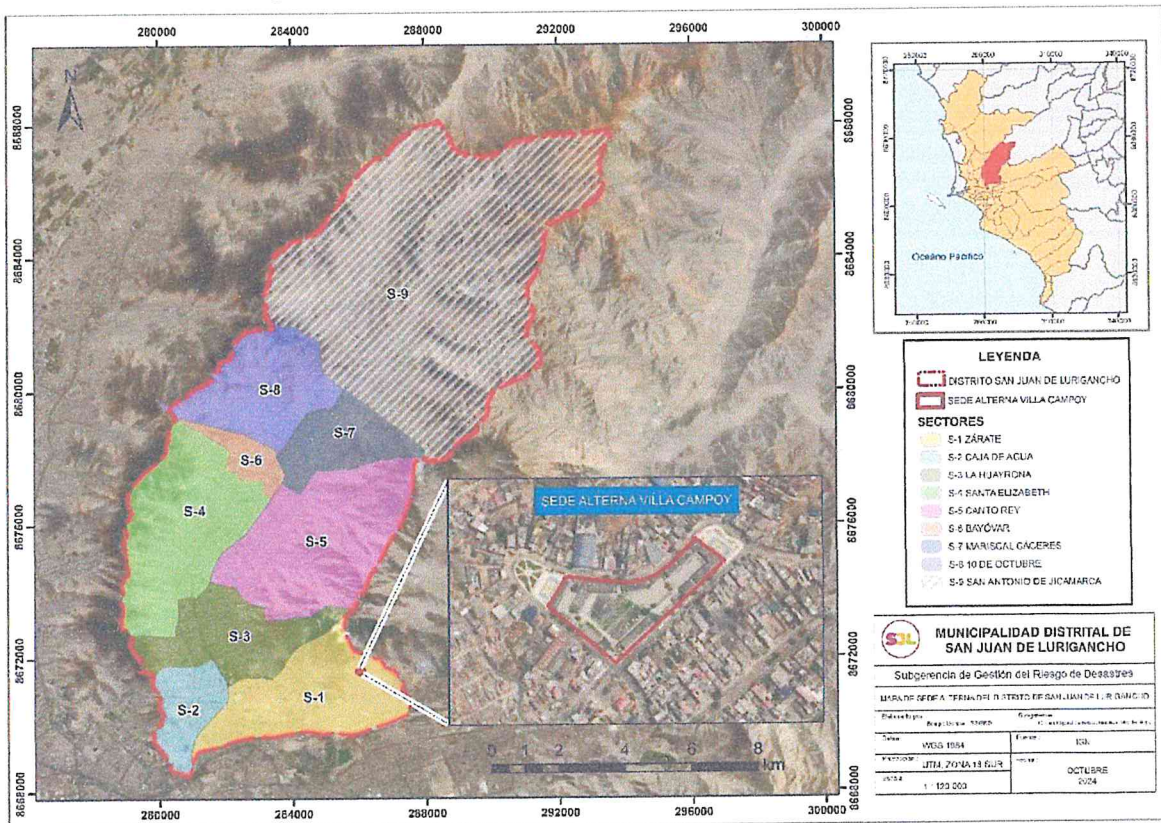


Figura N° 7 Vista en planta de Villa Campoy



Elaboración propia

Figura N° 8 Mapa de ubicación de la sede alterna Villa Campoy



Elaboración propia



6.7. Activación del Plan de Continuidad Operativa

6.7.1. Actividad de la continuidad operativa institucional

La activación del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho se origina ante la ocurrencia de un evento adverso con el fin de continuar brindando los servicios y desarrollando las actividades críticas. La activación del Plan estará a cargo del Titular de la Municipalidad.

Ocurrido el evento que afecta las actividades críticas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho se deben de ejecutar las siguientes acciones:

6.7.2. Evaluación inicial de las instalaciones y recursos

- Una vez que haya ocurrido el evento, los equipos de evaluación conformados y autorizado por el Grupo Comando procederán a evaluar cada una de las instalaciones municipales donde funcionaban las diferentes unidades orgánicas.
- Se realizará una evaluación al Palacio Municipal 1, ubicado en jirón Los Amautas 180, San Juan de Lurigancho, estableciendo su condición de habitabilidad o no habitabilidad.
- Posteriormente los evaluadores realizarán una evaluación a las sedes alternas.

6.7.3. Atención de Alerta y Alarma

- Se establecerá un sistema de comunicación por de parte de los responsables de la evaluación de la sede principal y alternas, con el titular del Grupo de Comando o quien le suceda en la función, teniendo en cuenta la cadena de mando y rol de cada uno de ellos, el sistema de comunicación deberá estar en un lugar visible para ser difundido y todos tengan conocimiento.
- El responsable del grupo de evaluadores realizará la evaluación de daños en cada una de las sedes, emitirá un informe sobre la condición de habitabilidad y operatividad institucional de cada sede institucional. Los informes serán emitidos al Grupo de Comando.
- Con los resultados de la evaluación, se decide convocar a los miembros del Grupo de Comando y determinando las acciones para la continuidad operativa. De no ser posible la presencia física de los miembros se coordinará vía mensajes de texto, Whatsapp, telefonía celular, radio u otro tipo de radiocomunicaciones disponible.

6.7.4. Restablecimiento de servicios y líneas vitales

- Los servicios básicos (Agua y desagüe) que se hayan visto afectados producto del evento serán reestablecidos lo más rápidamente posible.
- Para garantizar la recuperación y operatividad de los equipos e insumos necesarios para generar energía y otras líneas vitales indispensables es necesario gestionar el uso de grupos electrógenos y demás materiales que permitan acceder a los servicios que permitan la continuidad de los servicios en caso indispensable.
- Reestablecer los sistemas de comunicación. Disponer o gestionar equipos de comunicación en VHF y otros que se tengan disponibles, resignar los equipos de comunicación acorde a las acciones dispuestas por el Grupo Comando en coordinación con el GTGRD de la entidad, todo acorde a las necesidades del evento u eventos ocurridos y el impacto que el evento haya generado.





- Restablecimiento de los servicios de las comunicaciones a través de la fibra óptica (De manera paulatina) o medios alternativos (Sistema de Radio Tetra) para garantizar la comunicación vía internet y la operatividad de los medios de interacción institucional a nivel global por este medio, para ello se debe viabilizar y gestionar la continuidad en el menor plazo posible de estos servicios, según el Plan de Recuperación de Servicios Informáticos y Contingencia 2024-2027).

6.7.5. Activación de la cadena de llamada

- El flujo de llamadas se inicia en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres por medio del COED, quien reporta al coordinador del COED, y este a su vez al Alcalde (Jefe del COED), así mismo, al Grupo Comando.
- Los integrantes del Grupo Comando concurren de oficio a la sede habitual salvo que por cadena de llamadas se indique cambio de locación.
- Se debe contar con un directorio de todos los integrantes del Grupo Comando.
- Las convocatorias para las reuniones se realizarán en el Palacio Municipal 1, en la sala de reuniones de alcaldía, salvo que se indique cambio de lugar.
- Las unidades orgánicas comenzarán a realizar la convocatoria de su personal de acuerdo a las actividades críticas, estableciendo turnos, roles que deberán de estar publicados en lugar visible para el conocimiento del personal de trabajadores.
- Las unidades orgánicas coordinan con el Grupo de Comando, las facilidades para la adecuación tecnológica de los equipos de comunicación que les han sido asignados, para disponer de las actividades de sus cadenas de convocatoria.

6.7.6. Acciones iniciales para la evaluación y decisión

- El Grupo de Comando físicamente instalado o coordinado vía virtual asume las funciones críticas.
- La evaluación realizada por los especialistas nos permitirá definir opciones y acciones inmediatas de desarrollar.

Tabla N° 14. Acciones iniciales para la evaluación y decisión

| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN | CONDICIÓN DE HABITABILIDAD | CONDICIÓN DE DISPONIBILIDAD | ACCIÓN PARA EJECUTAR POR EL GRUPO DE COMANDO |
|----------------------------|---|---|---|
| Sin afectación | No daños estructurales en la sede institucional | Personas y recursos sin afectación. | Revisión de posibles riesgos secundarios. Continuidad de las actividades críticas |
| Leve | Daños mínimos no estructurales en la sede institucional. La edificación ha resistido el evento. | Personal y recursos sin afectación física, pero si emocional. | Evaluación de las condiciones de riesgos |
| Moderación | Daños de fisura y grietas en la estructura de la sede institucional. | Al menos un porcentaje del personal recursos con afectación física y emocional. | Revisión de infraestructura, evacuación del personal, valoración de evacuación de |



| | | | |
|-----------|---|--|---|
| | | | material institucional, activación de sede alterna temporal. |
| Grave | Daños en al menos 50% de los elementos estructurales y 25% no estructurales. Edificio afectado con colapso parcial. | Al menos el 50% del personal con afectación física y emocional. Recursos destruidos en el 50% o más. | Desplazamiento a sede alterna de actividades clave. Atención de víctimas, coordinación para rescate, decisión de "liberar" al personal. |
| Muy grave | | Múltiples víctimas, fallecidos personas atrapadas, recurso destruido en forma total. | Perímetro de seguridad y sedes destruidas, identificación del personal afectado. Requerimiento y costos proyectados. Movilización de personal de ser necesario. |

Elaboración propia

6.7.7. Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia Municipal a cargo de actividades fundamentales a restablecer

- La gerencia de Orden Público y la Subgerencia de Serenazgo ejecutarán las actividades críticas en coordinación con la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación.
- El Grupo de Comando identificará al personal disponible (de acuerdo a su especialidad), para ser puesto a disposición para el desarrollo de las actividades críticas en la sede alterna.
- Asimismo, el Grupo de Comando identificará materiales y equipos previamente adquiridos y/o disponibles para ser habilitados en la sede alterna temporal de ser el caso.
- Cada unidad orgánica afectadas proyectan los requerimientos y presupuestos para lograr la continuidad por los siguientes meses, de manera trimestral y durante todo un año para luego ser remitidos al Grupo de Comando para su aprobación en coordinación con el GTGRD.

6.7.8. Logística para desplazamiento a sede alterna

- El Grupo de Comando dispondrá a la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Abastecimiento se dispongan a ejecutar las acciones necesarias para garantizar de manera segura el traslado y desplazamiento del personal como los recursos necesarios que se requieran para la continuidad operativa en las sedes alternas.
- Es responsable de los órganos y unidades orgánicas que están desarrollando actividades críticas informar del personal que disponen y los recursos que requieran para las acciones de movilización y abastecimiento de suministros.



6.8. Activación y Desactivación de la Sede Alternativa

6.8.1. Activación de la continuidad operativa en sede alternativa

6.8.1.1. Movilización del personal de avanzada

- El GTGRD en coordinación con el grupo de Comando que forma parte del equipo de avanzada lidera el grupo y verifica que sus integrantes, dispuestos en el rol de turnos, se constituyan en la sede alternativa de ser el caso. La movilización puede ser en forma directa en horarios no laborales o por medio de los vehículos institucionales si ocurre en horario laboral.
- El personal de seguridad interna de la entidad, el Grupo de Comando, los brigadistas, el personal técnico, de servicio y operativo de la entidad se integran obligatoriamente al grupo de avanzada que se constituya y designe el Grupo de Comando en coordinación con el GTGRD.

6.8.1.2. Adecuación y reactivación de líneas vitales, sistema de comunicación y tecnologías de información

- El equipo de avanzada constituido en la sede alternativa inicia las tareas de recuperación y activación de fuentes de energía, así como la activación de los sistemas de comunicación.
- El líder del equipo de avanzada establece contacto con el responsable de la Continuidad Operativa y con el grupo de Comando y con la alcaldía para confirmar su operativo e inicia la gestión y registro de información de la emergencia.

6.8.1.3. Gestión y coordinación desde el Grupo de Comando

- La gestión y coordinación de las diferentes salas y ambientes de trabajo que se dispongan de la sede alternativa son responsabilidad del Grupo de Comando en coordinación con el GTGRD y con los responsables y técnicos de la sede alternativa elegida y operativa e implementada eventualmente.
- El mobiliario y equipamiento para las salas de trabajo debe estar disponible con anterioridad en la sede alternativa y en otro lugar que los responsables del Grupo de Comando estimen conveniente o en todo caso deber haber disponibilidad para su implementación.

6.8.1.4. Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas

- El Grupo de comando debe verificar y asistir la instalación de los equipos directivos, profesionales y técnicos teniendo en cuenta los ambientes acondicionados en la sede alternativa, su correspondencia con el cupo asignado, disponibilidad de espacio y aforo final.

6.8.1.5. Seguimiento y previsión de requerimientos

- El trabajo bajo condiciones no favorables requiere un mecanismo de seguimiento a las acciones en ejecución y a los recursos en ejecución. El Grupo de Comando en coordinación con el GTGRD, es la responsable de esta acción y reporta al titular de la Municipalidad.
- Los requerimientos de recursos adicionales, así como el posible desplazamiento de personal debe ser considerado acorde al tiempo previsto de trabajo en la sede alternativa temporal.



- Los nuevos requerimientos deben ser canalizados en el menor tiempo posible.
- Requerimientos financieros y disponibilidad de recursos económicos deben ser proyectados.

6.8.2. Recuperación de sedes y servicios

6.8.2.1. Evaluación y Atención de Situación del Personal

- Elaboración del censo de personal institucional en coordinación con las unidades administrativas de recursos humanos de todos los órganos y unidades orgánicas en caso que, por las consecuencias del tipo de evento se requiera movilizar recursos humanos.
- La instancia a cargo de recursos humanos y otras que sean necesarias deben organizar las acciones de soporte emocional y vital de los trabajadores ubicados en la sede alterna y sus familiares.
- La instancia a cargo de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización deberán disponer de los mecanismos administrativos que permitan mitigar el impacto del evento en el personal.

6.8.2.2. Reevaluación e inspección de detalle de la Infraestructura de las Sedes Institucionales

- Transcurrido un máximo de 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo de Comando debe disponer la concurrencia de personal capacitado y de terceros acreditados, para realizar una evaluación detallada sobre la situación real de la infraestructura de las sede principal y sedes desconcentradas de la entidad con el objetivo de proponer alternativas de acción.
- Las acciones de evaluación definitiva de habitabilidad y operatividad que realiza el equipo técnico deben realizar su informe y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días.

6.8.2.3. Evaluación e Inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctricos, agua y telefonía)

- Transcurrido un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo de Comando debe disponer la concurrencia de personal de servicios generales, personal técnico operativo, brigadistas de ser el caso, además de las que considere el Grupo de Comando en coordinación con el GTGRD de la entidad y con el apoyo de profesionales y técnicos de la entidad y si fuera necesario de profesionales terceros acreditados, para realizar una evaluación e inspección detallada sobre la situación real de los servicios básicos de la sede principal y de sus otros locales con el objetivo de proponer alternativas de acción. La coordinación con los diferentes niveles de gobierno para el éxito de este propósito es oportuno y necesario.

6.8.2.4. Evaluación e Inspección de detalle de los Servicios de Tecnología de la Información

- Transcurrido un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo de Comando debe disponer la concurrencia de personal de la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, para realizar una evaluación de la información en la sede principal y sedes alternas para proponer alternativas de acción.



- La evaluación e inspección que realiza el equipo técnico designado deber ser escrita en un informe junto con recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor a 5 días.

6.8.2.5. *Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para adecuación de Infraestructura y equipamiento de sedes afectadas y los Servicios Básicos*

- Se debe asignar un equipo específico de personal dedicado a resolver las demandas de la implementación de los nuevos ambientes dispuestos para la operatividad de la administración institucional.

6.8.2.6. *Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios para la Reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información*

- Con la evaluación e inspección de detalle en un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo de Comando debe disponer la activación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los servicios de tecnologías de la Información. El personal de la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la Oficina General de Administración y Finanzas, y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, debe coordinar lo necesario para el cumplimiento de lo indicado.

6.8.3. Desactivación de la sede alterna y desmovilización institucional

- El Grupo de Comando, constantemente estará evaluando las condiciones de la activación del Plan de Continuidad Operativa, como la recuperación de las sedes a fin de retornar el trabajo normal.
- Ante la recuperación paulatina de las actividades críticas afectadas por la emergencia y/o desastres, el Grupo de Comando dispondrá la desactivación de sede alternas 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 coordinará con todas las Oficinas, Gerencias y Subgerencias para establecer los procedimientos y mecanismos para el cierre de las operaciones implementadas.

6.9. Desarrollo de las actividades críticas

Tabla N° 15. Actividades críticas

| ÁREA FUNCIONAL | ACTIVIDAD CRÍTICA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD CRÍTICA |
|---|--|--|
| -Gerencia Municipal -Oficina General de Secretaría General -Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización -Oficina General de Administración y finanzas Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | Mantener el comando y control conjuntamente con los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento y órganos de línea de la Municipalidad. | Mantener reuniones constantes con las diferentes áreas, para establecer acciones de manera organizada. |
| | | Encargarse de la contratación de bienes y servicios en las diferentes unidades orgánicas. |
| | | Evaluar las propuestas y coordinaciones de las modificaciones presupuestarlas que se requieran. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Oficina General de Gobierno Digital e Innovación</p> | <p>Continuidad operativa del flujo de información brindado el soporte</p> | <p>Implementar y mantener las capacidades tecnológicas en las sedes alternas que permitan la continuidad operativa de las actividades críticas de la Municipalidad.</p> <p>Mantener activa la operatividad de la infraestructura de servidores</p> |
| <p>Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Recursos Humanos</p> | <p>Programar y organizar los recursos humanos y adquisición de bienes de la municipalidad</p> | <p>Asegurar la cantidad necesaria de Recursos humanos para facilitar la continuidad operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho en la sede alterna.</p> <p>Realizar la contratación de bienes, servicios y obras para las diversas unidades orgánicas de la MDSJL</p> <p>Realizar el pago a los proveedores y personal de trabajo</p> |
| <p>-Oficina General de Secretaría General -Oficina de Asesoría Jurídica</p> | <p>Emisión de dispositivos legales y respaldo del acervo documentario</p> | <p>Labores de asesoría legal.</p> <p>Emisión y respaldo del acervo documentario de la municipalidad</p> <p>Emisión de resoluciones, ordenanzas y acuerdos de consejo.</p> |
| <p>-Oficina General de Administración y Finanzas /Abastecimiento -Gerencia de Desarrollo Ambiental -Subgerencia de Limpieza Pública - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres</p> | <p>Servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos y escombreras.</p> | <p>Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos</p> <p>Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección</p> <p>Limpiar los desmontes o escombros producidos por el desastre</p> |
| <p>-Gerencia de Orden Público -Subgerencia de Serenazgo</p> | <p>Seguridad ciudadana</p> | <p>Servicio de serenazgo para brindar seguridad a los vecinos del distrito.</p> <p>Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú para la protección de personas, bienes y mantenimiento de la tranquilidad y el orden público</p> |



| | | |
|---|---|--|
| | | Protección de los bienes públicos a través del servicio de patrullaje. (Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito) |
| -Gerencia de Desarrollo Urbano -Gerencia de Orden Público -Subgerencia de Movilidad urbana y transitabilidad - Gerencia de Desarrollo Económico / Subgerencia de promoción y formalización empresarial | Velar por el planeamiento urbano público y el Sistema Económico | Realizar verificación de equipamientos e infraestructura urbana, post emergencia. |
| | | Dirigir, regular y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte y la circulación de vehículos en el distrito. |
| | | Asistencia técnica y operativa |
| | | Garantizar el funcionamiento de los negocios y mercados. |
| -Gerencia de Desarrollo Económico -Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres | Monitoreo de la emergencia a través del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED, | Coordinación para restablecimiento de servicios básicos |
| | | Atención a la población a través de bienes de ayuda humanitaria de acuerdo al EDAM. |
| -Gerencia de Desarrollo Humano -Subgerencia de Participación vecinal -Subgerencia de Bienestar Social y Salud | Servicio social a la población de San Juan de Lurigancho | Monitoreo de la emergencia a través del COED |
| | | Servicio social a la población y prevención de la salud pública de la población del distrito |
| | | Atención a la comunidad (Organizaciones sociales) |
| | | Coordinación con programas sociales como Vaso de Leche y comedores |

Elaboración propia

7. Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa

Plan de Continuidad Operativa debe de pasar por un proceso permanente de evaluación y de 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 Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

Estos ejercicios están programados a realizarse tres veces por año.

Tabla N° 16. Programación anual de ejercicios

| N° | ACTIVIDAD | MESES | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | Reuniones del Grupo 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 (incluye los riesgos identificados). | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Retroalimentación del Plan de Continuidad Operativa | | | | | | | | | | | | |

Elaboración propia

7.1. Actualización del Plan de Continuidad Operativa

- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- Modificación parcial o total de la estructura, función y organigrama de la Municipalidad, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de actividades críticas indispensables.
- Ejecución de ensayos y pruebas cuyos resultados sugieren una mejora continua parcial o total del plan.


8. Anexos

8.1. Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos 2024-2027.

De acuerdo a los señalados en los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y Formulación de los Planes de Continuidad de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno", el Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos y Contingencia 2024-2027, forma parte del Plan de Continuidad Operativa, el cual buscará, inicialmente, restaurar los servicios de tecnologías de información necesarios para ejecutar las actividades críticas identificadas.

En ese sentido, el Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos y Contingencias 2024-2027 deberá aprobarse como anexo al Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho 2024-2027, mediante Resolución de Alcaldía.



| | | | |
|---|---|---------|------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PRESIJ003L |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO 2024-2027 | VERSION | 1.0 |
| | | FECHA | 09.11.2024 |
| | | PAGINA | |




PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO 2024-2027




Plan de Recuperación de Servicios Informáticos 2024 – 2027 de la
Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

Impreso y distribuido por: Oficina de Gestión de la Información y Estadística Municipal
www.munisjl.gob.pe / mesadepartes@munisjl.gob.pe

| | | | |
|---|--|---------|------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PRESINDSUL |
| | | VERSION | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PAGINA | |


ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN..... 4
- 2. FINALIDAD..... 4
- 3. ALCANCE 4
- 4. BASE LEGAL 5
- 5. OBJETIVOS 5
 - 5.1 Objetivo General..... 5
 - 5.2 Objetivos Específicos..... 5
 - 5.2.1 Identificar y analizar riesgos..... 5
 - 5.2.2 Reincorporar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos..... 6
 - 5.2.3 Aperturar una nueva sede provisional o alterna..... 6
 - 5.2.4 Recuperar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos..... 6
 - 5.2.5 Restaurar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos..... 6
 - 5.2.6 Restaurar la "red dorsal de fibra óptica"..... 6
- 6. TÉRMINOS DE REFERENCIAS 6
 - 6.1 Actividades Críticas..... 6
 - 6.2 Contingencia..... 6
 - 6.3 Continuidad Operativa..... 6
 - 6.4 Evento..... 6
 - 6.5 Evento Disruptivo..... 6
 - 6.6 Gestión de incidentes de seguridad digital..... 6
 - 6.7 Mitigación..... 7
 - 6.8 Plan de Continuidad Operativa..... 7
 - 6.9 Peligro..... 7
 - 6.10 Proveedor..... 7
 - 6.11 Sede alterna de la entidad pública..... 7
- 7. ORGANIZACIÓN 7
 - 7.1 Conformación del equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital..... 7
 - 7.2 Funciones generales del equipo de respuesta ante incidentes de seguridad digital 8
 - 7.3 Funciones específicas del equipo de respuesta ante incidentes de seguridad digital 8
 - 7.4 Funciones específicas del Oficial de Seguridad y Confianza Digital (OSCD)..... 9
 - 7.5 Funciones específicas del Coordinador de Redes, Servicios y Seguridad TI (RESET) o quien haga de sus veces..... 9
 - 7.6 Funciones específicas del administrador de servidores (adscrito al Coordinador RESET)..... 10
 - 7.7 Funciones específicas del administrador del Redes y Telefonía IP (adscrito a RESET)..... 10

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PRESI/NOB/L |
| | | VERSIÓN | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PÁGINA | |

- 7.8 Funciones específicas del especialista de cableado estructurado (Adscrito al RESET)..... 11
- 7.9 Funciones específicas del técnico de soporte informático y Help Desk (adscrito al RESET) 11
- 7.10 Funciones específicas del administrador de base de datos o quien haga de sus veces 11
- 7.11 Funciones específicas del analista de sistema/programador 11
- 7.12 Funciones específicas del usuario experto del sistema integrado de Administración financiera (SIAF)..... 12
- 7.13 Funciones específicas del usuario experto del sistema de Información de gestión del estado (SIGA) 12
- 8. PLAN DE RECUPERACION DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS DETERMINADAS EN EL PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO 12
- 8.1 Condiciones para la ejecución del plan de recuperación de servicios informáticos identificados en el plan de continuidad de operaciones de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho. 12
- 8.2 Plan de recuperación de la operatividad del sistema de radio tetra 13
- 8.3 Plan de Recuperación de Servicios Informáticos de la Actividad Crítica de Serenazgo 14



| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PRESI MDSJL |
| | | VERSION | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PAGINA | |

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el "Plan de Recuperación de Servicios Informáticos de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho 2024-2027", en adelante "PRESI", elaborado por la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación constituye el anexo N°1 del "Plan de Continuidad Operativa" de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, el PRESI está orientado a recuperar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos que sustentan las "actividades críticas" contenidas en el Plan de Continuidad Operativa e identificadas por el Grupo Comando. Asimismo, el presente documento contiene los procesos que establece las tareas orientadas a recuperar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos que sustentan las actividades municipales que no han sido definidas como "críticas" en el presente plan a fin de restaurar los servicios.

2. FINALIDAD

Establecer un plan de acción operativo en informática, el cual se ejecutará en caso ocurra un evento disruptivo o contingencia que afecte los procesos y servicios municipales que se sustentan en infraestructura y servicios tecnológicos de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho o tercerizados con la finalidad que los procesos y servicios municipales retornen a la situación previa a la ocurrencia de evento disruptivo o contingencia.

3. ALCANCE


El Plan de Recuperación de Servicios Informáticos de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho 2024-2027 (PRESI) comprende: los servicios informáticos y de comunicaciones de datos que sustentan las actividades críticas identificadas como indispensables por el Grupo Comando en el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho que han sido afectadas por "evento disruptivo" de gran magnitud son los siguientes:

- Mantener el comando y control conjuntamente con los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento y órganos de línea de la Municipalidad.
- Continuidad operativa del flujo de información brindado el soporte
- Programar y organizar los recursos humanos y adquisición de bienes de la municipalidad
- Emisión de dispositivos legales y respaldo del acervo documentario
- Servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos y escombreras.
- Seguridad ciudadana
- Velar por el planeamiento urbano público y el Sistema Económico
- Monitoreo de la emergencia a través del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED
- Servicio social a la población de San Juan de Lurigancho
- Las actividades no identificadas como críticas por el grupo de comando en el plan de continuidad operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, que han sido afectadas por "evento disruptivo" de gran magnitud.
- La conectividad de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho que ha sido total o parcialmente afectada por evento disruptivo o contingencia que

Plan de Recuperación de Servicios Informáticos 2024 – 2027 de la
Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

4

San Juan de Lurigancho, 11 de Noviembre del 2024. 12:00 p.m.
Calle Independencia 1002 - 7. Teléfono: 011 43611111
www.munisjl.gob.pe / mesadepartes@munisjl.gob.pe

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PRESI.MDSJL |
| | | VERSION | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PAGINA | |

interrumpe temporal o prolongadamente la interconectividad de los procesos y servicios municipales.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N°29664, Ley que crea el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres (SINAGERD).
- b. Que, con Ley N°28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- c. Ley N°27858 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo 1554.
- d. Decreto Supremo N°038-2021-PCM, aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- e. Decreto Supremo N°115-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -PLANAGERD 2022-2030.
- f. Resolución Ministerial N°320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno*.
- g. Ordenanza N°459-MDSJL, publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de enero de 2024, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y modificatorias
- h. Resolución de Alcaldía N°438-2024-MDSJL, designan al Gerente Municipal con la unidad orgánica responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- i. Resolución de Alcaldía N°450-2024-MDSJL, aprueba la conformación del Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.




5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

El Plan de Recuperación de Servicios Informáticos (PRESI) tiene como objetivo general restaurar o rehabilitar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos que sustentan las "actividades críticas" identificadas y contenidas en el "Plan de Continuidad Operativa" de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o un evento disruptivo que detenga prolongadamente los procesos y servicios municipales. Asimismo, el objetivo general comprende la reincorporación de los servicios informáticos y de comunicaciones de datos de las actividades municipales no consideradas como "críticas" en el "Plan de Continuidad Operativa".

5.2 Objetivos específicos


- 5.2.1 Identificar y analizar riesgos posibles que podrían afectar las operaciones y procesos de los sistemas informáticos de la institución.

| | | | |
|---|--|---------|--------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PRESI-MDE/JL |
| | | VERSION | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PÁGINA | |

- 5.2.2 Reincorporar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos, que sustentan las "actividades críticas" en el "Plan de Continuidad Operativa" de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, afectadas por un evento disruptivo de gran magnitud.
- 5.2.3 Aperturar una nueva sede provisional o alterna, que defina el grupo de comando, la red de datos y equipos informáticos destinados al personal de apoyo, supervisor y funcionarios relacionados con las "actividades críticas" establecidas en el "Plan de Continuidad Operativa" de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- 5.2.4 Recuperar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos, que sustentan las actividades no consideradas "críticas" en el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, afectados por un evento disruptivo de gran magnitud.
- 5.2.5 Restaurar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos, que sustentan los procesos y servicios de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- 5.2.6 Restaurar la "red dorsal de fibra óptica" de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho afectada por un evento disruptivo de gran magnitud que interrumpe la interconectividad de los procesos y servicios municipales.

6. TÉRMINOS DE REFERENCIAS

- 6.1 **Actividades críticas**
Están conformadas por actividades que la entidad ha logrado identificar como imprescindibles y que no pueden dejar de operar, conforme a sus competencias indicadas en las normas vigentes sobre la materia.
- 6.2 **Contingencia:**
Probabilidad de que un fenómeno, hecho o circunstancia ocurra o se presente, en particular lo no deseado previsto.
- 6.3 **Continuidad operativa**
Capacidad de una entidad para mantener de manera prolongada sus funciones principales durante y después de la ocurrencia de un incidente o interrupción.
- 6.4 **Evento**
Suceso imprevisto, ocurrencia o eventualidad, hecho imprevisto o cambio de un conjunto particular de circunstancias.
- 6.5 **Evento disruptivo**
Suceso que afecta a la actividad de una institución de forma brusca que causa una interrupción de manera significativa en la prestación de determinado servicio por ejemplo la ocurrencia de fenómenos como: tsunami, sismos, inundaciones ataque terroristas entre otros.
- 6.6 **Gestión de incidentes de seguridad digital**

| | | | |
|---|---|---------|------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PRESTIMOSA |
| | PLAN DE RECUPERACION DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO 2024-2027 | VERSION | 1.0 |
| | | FECHA | 09.11.2024 |
| | | PAGINA | |

Procedimiento que tiene por propósito planificar, preparar, identificar, contener o investigar incidentes de seguridad digital, así como la restauración y determinación de acciones correctivas.

6.7 Mitigación

Implementación de medidas para reducir el impacto de un evento.

6.8 Plan de Continuidad Operativa

Instrumento por el cual se realizará la implementación de la continuidad operativa, va a tener como objetivo garantizar que la entidad ejecute las actividades críticas identificadas anteriormente.

6.9 Peligro

Probabilidad de que un fenómeno físico potencialmente dañino, de origen natural o inducido por acción humana, se presente en un lugar específico con cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos.

6.10 Proveedor

Persona jurídica o natural responsable de abastecer bienes o servicios informáticos de comunicaciones.

6.11 Sede alterna de la entidad pública.

Espacio físico determinado con anterioridad.

7. ORGANIZACIÓN


7.1 Conformación del Equipo de Respuestas ante Incidentes de Seguridad Digital

Los miembros del Equipo de respuesta ante Incidentes de seguridad Digital (en adelante: ERISD) son los siguientes:

- a. El Jefe de la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación o el que haga sus veces, como líder del ERISD.
- b. Oficial de Seguridad y Confianza Digital (Designado por Resolución de Alcaldía).
- c. Coordinador de "Redes, Servicios y Seguridad TI" (RESET) o quien haga de sus veces (Denominación referencial: Soporte Técnico).
- d. Administrador de Servidores (adscrito a RESET).
- e. Administrador de redes y telefonía IP (adscrito a RESET).
- f. Especialista del servicio de Soporte Técnico (adscrito a RESET).
- g. Especialista en cableado estructurado (adscrito a RESET).

Nota:

La denominación del ERISD está en concordancia con lo establecido en el numeral 4.5 de la Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N°003-2023-PCM/SGTD.


| | | | |
|---|--|---------|--------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PRESIC MDSIL |
| | | VERSION | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PÁGINA | |

7.2 Funciones generales del Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital

- Realizar las actividades del Plan de Recuperación de Servicios Informáticos.
- Llevar control de todas las operaciones realizadas al ejecutar el "PRESIC"
- Hacer seguimiento y coordinación con los proveedores de servicios tecnológicos.
- Plantear capacitaciones hacia el personal que participa en los procesos críticos de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho los cuales deberán actuar en situaciones de contingencia.
- Tener en cuenta la realización de pruebas y ensayos que aseguren la ejecución del PRESIC.

7.3 Funciones específicas del Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital.

- Identificar si existen las condiciones necesarias para restaurar los servicios informáticos y de comunicaciones de datos en la sede principal de la municipalidad (Palacio Municipal – Sede central) y en la sede municipal que alberga los Data Center 01 y 02 (Sede Central y CECOM) ante la ocurrencia de incidente disruptivo.
- Convocar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital (OSCD), a los Coordinadores RESET y PRESET a reunión con carácter de emergencia, comunicando como punto de reunión el "Centro de Operaciones TI (previsto), el día y la hora.
- Activar el Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital (ERISD) ante la ocurrencia de un evento disruptivo. (En la reunión convocada con carácter de emergencia en el "Centro de Operaciones TI" con los miembros del ERISD que se encuentran presentes.
- Definir la ubicación del "Centro de Operaciones TI" que utilizará el "Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital" (ERISD) durante la ejecución de las tareas del "Plan de Recuperación de Servicios Informáticos".
- Ante una ocurrencia de evento disruptivo, se procederá a comunicarse inmediatamente con:
 - El Oficial de Seguridad y Confianza Digital (OSCD)
 - El Coordinador de Redes, Servicios y Seguridad TI (RESET).
 - Todo tipo de comunicación disponible: Llamada a teléfono fijo, llamada a teléfono móvil (celular), envío de mensaje SMS (Short Message Service) a través de la red de telefonía móvil, envío de mensaje móvil con conexión a internet (WhatsApp-Telegram).
- Reportar la ubicación del evento disruptivo (Departamento, Provincia y Distrito), nombre y apellido del OSCD, correo electrónico del OSCD, número de celular del OSCD, sector al que pertenece el OSCD (institución pública) y describir el evento disruptivo (en texto máximo de 500 caracteres).

| | | | |
|---|--|---------|------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CÓDIGO | FREEMDSJL |
| | | VERSIÓN | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PÁGINA | |


7.4 Funciones específicas del Oficial de Seguridad y Confianza Digital (OSCD)

- a. Desplegar "Grupos Tácticos" con la misión de restaurar y/o gestionar la operatividad de la data center, gestionar las torres de comunicación todo ello con la finalidad de recuperar los servicios informáticos de las actividades municipales.
- b. Informar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital (OSCD) el impacto del evento disruptivo (incidente de seguridad digital) en los procesos misionales y servicios que brinda la entidad.
- c. Articular con el Oficial de Seguridad y Confianza Digital (OSCD) la implementación de controles de seguridad de la información durante la ejecución del Plan de Recuperación de Servicios Informáticos.

7.5 Funciones específicas del Coordinador de Redes, Servicios y Seguridad TI (RESET) o quien haga de sus veces

- a. Verificar en los "Servidores Controladores de Dominio" (hardware alojado en el Data Center 01) el normal funcionamiento de los "roles FSMO" (Flexible Single Master Operations) y servicios siguientes:
 - Directorio Activo (Active Directory) PDC (Primary Domain Controller), FSMO roler.
 - Servicio DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol).
 - Maestro de Esquemas (Scheme Master), FSMO roler. Maestro de Sistema de Nombres de Dominio (Domain Name Master).
- b. Verificar la operatividad de los "Sistemas Hipervisores" y "Máquinas Virtuales" (contiene: sistemas operativos, servicios y aplicaciones requeridos por los sistemas informáticos de la MSJL), en el caso los "Sistemas Hipervisores" y/o "Máquinas Virtuales" estén afectados por el evento disruptivo, procede a configurar y restablecer los mismos o coordina con el proveedor respectivo en el caso que estos componentes estén sujetos a contrato de servicio de soporte.
- c. Verificar la operatividad de los "Servicios Web" utilizados en el entorno público o privado (Principalmente: Pagos en línea, Mesa de Partes, Codisec, I.T.S.E., DEMUNA, SGD, SISMULTAS, SATRIM, SISTRAM, Gestión de Citas, Página Web Institucional), en el caso que los "Servicios Web" hayan sido afectados por el evento disruptivo, lo comunica inmediatamente al Administrador Web para que configure y restablezca los "Servicios Web".
- d. Verificar la operatividad del "Servicio de Motor de Base de Datos", en el caso este afectado por el evento disruptivo lo comunica inmediatamente al Administrador de Base de Datos para que configure y reestablezca el servicio.
- e. Verificar la funcionalidad de los Sistemas Operativos de los Servidores Físicos y Servidores Virtuales, en el caso que algunas funcionalidades estén afectadas por el evento disruptivo, procede a configurar y restablecer las mismas o coordina con el proveedor respectivo en el caso que estas funcionalidades estén sujetas a contrato de servicio de soporte.
- f. Verificar la operatividad de los Servidores físicos (Aplicaciones, datos y servicios) y sus componentes de hardware (discos duros, fuente de poder,



| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | FRESI/MDSJL |
| | | VERSION | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PAGINA | |

memorias, microprocesadores, chasis, conexiones, etc.), en el caso que los servidores físicos y/o sus componentes hayan sido afectados por el evento disruptivo, proceder a realizar tareas de mantenimiento correctivo o coordina con el proveedor respectivo en el caso que el servidor físico o componentes estén sujetos a contrato de servicio de soporte.

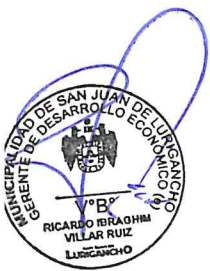
- g. Verificar la operatividad del "Network Attached Storage" (NAS) y si ha sido afectado por el evento disruptivo, procede a reemplazar el componente afectado o coordina con el proveedor respectivo si es que el componente está sujeto a contrato de servicio de soporte.
- h. Verificar que el sistema de climatización (aire acondicionado) del Data Center N°01 y N°02 esté operando correctamente, caso contrario realizar las gestiones para la remediación correspondiente.
- i. Verificar el normal funcionamiento del servicio de correo electrónico institucional en la "nube".
- j. Informar la situación de los servidores, Data Center N°01 y N°02² y servicios asociados al Coordinador de Redes, Servicios y Seguridad TI, después de la ocurrencia del evento disruptivo que generó la activación del Plan de Recuperación de Servicios Informáticos.
- k. Verificar la copia de respaldo de datos de la MDSJL en el NAS, en el caso este afectada por el evento disruptivo procede a restaurar los datos desde los sistemas originales.


7.6 Funciones específicas del administrador de servidores (adscrito al Coordinador RESET)

- a. Verificar la operatividad de los equipos de redes y comunicaciones instalados en los racks de la Data Center N°01 y N°02 (switches, routers, Access points)
- b. Verificar la operatividad de la Plataforma de Telefonía IP de la MDSJL (servidores y equipos de telefonía IP), no incluye los terminales IP, en el caso que los componentes se encuentren
- c. Verificar los DNS brindados por los proveedores.
- d. Verificar las funcionalidades y rendimiento de los servicios de internet.

7.7 Funciones específicas del administrador del Redes y Telefonía IP (adscrito a RESET)

- a. Verificar que las torres de comunicaciones se encuentren operativa (no haya colapsado) y que cuente con suministro eléctrico; en caso las antenas se encuentren afectadas por el evento disruptivo se ejecutaran las tareas de habilitación temporal con los medios municipales disponibles.
- b. Diseñar el plan de "cableado estructurado", instalación y enrutamiento.
- c. Identificar los insumos y recursos que requiere el cableado estructurado.
- d. Informar al Coordinador de Red, Servicios y Seguridad TI de los insumos y recursos necesarios y el avance de las tareas de "cableado estructurado".



| | | | |
|---|--|---------|--------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PRESI-MDSJ-L |
| | | VERSION | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PAGINA | |

7.8 Funciones específicas del especialista de cableado estructurado (Adscrito al RESET)

- Conducir y supervisar el "cableado estructurado".
- Inspeccionar el estado de la infraestructura tecnológica (cableado estructurado, dispositivos de comunicaciones, computadoras, etc.) de los locales municipales de San Juan de Lurigancho, luego de la ocurrencia de un evento disruptivo de gran magnitud (ejemplo: Terremoto 8.5).
- Elaborar informe de los daños en la infraestructura tecnológica del local municipal asignado como consecuencia del evento disruptivo.
- Informar los insumos y recursos requeridos para realizar el servicio de soporte técnico durante el proceso de recuperación de los servicios informáticos del local asignado.

7.9 Funciones específicas del técnico de soporte informático y Help Desk (adscrito al RESET)

- Inspeccionar el estado de la infraestructura tecnológica (cableado estructurado y equipos informáticos) de los ambientes (oficinas) asignadas, luego de la ocurrencia de evento disruptivo de gran magnitud (ejemplo: Terremoto 8.5).
- Informar los insumos y recursos requeridos para realizar el servicio de soporte técnico durante el proceso de recuperación de los servicios informáticos de los ambientes asignados (oficinas).
- Configurar las computadoras e impresoras reinstaladas, de ser el caso.
- Crear acceso de los usuarios a la red de datos (de ser el caso) en coordinación con el Administrador de Red


7.10 Funciones específicas del administrador de base de datos o quien haga de sus veces

- Evaluar e Informar la situación de las bases de datos después de la ocurrencia de evento disruptivo.
- Restaurar la operatividad de las bases de datos (de ser el caso).
- Recomendar las medidas de seguridad aplicables a las bases de datos de la municipalidad.

7.11 Funciones específicas del analista de sistema/programador

- Habilitar el "ambiente de producción" del sistema informático asignado en los servidores correspondientes (de ser el caso).
- Restaurar los servicios informáticos (poner en producción) dirigidos al ciudadano (vecino) y los servicios web funcionales.
- Restaurar la operatividad las aplicaciones informáticas asignadas
- Realizar pruebas internas de las aplicaciones informáticas asignadas



| | | | |
|---|--|---------|------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | FRES1405JL |
| | | VERSIÓN | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 08.11.2024 |
| | 2024-2027 | PAGINA | |

7.12 Funciones específicas del usuario experto del sistema integrado de Administración financiera (SIAF)

- Verificar la conexión del SIAF entre la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) después de la ocurrencia de evento disruptivo.
- Coordinar con el área tecnológicas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en el caso que la conexión del SIAF se haya cortado por la ocurrencia de evento disruptivo.
- Coordinar con el Administrador de Servidores la verificación de la operatividad del servidor del SIAF.
- Verificar el estado de los módulos y bases de datos del SIAF
- Coordinar con las áreas usuarias la atención de incidentes en el SIAF.

7.13 Funciones específicas del usuario experto del sistema de Información de gestión del estado (SIGA)


- Verificar la conexión del SIGA entre la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) después de la ocurrencia de evento disruptivo.
- Coordinar con el área tecnológicas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en el caso que la conexión del SIGA se haya cortado por la ocurrencia de evento disruptivo.
- Coordinar con el Administrador de Servidores la verificación de la operatividad del servidor del SIGA.
- Verificar el estado de los módulos y bases de datos del SIGA.
- Coordinar con las áreas usuarias la atención de incidentes en el SIGA.

8. PLAN DE RECUPERACION DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS DETERMINADAS EN EL PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

El "Plan de Recuperación de Servicios Informáticos" de las actividades críticas acordadas en el "Plan de Continuidad de Operaciones" es accionado por el líder del "Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital" (ESRID) como consecuencia de la activación del "Plan de Continuidad de Operaciones" por parte del Grupo de comando.

8.1 Condiciones para la ejecución del plan de recuperación de servicios informáticos

Las Condiciones para el inicio y ejecución del plan de recuperación de servicios informáticos de las actividades críticas identificados en el plan de continuidad de operaciones de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho por parte del "Equipo de Respuesta ante Incidentes de seguridad Digital" (ERIDS) es necesario contar con las siguientes condiciones:


| | | | |
|---|--|---------|------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CÓDIGO | PRESI MSJL |
| | | VERSIÓN | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 05.11.2024 |
| | 2024-2027 | PAGINA | |

- Que el "Grupo de Comando", una vez haya hecho el análisis de la situación a consecuencia del evento disruptivo, determine si va a ser necesario la implementación de la "sede alterna" para la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- Que el Grupo de Comando haya finalizado la habilitación de la sede alterna (Instalación de carpa de campaña, mobiliario entre otros) que permita la instalación de equipos informáticos de la red de datos de la "sede temporal".
- Que el Grupo de Comando haya tenido a bien la realización de coordinaciones que garanticen el total abastecimiento de energía eléctrica, necesario para el normal desarrollo de actividades de la sede alterna.
- Que el Grupo de Comando, haya hecho las coordinaciones necesarias que permitan tener un sistema de climatización adecuado, que permita el normal funcionamiento de los servidores y equipos de comunicaciones.

8.2 Plan de recuperación de la operatividad del sistema de radio tetra

- Escenario N°01: Las Torres de Comunicaciones de Radio TETRA de la MSJL ubicadas en 3 módulos diferentes las cuales son Módulo Hirohito, Módulo Electra y en el COED han colapsado por causa de evento disruptivo de gran magnitud (ejemplo: Terremoto grado 8.5).
- El líder del "Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital" (ERISD) activa el "Plan de Recuperación de Servicios Informáticos y Contingencias" e indica al Coordinador de Redes, Servicios y Seguridad TI (RESET) que envíe al "Grupo Táctico N°01" a los puntos de ubicación de las Torres de Comunicaciones de Radio TETRA de la MSJL, para evaluar la magnitud de los daños de los equipos instalados en las Torres, identificar si existen o no equipos recuperables (antenas), determinar si disponen o no de suministro de energía eléctrica y si están interconectadas con el "Network Management System" (NMS) instalado en el Data Center N°1.
- El "Grupo Táctico N°01" (RESET - GTI) se moviliza al "Módulo Hirohito", "Módulo Electra" y el COED para inspeccionar el estado de las Torres de Comunicaciones de Radio TETRA de la MSJL, de los equipos asociados y la conectividad. Elabora informe situacional en ambos casos.
- El "Grupo Táctico N°01" (RESET GTI) dotado de los recursos necesarios ejecuta las tareas de instalación y pruebas de antenas alternativas para reestablecer el servicio de comunicaciones de las Torres de Radio TETRA de la MSJL, para respaldar las "actividades críticas" determinadas en el Plan de Continuidad Operativa.
- El Coordinador de Redes, Servicios y Seguridad TI (RESET -GTI) coordina con el proveedor del servicio TETRA para reforzar la cobertura de las antenas alternativas implementadas con antenas adicionales (del proveedor), con la finalidad de maximizar la cobertura de comunicaciones de Radio TETRA que demandan las "actividades críticas" en un contexto de emergencia generado por evento disruptivo de gran magnitud.



| | | | |
|---|--|---------|------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | CODIGO | PREI-MDS-1 |
| | | VERSIÓN | 1.0 |
| | PLAN DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO | FECHA | 05.11.2024 |
| | 2024-2027 | PAGINA | |

8.3 Plan de Recuperación de Servicios Informáticos de la Actividad Crítica de Serenzago

El "Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital" (ERISD) interviene ante la ocurrencia de evento disruptivo de gran magnitud y si las condiciones descritas en el numeral 8.1 están cumplidas, realizando las siguientes tareas:

- a. El líder del "Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Digital" (ERISD) activa el "Plan de Recuperación de Servicios Informáticos y Contingencias" e indica al Coordinador de Redes, Servicios y Seguridad TI (RESET) se sirva:
 - Asignar al "Grupo Táctico N°02" (RESET-GTI) la misión de restaurar (si es el caso) la operatividad del Data Center N°02 (dispositivos de comunicaciones, servidores de aplicaciones, servidores de datos), ubicado en CECOM.
 - Asignar al "Grupo Táctico N°03" (RESET-GTI) la misión de habilitar la red de datos e instalar los equipos de cómputo en la "Sede Alternativa relacionada con la "actividad crítica" de Serenzago, del personal de seguridad ciudadana de apoyo, supervisión o conductor del servicio de serenzago (que no realiza trabajo en el campo).
- b. El Coordinador de Redes, Servicios y Seguridad TI (RESET) dispone en primer lugar que el "Grupo Táctico N°02" (RESET-GTI) se movilice al Data Center N°01 ubicado en la SEDE CENTRAL e inspecciona la operatividad de los servidores de aplicaciones y de base de datos, de los dispositivos de comunicaciones de la red de datos, del sistema de aire acondicionado, de las conexiones y el suministro de energía eléctrica, que ejecute las medidas correctivas correspondientes (de ser el caso) y elabore un informe situacional.
- c. El Coordinador de Redes, Servicios y Seguridad TI (RESET) dispone en segundo lugar que el "Grupo Táctico N°02" (RESET-GTI) se movilice al Data Center N°02 ubicado en CECOM e inspeccione la operatividad de los servidores de aplicaciones y de base de datos, de los dispositivos de comunicaciones de la red de datos, del sistema de aire acondicionado, de las conexiones y el suministro de energía eléctrica, que ejecute las medidas correctivas correspondientes (de ser el caso) y elabore un informe situacional.



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

Las comunicaciones se realizarán a través de radio VHF, las cuales serán adquiridas y distribuidas para el Grupo de Comando a través de la Oficina General de Administración y Finanzas, creando un sistema de comunicación que garantiza la interacción remota para responder a la activación del Plan de Continuidad Operativa.

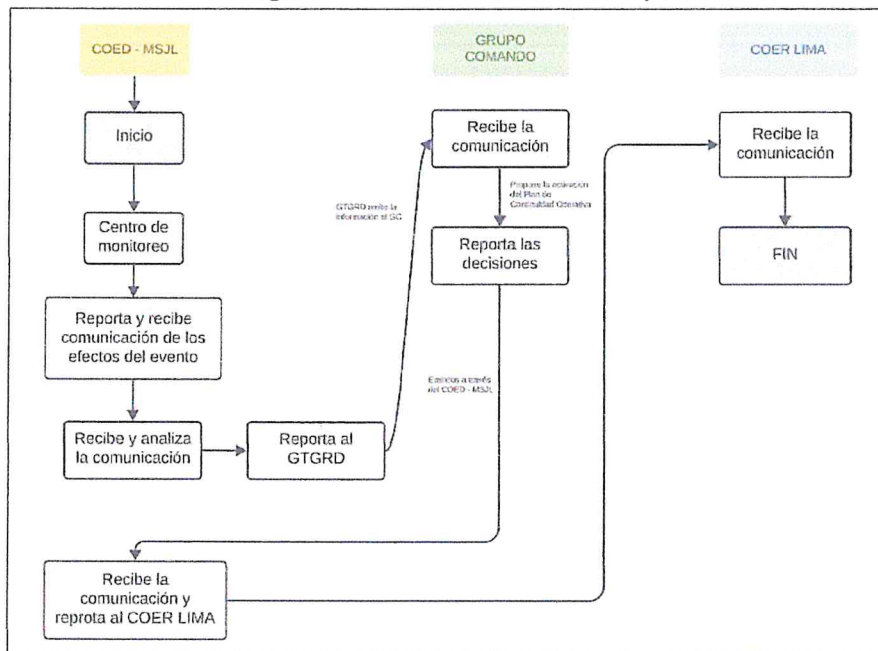
Para realizar las comunicaciones se tendrá disponible el siguiente medio:

RADIO: Se caracteriza porque posibilita la transmisión de señales a través de la modulación de ondas electromagnéticas, las cuales no requieren de un medio físico de transporte, que se propaga a través de aire como el espacio. De esta manera se tomaría conocimiento de forma oportuna de los peligros y emergencias, del alcance del daño, características e implicancias, promoviendo las disposiciones para su atención inmediata a través de las coordinaciones pertinentes para la movilización del recurso humano, la logística permitiendo dar continuidad a las operaciones de la institución.

FLUJO DE LA COMUNICACIÓN PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA: Para la conducción de la emergencia, las tomas de decisiones se procesan en el Centro de Operaciones de Emergencias de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho. Esta comunicación será a través de mensajes claros, sencillos y cortos, teniendo en consideración la activación del Plan de Continuidad Operativa. De esta manera se activarán en forma simultánea dos procedimientos específicos de comunicación:

- Procedimiento de Reporte Inicial: Esta acción se realizará al interior de la entidad. En su defecto cuando la acción de comunicación se establece con otras entidades y/o sectores se denominará "Protocolos de Comunicación".

Figura N° 9 Procedimiento de reporte inicial



Elaboración propia

Procedimiento de Convocatoria

- A partir de la recomposición de la cadena de mando, el alcalde de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y los integrantes del Grupo de Comando, con apoyo del personal fundamental disponible, y con el apoyo del Centro de Operaciones de Emergencia de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, activará el procedimiento de convocatoria a través de llamadas telefónicas, mensaje de texto, radios VHF que permita la comunicación de los integrantes del Grupo de Comando.
- El director institucional deberá encontrarse actualizado a través del COED.
- A partir de la recomposición de la cadena de sucesión de mando, se activará el procedimiento de consigna de convocatoria del Grupo de Comando de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- El flujo de llamadas se inicia en el Centro de Operaciones de Emergencia de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho a los integrantes del Grupo de Comando, dentro y fuera del horario de trabajo.
- Los integrantes del Grupo de Comando concurren de oficio a la sede habitual salvo que por cadena de llamas se indique cambio de locación, como la sede alterna.
- Del mismo modo, cada órgano y unidad orgánica consideran en el presente plan, debe activar los procedimientos de convocatoria de su personal, teniendo en cuenta el cuadro de sucesión de mando de su unidad y el rol de turnos y alternancias previamente elaboradas actualizadas y puestas a disposición en un lugar visible y accesible.
- Los órganos y unidades orgánicas coordinan con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para las facilidades de la adecuación tecnológica de los equipos de comunicación que les han sido asignados acorde al plan de implementación, para disponer de la activación de sus cadenas de convocatoria.

8.3. Directorio del Grupo de Comando

Tabla N° 17. Directorio del Grupo de Comando

| PERSONAL DISPUESTO EN SEDE ALTERNA | | |
|--|---|--|
| Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica | | |
| Ubicación: Palacio Municipal. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Valeria Bereniz Torres Pardave. Teléfono: 970339695 Correo: valeria.pardave@gmail.com | Nombre: Jorge Martín Esquivel Montenegro Teléfono: 990043957 Correo: jemeestudiolegal@gmail.com | Nombre: Daniela Karina Sánchez Lévano. Teléfono: 963029747 Correo: Danieladiez.sanchez@hotmail.com |
| Unidad Orgánica: Subgerencia de Bienestar Social y Salud | | |
| Ubicación: Mastuerzos 1638, Lima 15408. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Jorge Armando Piña Flores Teléfono: 985871359 Correos: sergeneralesperusaclima@gmail.com | Nombre: Richard Henry Gallardo Barboza Teléfono: 929982578 Correos: richardkale2018@gmail.com | Nombre: Milton Vargas Rafael Teléfono: 933159358 Correos: miltonvargasrafae@gmail.com |





| | | |
|--|---|--|
| Unidad Orgánica: Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | | |
| Ubicación: Palacio Municipal. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Ricardo Ibraghim Villar Ruiz Teléfono: 945060985 Correos: ricardo@villar.pe | Nombre: Aldo Neri Taboada Torpoco Teléfono: 931348824 Correos: aldoperiodismo@gmail.com | Nombre: Ismael Félix Villanueva Sotomayor Teléfono: 959722517 Correos: villanuevaif27.iv@gmail.com |
| Unidad Orgánica: Oficina General de Secretaria General | | |
| Ubicación: Palacio Municipal. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Livia Esther Flores Fernandez. Teléfono: 946785777 Correo: lflores@munisjl.gob.pe | Nombre: Luz Amelia Briones Gonzales. Teléfono: 917927263 Correo: labriones@munisjl.gob.pe | Nombre: Miryam Elizabeth Gonzales Muñoz. Teléfono: 923875379 Correo: sodaro_64@hotmail.com |
| Unidad Orgánica: Gerencia Municipal | | |
| Ubicación: Palacio Municipal. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Leni Nobel Vásquez Aranda. Teléfono: 999003990 Correo: lvasqueza@munisjl.gob.pe | Nombre: Alex Joel Piña Quispe. Teléfono: 935388952. Correo: apina@munisjl.gob.pe | Nombre: Fabiola Miluska Ocrospoma López. Teléfono: 966663373 Correo: focrospoma@munisjl.gob.pe |
| Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Ambiental | | |
| Ubicación: Av. Próceres de la Independencia 955. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Edwin Espinoza Castillo. Teléfono: 96006677 Correo: g.desambiental@munisjl.gob.pe | Nombre: Sheena Esther Rodriguez Luyo. Teléfono: 987870463 Correo: sheenarodriguezluyo25@gmail.com | Nombre: Joselin Jem Mendoza Benites Teléfono: 935238258 Correo: mendoza.jem01@gmail.com |
| Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Humano | | |
| Ubicación: Av. El Bosque N° 331- Urb. Canto grande -(REF. Espalda de SEDAPAL de la Av. Próceres) | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Alex Winder Alejandro Vargas. Teléfono: 952 102 720 Correo: aalexandros@munisjl.gob.pe | Nombre: Angie Naomi Arriaga Quispe. Teléfono: 904 346 222. Correo: angie.arriagaq@gmail.com | Nombre: Guisve Lady Melendez Lloclla Teléfono: 964 341 530 Correo: Guisvemelendez77@gmail.com |



| | | |
|---|--|---|
| Unidad Orgánica: Oficina General de Administración y Finanzas. | | |
| Ubicación: Palacio Municipal. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Caridad Romero Zumaeta. Teléfono: 991 843 348 Correo: | Nombre: Edgar Mendoza Condori. Teléfono: 926 426 849 Correo: | Nombre: Teléfono: Correo: |
| Unidad Orgánica: Subgerencia de Limpieza Pública | | |
| Ubicación: Av. Próceres de la Independencia 955. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Jorge Luis Tello Quiñonez. Teléfono: 949 441 303 Correo: jtello@munisjl.gob.pe | Nombre: Carlos Rafael Quispe Anchayhua. Teléfono: 949 276 350 Correo: cquispe73@gmail.com | Nombre: Sandra Naida Gamarra Moreno. Teléfono: 988 948 521 Correo: sandra.ngamarra@gmail.com |
| Unidad Orgánica: Gerencia de Orden Público. | | |
| Ubicación: Av. Santa Rosa de Lima Mz. Q, 15427. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Gianello Francesco Anaya Olazabal. Teléfono: 940 284 935 Correo: gianello.anaya@gmail.com | Nombre: Juan Santos Periche Anton. Teléfono: 918 323 433 Correo: juanperiche24@hotmail.com | Nombre: Josselyn Pineda Marcantínco Teléfono: 974 368 198 Correo: pinedamarcantincojosselyn@gmail.com |
| Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico. | | |
| Ubicación: Palacio Municipal. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Ricardo Ibragmin Villar Ruiz. Teléfono: 945 060 985 Correo: rvillar@munisjl.gob.pe | Nombre: Janina Katherine Rodríguez Carrillo. Teléfono: 992 788 495 Correo: rodriguez.c.jan@gmail.com | Nombre: Teléfono: Correo: |
| Unidad Orgánica: Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad. | | |
| Ubicación: Av. Santa Rosa de Lima Mz. Q, 15427. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Jonanthan Gerson Baldeon Baldeon. Teléfono: 934 167 644 Correo: jbaldeon@muni.sjl.gob.pe | Nombre: Cesar Padilla Baustista. Teléfono: 987 864 497 Correo: Cesarpadilla1977@gmail.com | Nombre: Anthony Giancarlo Mendoza Risco. Teléfono: 973 713 666 Correo: Mendoza.muni.sjl@gmail.com |



| | | |
|---|--|--|
| Unidad Orgánica: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Modernización. | | |
| Ubicación: Palacio Municipal. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Victor Javier Arana Estrada. Teléfono: 999 885 673 Correo: varana@muni.gob.pe | Nombre: Ruth Cisneros Rimachi. Teléfono: 981 353 900 Correo: rcisneros@muni.gob.pe | Nombre: Karen Albirena Mallma. Teléfono: 945 396 212 Correo: kalbinera@muni.gob.pe |
| Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo. | | |
| Ubicación: Avenida Santa Rosa de Lima, Mz. Q.- SJL | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Leoward Erlander Molla Sanchez. Teléfono: 922 245 927 Correo: lmolla@muni.gob.pe | Nombre: Carlos Alberto Alva Albornoz. Teléfono: 983 981 113 Correo: carlos.alv@outlook.com | Nombre: Myriam Elizabeth Requejo Sulca. Teléfono: 991 572 262 Correo: sg.serenazgo.munisjl.gob.pe |
| Unidad Orgánica: Subgerencia de Participación Vecinal. | | |
| Ubicación: Jr. Los Mastuerzos S/N. Altura 13 de Las flores. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Luis Enrique Huamán Ojeda. Teléfono: 977 330 238 Correo: Luis.huaman.ojeda@gmail.com | Nombre: Marggy Elizabeth Baldeón Nación. Teléfono: 988 883 431 Correo: Marggybaldeon@gmail.com | Nombre: Genesis Luhana Jesús Urbina. Teléfono: 951 769 987 Correo: Gluhana88@gmail.com |
| Unidad Orgánica: Subgerencia de gestión del Riesgo de Desastres. | | |
| Ubicación: Palacio Municipal | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Miguel Gerardo Jiménez Montenegro. Teléfono: 957 586 933 Correo: sg.gestiondelriesgo@munisjl.gob.pe | Nombre: Pool Erick Castro Loyola Teléfono: 955 851 140 Correo: | Nombre: Kelly Antonia Hidalgo Trujillo. Teléfono: 998 801 036 Correo: kellyantoniahidlagotrujillo@gmail.com |
| Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano. | | |
| Ubicación: Palacio Municipal. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Ruben Loayza Tamayo Teléfono: 999456555 Correo: rloayza@munisjl.gob.pe | Nombre: Jose Perez Agurto Teléfono: 998079821 Correo: josepea602@gmail.com | Nombre: Amilcar Gomez Salvatierra Teléfono: 966745231 Correo: |

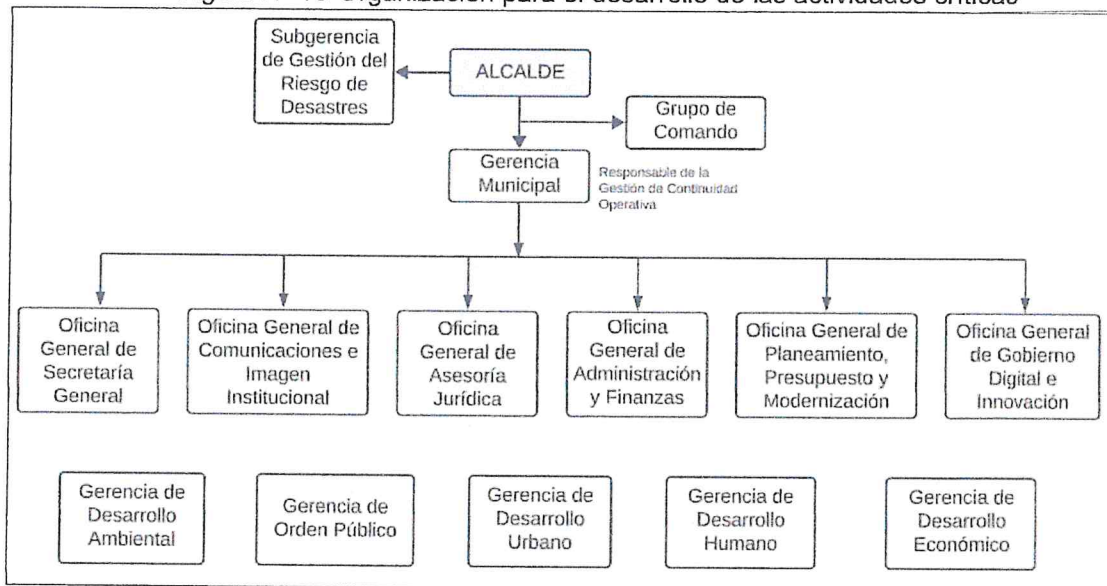


| | | |
|--|---|---|
| Unidad Orgánica: Oficina General de Gobierno Digital e Innovación. | | |
| Ubicación: Palacio Municipal. | | |
| TITULAR | ALTERNO 1 | ALTERNO 2 |
| Nombre: Rosa Ana Chapoñan Vidaurre. Teléfono: 944 585 051 Correo: rchaponan@munisjl.gob.pe | Nombre: Aaron Hernán Isidro Sosa . Teléfono: 940377405 Correo: aisidro@munisjl.gob.pe | Nombre: Carlos Eduardo Lino Nina. Teléfono: 998 664 200 Correo: linocarlos4@hotmail.com |

Elaboración propia

8.4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas

Figura N° 10 Organización para el desarrollo de las actividades críticas



Elaboración propia

8.5. Sistema de comunicaciones de emergencia

El sistema de Comunicaciones de Emergencias está orientado asegurar la disponibilidad y el funcionamiento de los medios de comunicación con la finalidad de permitir la coordinación entre las unidades que pertenecen al Grupo de Comando ante un peligro a eventos que podrían interrumpir la misión de la institución.

Las comunicaciones se realizarán a través de radio VHF, telefonía móvil o fija, así como mensaje de voz y datos. Creando un sistema de comunicación que garantiza la interacción remota para responder a la activación del Plan de Continuidad Operativa.

Canales de comunicaciones empleados:

- Canales secundarias: radio comunicaciones en la gama VHF
- Funcionamiento de las Redes de Comunicaciones: la comunicación entre las autoridades debe ser permanente, por lo que los operadores del Centro de Operaciones de Emergencia de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho facilitará a sus autoridades, cualquier canal disponible; inicialmente emplearán los canales de comunicaciones primarios y a falta de estos, los canales de comunicaciones secundarios.

- Fuentes de energía: Los equipos de comunicaciones deben contar con un sistema de energía alterna, por la cual, la Oficina de Abastecimiento proveerá de Grupos electrógenos, los cuales permitirá continuar operando a falta del fluido eléctrico convencional.

8.6. Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa

Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho se realizará con el desarrollo de los siguientes puntos:

- Ejecución de ejercicios (3 veces anuales por los 5 riesgos identificados).
- Sensibilización, capacitación y difusión de la Gestión de la Continuidad Operativa.
- Reporte semestral al Grupo de Trabajo de GRD-Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- Actualización de los integrantes del Grupo de Comando.
- Plan anual de trabajo archivístico de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y el Plan de Prevención contra siniestros de los archivos municipales.
- Evaluar la situación de las infraestructuras donde funcionan las actividades críticas.
- Poner Aprueba el Plan de Recuperación de Servicios Informáticos y Contingencias 2024-2027.
- Monitoreo y seguimiento de la Continuidad Operativa.

Tabla N° 18. Implementación de la gestión de la continuidad operativa

| IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ejecución de ejercicios de los riesgos identificados. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sensibilización, capacitación y difusión de la Gestión de la Continuidad Operativa. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Reporte semestral al Grupo de Trabajo de GRD-MSJL. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Actualización de directorio de los integrantes del Grupo de Comando. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Plan anual de trabajo archivístico de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y el Plan de Prevención contra siniestros de los archivos municipales. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Evaluar la situación de las infraestructuras donde funcionan las actividades críticas. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Poner Aprueba el Plan de Recuperación de Servicios Informáticos y Contingencia 2024-2027. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Monitoreo y seguimiento de la Continuidad Operativa. | | | | | | | | | | | | |

Elaboración propia

