

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 497 - 2026-MDJLBYSR

José Luis Bustamante y Rivero, 20 de octubre 2026

VISTO: El Informe N° 333-2026-OGRD/GM/MDJLBYSR de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, Informe N°445-2026-OGPEYP-MDJLBYSR de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Informe Legal 419-2026-OGAJ-MDJLBYSR e Informe N° 121-2026-OGAJ-MDJLBYSR; Proveído N° 1310-2026 del Despacho de Alcaldía; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Art. II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972; dispone que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local; y tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 43° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en cuanto a las RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, suscribe que, "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo". Asimismo, el Numeral 6 del artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, determina que es atribución del alcalde: **"Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"**. Igualmente, el segundo párrafo del Artículo 39 del mismo cuerpo legal, indica, "El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. **Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo**";

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 1° de la Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), dispone la creación de dicho Sistema, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos; así como, evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres. Asimismo, según lo dispuesto en el artículo 9 y el literal g) del artículo 10°, 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 artículo 14° de la citada Ley, establece que: "Los gobiernos regionales y 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". Asimismo, el numeral 16.5 del artículo 16 de la citada norma, precisa que: "Las entidades públicas generan las normas, los instrumentos y los mecanismos específicos necesarios para apoyar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos institucionales de los gobiernos regionales y gobiernos locales. En el reglamento se desarrollan las funciones específicas y los procedimientos que deben cumplir las entidades públicas integrantes del SINAGERD";

Que, de acuerdo con el artículo 39° del Reglamento de la Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), "39.1 Las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, de acuerdo a sus competencias, formulan y aprueban planes específicos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y de acuerdo a los lineamientos aprobados por el ente rector del SINAGERD, en los cuales se indique la articulación entre planes, según corresponda. 39.2 Los gobiernos regionales y locales, de acuerdo a sus competencias, formulan, aprueban e implementan los siguientes planes específicos: a. Plan de Prevención y Reducción del Riesgo. b. Plan de Gestión Reactiva. c. Plan de Continuidad Operativa";

Que, con Resolución Ministerial N°320-2021-PCM, se aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno", en adelante Los Lineamientos, cuya finalidad es 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 operativa e desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente de sus operaciones;

Que, es menester indicar que, el literal f. del subnumeral 6.1.1. de los citados Lineamientos, establece que, corresponde al titular de la entidad aprobar el Plan de Continuidad Operativa y activarlo, cuando corresponda, y a propuesta del Grupo de Comando. Mediante la Resolución de Alcaldía N° 391-2024-MDJLBYSR, de fecha 18 de noviembre 2024, se conforma el Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa;

Que, con INFORME N°333-2026-OGRD/GM/MDJLBYSR, la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, indica que, la continuidad operativa constituye un componente importante de la gestión institucional, orientado a garantizar que las entidades públicas mantengan o restablezcan oportunamente la prestación de sus servicios esenciales ante la ocurrencia de eventos adversos que puedan interrumpir el normal desarrollo de las actividades de la municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero. En ese contexto, resulta necesario que la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuente con un Plan de Continuidad Operativa que establezca las acciones, responsabilidades, procedimientos y recursos

necesarios para asegurar la continuidad de sus actividades críticas frente a situaciones de emergencia o desastre. En atención a dicha necesidad, se ha elaborado el documento denominado "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", cuyo propósito es establecer las medidas de preparación, respuesta y recuperación que permitan mantener o restablecer los servicios y procesos institucionales prioritarios ante una interrupción de las operaciones habituales;

El Grupo de Comando como instancia responsable presenta el Proyecto de Plan de Continuidad Operativa al titular de la entidad o Alta Dirección para su revisión y aprobación respectiva. El Titular de la entidad o Alta Dirección aprueba el Plan de Continuidad Operativa propuesto por el Grupo de Comando. El Plan de Continuidad Operativa será aprobado mediante Resolución o norma de mayor jerarquía de la entidad. En esa línea de ideas, y habiéndose realizado la reunión del grupo comando para la aprobación del plan de continuidad operativa, se procede a derivar el plan para la opinión legal correspondiente para su evaluación. Una vez obtenida la opinión legal el presente plan deberá ser difundido y puesto en conocimiento para su implementación que estará a cargo de la unidad orgánica responsable. En ese sentido, la aprobación del Plan de Continuidad Operativa permitirá formalizar las disposiciones y responsabilidades previstas en dicho instrumento, facilitando su implementación, difusión, evaluación y actualización periódica, según corresponda. Por lo expuesto, corresponde elevar el documento a la instancia competente para su revisión y aprobación, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos internos de la municipalidad;

Que, con Informe N° 445-2026-OGPEYP/MDJLBYR de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto indica que el Plan de Continuidad Operativa de la MDJLBYR contará con la debida disponibilidad presupuestal para su atención en la oportunidad que convenga su intervención;

Que, con Informe Legal N° 419-2026-OGAJ-MDJLBYR, la Oficina General de Asesoría Jurídica indica que la aprobación del Plan presentado por la Oficina de Riesgos y desastres debe ser aprobado por el Titular del Pliego que en el presente caso es el Alcalde, disponiendo su difusión, implementación, seguimiento y actualización periódica. La aprobación del Plan no debe entenderse, por sí sola, como autorización automática para efectuar gastos;

Por estas consideraciones y en uso de las facultades otorgadas a este despacho por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 y la Ley 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento y los lineamientos aprobados mediante Resolución Ministerial N°320-2021-PCM.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución en mérito a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, en coordinación con el Grupo de Comando y las unidades orgánicas competentes, adopte las acciones necesarias para la difusión, implementación, seguimiento y actualización periódica del Plan de Continuidad Operativa, estableciendo las responsabilidades, procedimientos y medidas necesarias para garantizar la continuidad o el restablecimiento oportuno de los servicios esenciales y procesos institucionales prioritarios ante situaciones de emergencia o desastre.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres remita el presente Plan a las Oficina correspondientes según lo dispuesto en la normativa bajo responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de Plan aprobado en el artículo primero en la página web de la Entidad www.munibustamante.gob.pe

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Archivo
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias y Oficinas
Riesgos y Desastres
Imagen Institucional y RP
Control Institucional
Tecnologías de la I y C


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Mg. Fredy J. Zegarra Black
ALCALDE

612218

Plan de Continuidad Operativa: Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

Contenido

Presentación.....	3
Información General	4
Datos generales de la entidad.....	4
Ubicación geográfica del distrito	4
Límites del distrito	5
Población del distrito	5
Organización institucional	6
Base legal	6
Objetivos.....	7
Objetivo General	7
Objetivos específicos	7
Identificación de riesgos y recursos.....	7
Metodología para la identificación y valoración de riesgos.	7
Escala de valoración de la vulnerabilidad	8
Acciones para la continuidad operativa	13
Determinación de las Actividades Críticas	13
Aseguramiento del Acervo documentario	14
Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos.....	16
a) Esquema de respaldo (política 3-2-1).....	16
b) Fases del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos	16
c) Pruebas de restauración.....	16
d) Seguridad de la información	16
Roles y Responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas.....	16
Conformación del Grupo de Comando	17
Responsabilidades del Grupo de Comando	17
Roles de los integrantes del Grupo de Comando	18
Articulación de las actividades críticas.....	21
Requerimientos	21
Requerimientos de personal	21
Requerimientos de Material y Equipo	22
Requerimientos de recursos informáticos.....	24
Requerimiento Presupuestal.....	25



Determinación de la sede alterna de trabajo	26
Activación del Plan de Continuidad Operativa	26
Activación de la continuidad operativa institucional	27
Evaluación inicial de las sedes, recursos y actividades críticas	27
Atención de la alerta y alarma para la continuidad operativa	29
Acciones iniciales según nivel de afectación	29
Restablecimiento de servicios básicos y líneas vitales	30
Activación de la cadena de llamadas	30
Continuidad de las actividades críticas	30
Activación de las sedes alternas	31
Recuperación de los servicios tecnológicos	32
Protección y recuperación de la información institucional	32
Continuidad ante ataques informáticos	32
Logística y movilización de recursos	33
Gestión del personal durante la continuidad operativa	33
Requerimientos presupuestales para la continuidad	34
Recuperación de la sede municipal y principales servicios	34
Seguimiento y reporte de la continuidad operativa	34
Desactivación del Plan de Continuidad Operativa y retorno a la normalidad	35
Evaluación posterior y mejora continua	35
Activación y desactivación de la Sede Alterna	36
a. Primera Fase: Alerta	36
b. Segunda Fase: Ejecución	36
c. Tercera Fase: Preparatoria de Desactivación	36
d. Cuarta Fase: Desactivación	36
Desarrollo de las actividades críticas	37



Plan de Continuidad Operativa: Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

Presentación

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en el marco de sus competencias y responsabilidades como entidad pública al servicio de la ciudadanía, reconoce la importancia de fortalecer su capacidad institucional para garantizar la continuidad de los servicios y procesos críticos ante la ocurrencia de desastres de origen natural o inducidos por la acción humana, así como frente a cualquier evento adverso que pueda interrumpir de manera prolongada el normal desarrollo de sus operaciones.

En este contexto, el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (PCO-MDJLBYR) constituye un instrumento de gestión orientado a establecer las acciones, procedimientos y responsabilidades que permitan mantener y recuperar, de manera progresiva y ordenada, las operaciones esenciales de la entidad ante situaciones de crisis que afecten sus instalaciones, recursos humanos, infraestructura, sistemas de información, servicios o cualquier otro componente necesario para el cumplimiento de su misión institucional.

El presente Plan ha sido formulado en concordancia con la Resolución Ministerial N.º 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, cuyo propósito es fortalecer la capacidad de las entidades públicas para continuar funcionando ante la ocurrencia de un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones.

En ese sentido, el Plan de Continuidad Operativa identifica y prioriza los procesos y actividades críticas cuya interrupción podría afectar significativamente el cumplimiento de las funciones institucionales y la prestación de servicios esenciales a la población. Asimismo, establece estrategias y procedimientos para asegurar una operatividad mínima indispensable durante la emergencia y orientar la recuperación progresiva de las capacidades institucionales hasta alcanzar el restablecimiento de las condiciones normales de funcionamiento.

El PCO-MDJLBYR contempla escenarios asociados a peligros que, por sus características y potencial impacto, podrían generar interrupciones significativas en las operaciones municipales, entre ellos los sismos de gran magnitud, inundaciones, incendios y otros eventos adversos que puedan afectar directa o indirectamente a las personas, infraestructura, equipamiento, sistemas tecnológicos, información y demás recursos críticos de la Municipalidad.

La implementación del Plan requiere el compromiso de la Alta Dirección y la participación articulada de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo con sus respectivas competencias y responsabilidades. En este marco, la continuidad operativa no constituye únicamente una respuesta frente a la ocurrencia de una emergencia, sino un proceso permanente de preparación, organización, evaluación y mejora que permita reducir la vulnerabilidad institucional y fortalecer la capacidad de respuesta y recuperación.

Por ello, el Plan busca anticipar las acciones necesarias para reducir la incertidumbre, minimizar los impactos de una interrupción y evitar que una situación de emergencia derive en una paralización prolongada de los servicios municipales. Su adecuada implementación permitirá disponer de mecanismos para la toma oportuna de decisiones, la activación de estructuras de coordinación, la movilización de recursos y la ejecución de procedimientos destinados a mantener las funciones prioritarias de la entidad.

De esta manera, la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero reafirma su compromiso de proteger la continuidad de las funciones institucionales y garantizar, en la medida de sus capacidades y bajo condiciones adversas, la prestación de los servicios esenciales que la población requiere. El presente



Plan constituye, por tanto, una herramienta fundamental para fortalecer la resiliencia institucional, reducir los tiempos de recuperación y asegurar que la Municipalidad pueda continuar cumpliendo su misión y responsabilidades frente a la ciudadanía, incluso ante escenarios de desastre o crisis que comprometan temporalmente su normal funcionamiento.

Información General

Datos generales de la entidad

La **Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero** es un gobierno local de ámbito distrital, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, encargado de promover el desarrollo integral de su jurisdicción y brindar los servicios públicos locales conforme al marco normativo vigente.

Para efectos del presente Plan de Continuidad Operativa, se consignan los siguientes datos generales de la entidad:

Tabla N.º 01. Datos Generales del Distrito de José Luis Bustamante y Rivero

Ítem	Información
Nombre oficial	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero
Sigla	MDJLBYR
Nivel de gobierno	Gobierno Local
Ámbito	Distrital
Provincia	Arequipa
Departamento	Arequipa
Tipología	A2



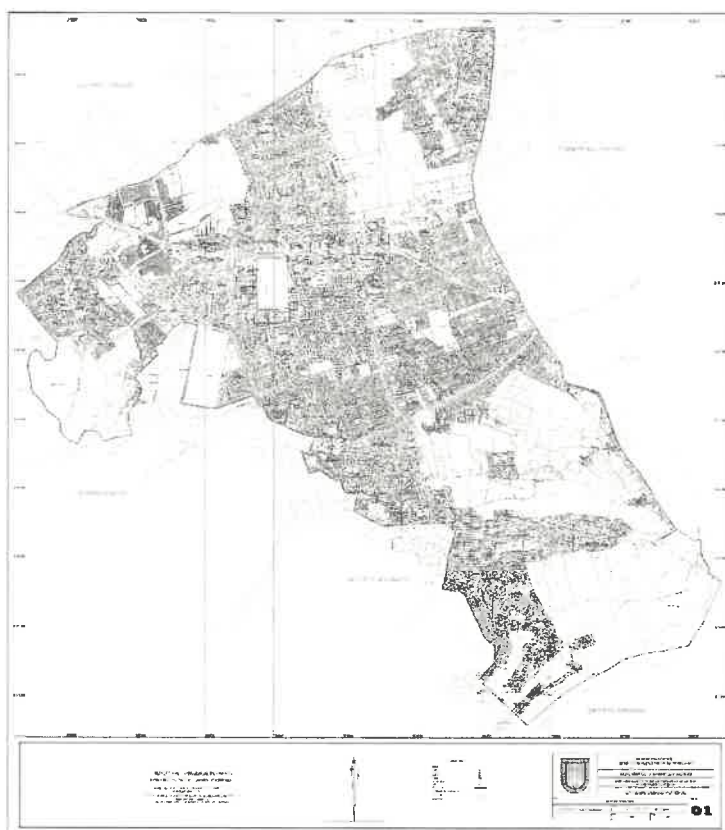
Ubicación geográfica del distrito

El distrito de **José Luis Bustamante y Rivero** se encuentra ubicado en la provincia y departamento de Arequipa, en el sector suroriental del área metropolitana de Arequipa.

Por su ubicación dentro del ámbito metropolitano de Arequipa, mantiene una estrecha articulación territorial y vial con los distritos colindantes. Esta condición constituye un factor relevante para la planificación de la continuidad de las operaciones y la definición de rutas de acceso y comunicación ante situaciones de emergencia.

La Municipalidad cuenta con un **plano básico del distrito**, que constituye referencia para la representación territorial de su jurisdicción.

Figura N.º 01. Plano Básico del Distrito de José Luis Bustamante y Rivero



Límites del distrito

El distrito de José Luis Bustamante y Rivero fue creado mediante **Ley N.º 26455**, publicada el 23 de mayo de 1995, con capital en el núcleo urbano Ciudad Satélite. Los límites jurisdiccionales establecidos en la norma de creación son los siguientes:

- **Por el noroeste y norte:** con el distrito de Arequipa.
- **Por el este:** con el distrito de Paucarpata.
- **Por el sureste:** con los distritos de Sabandía y Characato.
- **Por el suroeste y oeste:** con los distritos de Socabaya y Jacobo Hunter.

Los límites distritales se encuentran definidos en la Ley N.º 26455 sobre la base de la cartografía y planos urbanos señalados en dicha norma.

Población del distrito

De acuerdo con la información disponible del **Censo Nacional de Población y Vivienda 2025 del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)**, el distrito de José Luis Bustamante y Rivero cuenta con una población de **102 243 habitantes**.

Tabla N.º 02. Distribución de la población por sexo

Población	Habitantes	Porcentaje
Hombres	49 699	48,6 %
Mujeres	52 544	51,4 %
Total	102 243	100,0 %

- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, y normas modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno.
- 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.

Objetivos

Objetivo General

Garantizar que la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero continúe con la provisión de los servicios públicos ante la ocurrencia de acontecimientos adversos, promoviendo una recuperación efectiva y oportuna, a fin de asegurar el cumplimiento de su misión institucional y la adecuada atención de sus administrados.

Objetivos específicos

- Identificar las actividades críticas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuya continuidad resulte indispensable para garantizar la prestación de los servicios públicos ante situaciones de emergencia o desastre.
- Determinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de información necesarios para asegurar la ejecución de las actividades críticas durante una situación de interrupción.
- Establecer mecanismos de activación de la continuidad operativa que permitan responder de manera oportuna ante eventos adversos que afecten la disponibilidad de la sede municipal.
- Implementar medidas y procedimientos de contingencia que permitan mantener la continuidad de las actividades críticas durante situaciones que interrumpen el normal funcionamiento de la municipalidad.
- Definir estrategias de recuperación orientadas a restablecer, en el menor tiempo posible, la infraestructura, los sistemas administrativos, tecnológicos y demás recursos necesarios para la normal prestación de los servicios.
- Establecer criterios y condiciones para la desactivación de las medidas de contingencia y de la modalidad de trabajo remoto, facilitando el retorno progresivo a la normalidad operativa.
- Fortalecer la cultura de continuidad operativa mediante acciones de sensibilización, capacitación y mejora continua que incrementen la preparación del personal frente a posibles eventos disruptivos.



Identificación de riesgos y recursos

Metodología para la identificación y valoración de riesgos.

Para proceder con la identificación y valoración de riesgos que puedan afectar la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, se consideran peligros de origen natural o de origen antrópico y además se incluyen peligros de carácter informático, los cuales podrían ocasionar la interrupción total o parcial de las actividades institucionales y de los servicios básicos brindados a la ciudadanía.

La evaluación se realiza identificado una relación entre:

- Peligro: Probabilidad de ocurrencia y alta intensidad de un evento capaz de generar incidencias.
- Vulnerabilidad: Grado de susceptibilidad de las personas, infraestructura, recursos tecnológicos, información y procesos institucionales frente a posibles peligros que puedan ocurrir.
- Riesgo: Es el resultado generado de la interacción entre el peligro y la vulnerabilidad, expresado en función de la posible afectación a la continuidad operativa.

La metodología permite evaluar de forma diferenciada cada uno de los seis peligros identificados en cada una de las seis sedes de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Tabla N.º 03. Escala y valoración del peligro

Nivel	Denominación	Descripción
1	Bajo	El evento tiene una probabilidad baja de afectar significativamente la continuidad operativa
2	Medio	El evento puede presentarse y generar afectaciones parciales o temporales
3	Alto	El evento tiene una probabilidad significativa de generar afectaciones importantes en las operaciones institucionales
4	Muy alto	El evento puede generar una interrupción grave o total de las actividades institucionales y de los servicios básicos brindados a la ciudadanía

Escala de valoración de la vulnerabilidad

Infraestructura: Susceptibilidad de las instalaciones físicas de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero frente al peligro.

Personal: Posible afectación a los servidores, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Tecnología: Afectación a los equipos informáticos, redes y comunicaciones, así como posibles ataques a los sistemas informáticos de la Municipalidad distrital de José Bustamante y Rivero.

Información: Posible pérdida, daño o inaccesibilidad de la información institucional.

Procesos y servicios básicos: Capacidad de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero para restablecer sus actividades y la prestación de servicios básicos a la ciudadanía.

La valoración se realiza de la siguiente forma:

Tabla N.º 04. Escala y valoración de la vulnerabilidad

Nivel	Denominación	Descripción
1	Baja	Existen condiciones y recursos suficientes para resistir o restablecer de forma rápida las operaciones
2	Media	Existen limitaciones que podrían afectar parcialmente la respuesta y recuperación
3	Alta	Existen condiciones que podrían afectar significativamente la continuidad o recuperación de las operaciones
4	Muy alta	Las condiciones existentes podrían provocar una interrupción grave y prolongada de las actividades institucionales

Tabla N.º 05. Peligros Identificados por cada sede

Nº	Peligros	Sede Principal	Sede Seguridad Ciudadana	Sede Procuraduría Municipal	Sede Gerencia de Fiscalización y Sanciones	Sede Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Sede OCI
1	Sismo	X	X	X	X	X	X
2	Incendio	X	X	X	X	X	X
3	Epidemia/Pandemia	X	X	X	X	X	X
4	Ataque Informático	X	X	X	X	X	X
5	Lluvias	X	X	X	X	X	X
6	Huelgas	X	X	X	X	X	X



Tabla N.º 06. Niveles de Peligro

Tomando en consideración la ubicación geográfica de las sedes, las características del distrito de José Luis Bustamante y Rivero y la naturaleza de las actividades realizadas por la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero se realiza a valoración de los principales peligros que podrían afectar la continuidad operativa institucional.

Nº	Sedes	Sismo*	Incendio	Epidemia-pandemia	Ataque informático	Lluvias	Huelgas
1	Sede Principal	Bajo	Alto	Alto	Alto	Bajo	Bajo
2	Sede Seguridad Ciudadana	Muy alto	Muy alto	Alto	Alto	Bajo	Bajo
3	Sede Procuraduría Municipal	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo
4	Sede Gerencia de Fiscalización y Sanciones	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo
5	Sede Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo
6	Sede OCI	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo

*Nivel de peligro considerado del Escenario sísmico para Arequipa: Sismo 8.5Mw



De acuerdo con la valoración realizada, el peligro de incendio constituye uno de los principales escenarios que podrán afectar la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, debido a la potencial ocurrencia de incendios de significativa intensidad y a la posible afectación de la infraestructura, el personal y los recursos institucionales.

Asimismo, los sismos, las pandemias y los ataques informáticos representan escenarios relevantes debido a su capacidad para generar interrupciones temporales o parciales de las actividades institucionales. Por su parte, las lluvias sin el peligro con el riesgo bajo, ya que estas tienen capacidad mínima para interrumpir las actividades institucionales de la Municipalidad.

De la misma manera con respecto al peligro de huelgas, se presenta un riesgo bajo, ya que tiene una capacidad mínima para interrumpir las actividades concernientes a la continuidad institucional de la Municipalidad.

Tabla N.º 07. Niveles de Vulnerabilidad por cada peligro

De acuerdo con las condiciones de la infraestructura, recursos tecnológicos, la disponibilidad del personal, información institucional y capacidad de respuesta, se realizó el análisis de vulnerabilidad de las sedes de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, frente a los peligros identificados.

La vulnerabilidad representa el riesgo de susceptibilidad de las instalaciones, recursos, personal, sistemas informáticos e información institucional frente a la ocurrencia de un evento que pueda afectar la continuidad operativa de la entidad.

N°	Sedes	Sismo*	Incendio	Epidemia-pandemia	Ataque informático	Lluvias	Huelgas
1	Sede Principal	Bajo	Alto	Alto	Alto	Bajo	Bajo
2	Sede Seguridad Ciudadana	Muy alto	Muy alto	Alto	Alto	Bajo	Bajo
3	Sede Procuraduría Municipal	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo
4	Sede Gerencia de Fiscalización y Sanciones	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo
5	Sede Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo
6	Sede OCI	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo

De acuerdo con los resultados obtenidos, se observa que la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, presenta diferentes niveles de vulnerabilidad frente a peligros identificados. Destaca principalmente la vulnerabilidad frente a los incendios, donde predominan los niveles alto y muy alto, así como las pandemias, peligro en el que las sedes enfrenta un nivel alto de vulnerabilidad.

Con respecto al peligro sísmico predomina el nivel alto, sin embargo, en la Sede Principal se destaca un nivel bajo de vulnerabilidad frente a un sismo y en la Sede de Seguridad Ciudadana destaca un nivel muy alto de vulnerabilidad frente a un peligro de sismo.

Frente a los ataques informáticos se presente un nivel de vulnerabilidad alta en la Sede Principal y en la Sede de Seguridad Ciudadana, mientras que en las demás sedes se presenta una vulnerabilidad media. Finalmente, frente al peligro de lluvias, todas las sedes presentan un nivel de vulnerabilidad baja.

Frente a los peligros de huelgas se un presenta un nivel de vulnerabilidad de riesgo bajo en todas las Sedes de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, ya que si bien puede suspender algunos servicios brindados por la Municipalidad, no son peligros que afecta gravemente a la continuidad institucional.

Tabla N.º 08. Niveles de Riesgo por sede y peligro

El nivel de riesgo expresa la posible afectación que podría producirse como consecuencia de la ocurrencia de algún peligro y de las condiciones de vulnerabilidad existentes en cada sede, pudiendo generar interrupciones parciales o totales de las actividades y servicios institucionales.

A continuación, se identifican los niveles de riesgo que podrían afectar la continuidad operativa de las sedes de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

N°	Sedes	Sismo*	Incendio	Epidemia-pandemia	Ataque informático	Lluvias	Huelgas
1	Sede Principal	Bajo	Alto	Alto	Alto	Bajo	Bajo

2	Sede Seguridad Ciudadana	Muy alto	Muy alto	Alto	Alto	Bajo	Bajo
3	Sede Procuraduría Municipal	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo
4	Sede Gerencia de Fiscalización y Sanciones	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo
5	Sede Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo
6	Sede OCI	Alto	Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo

Nota. Elaboración propia

Los mayores niveles de riesgo se concentran principalmente en los peligros sísmicos, en los peligros de pandemias y también en lo que concierne a incendios, presentándose niveles altos y muy altos en las diferentes sedes, aunque en la Sede Principal se observa un riesgo bajo en los que respecta a los peligros sísmicos. Asimismo, la Sede de Seguridad Ciudadana presenta niveles muy altos de riesgo con respecto a sismos e incendios, constituyéndose como la sede que requiere mayor atención en la implementación de medidas de prevención y continuidad operativa.

Respecto a los ataques informáticos, se identifican niveles de riesgo alto en la Sede Principal y en la Sede de Seguridad Ciudadana, mientras que en las demás sedes se presenta un nivel de riesgo medio. Por último, el riesgo que puede causar el peligro por las lluvias es bajo en todas las sedes en la Municipalidad.

De la misma forma en todas las sedes de la Municipalidad se registra un nivel de riesgo bajo.

Tabla N.º 09. Tabla resumen de riesgos identificados

Peligro	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Sismos		X		X	X
Incendios				X	X
Epidemias/pandemias				X	
Ataques informáticos			X	X	
Lluvias		X			
Huelgas		X			

Tabla N.º 10. Nivel de Impacto a las actividades de la MDJLBYR

De acuerdo con el análisis realizado, los eventos que podrían generar las mayores afectaciones a la continuidad operativa institucional de la entidad, son los sismos, incendios y ataques informáticos, debido a su capacidad para interrumpir significativamente las actividades, afectan la infraestructura, los recursos tecnológicos y la información institucional. Asimismo, las pandemias pueden reducir considerablemente la disponibilidad del personal y la capacidad operativa, mientras que las lluvias podrían producir afectaciones temporales y localizadas en las instalaciones y actividades de la institución.



Evento	Afectación
Sismo (>8.5MW)	Afectación a las estructuras de las edificaciones imposibilitando la ocupación de los/las trabajadores/as. Falla del componente eléctrico, corte del suministro de agua e internet. Inoperatividad del archivo y almacén. Imposibilidad de restablecimiento de la actividad de manera prolongada. Imposibilidad del funcionamiento de la plataforma tecnológica de la MDJLBYR.
Incendio	Afectación a las estructuras de las edificaciones imposibilitando la ocupación de los/las trabajadores/as.

Evento	Afectación
	Deterioro de equipos informáticos y mobiliarios, quedando inutilizados. Pérdida de documentación en físicos. Afectación al Hardware del Data Center. Imposibilidad del funcionamiento de la plataforma tecnológica de MDJLBYR.
Epidemia / Pandemia	Disminución de disponibilidad del recurso humano por afectación a la salud. Disminuye la capacidad operativa de la Entidad.
Ataque informático	Imposibilita el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad en un periodo mayor a 72 horas Pérdida de información. Desconfiguración de los programas y aplicaciones. Corrupción de la información. Falla general de software.
Lluvias	Falla del centro de datos por aniego provocado por lluvias. Deterioro de equipos informáticos y mobiliarios, quedando inutilizados. El cableado y equipos de centro de datos se encuentran afectados por el agua.
Huelgas	Bloqueo de ingreso de trabajadores a las sedes de la Municipalidad. Suspensión o reducción de la atención presencial y retraso en trámites y solicitudes. Interrupción o retraso de los servicios de los servicios públicos municipales. Retraso o interrupción de los trámites o procedimientos administrativos.



Para medir el impacto se plantea la afectación de la sede en la cual se desarrolla la actividad crítica. Para el caso de la afectación de solo una sede y este albergue el desarrollo de la actividad crítica se prevé la utilización de las otras sedes para el restablecimiento de los servicios.

Acciones para la continuidad operativa

Determinación de las Actividades Críticas

En concordancia con las disposiciones establecidas en 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", aprobados mediante Resolución Ministerial N.º 320-2021-PCM, y considerando los objetivos institucionales y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, se realizó el proceso de identificación y priorización de las actividades críticas de la entidad.

Estas actividades comprenden aquellas funciones indispensables o fundamentales que deben mantenerse o restablecerse de manera oportuna ante la ocurrencia de un evento que pueda afectar el normal funcionamiento de la Municipalidad. Para su determinación, se efectuó la coordinación con las diferentes unidades orgánicas, a fin de identificar las actividades cuya interrupción podría afectar significativamente la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones institucionales.

En ese sentido, a continuación, se presentan las actividades priorizadas por cada área de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, así como las unidades orgánicas involucradas en su ejecución, las cuales constituyen la base para el establecimiento de las acciones y estrategias orientadas a garantizar la continuidad operativa de la entidad.



Área responsable	Actividad crítica
Órgano de Control Institucional	- Atención a denuncias - Servicios de Control
Procuraduría Pública Municipal	Totalidad de procesos de defensa de los derechos e intereses de la Entidad
Alcaldía	- Conducción Estratégica de la Entidad - Articulación y Coordinación Institucional - Supervisión y Seguimiento de la Gestión
Gerencia Municipal	Conducción y supervisión de la gestión administrativa y de los servicios públicos.
Oficina de Abastecimientos	- Procesos de contrataciones y adquisiciones - Ejecución de pagos a proveedores
Oficina de Contabilidad	- Procesos de contrataciones y adquisiciones - Ejecución de pagos a proveedores
Oficina de Tesorería	- Operatividad de Caja - Ejecución de pagos a proveedores - Depósito y custodia de los ingresos recaudados - Declaración y pago de obligaciones tributarias - Declaración y pago de aportes previsionales (AFP)
Oficina de Recursos Humanos	- Pago de remuneraciones al personal - Entrega de equipos e implementos de seguridad laboral
Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales	- Gestión de servicios generales - Gestión y control patrimonial
Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	- Restablecimiento y mantenimiento operativo de servidores - Restablecimiento y operatividad de equipos de red y usuarios - Operatividad de los servicios de red institucional

Oficina de Secretaría General	• Disponibilidad del servicio de internet institucional • Recepción y registro de documentos • Tramitación y derivación de documentos prioritarios, previa evaluación • Registro de nacimientos y defunciones • Comunicación y difusión de información institucional • Gestión de las sesiones del Concejo Municipal
Oficina General de Asesoría Jurídica	• Atención y resolución de apelaciones sobre servicios básicos
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	• Gestión, seguimiento y control del presupuesto institucional
Gerencia de Administración Tributaria	• Gestión de la recaudación tributaria y no tributaria
Gerencia de Servicios a la Ciudad	• Prestación del servicio de recolección de residuos sólidos
Gerencia de Desarrollo Urbano	• Mantenimiento y continuidad operativa de obras y servicios públicos • Supervisión y control de obras privadas • Gestión de trámites documentarios • Formulación de fichas técnicas para la atención de emergencias
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	• Atención integral a las personas adultas mayores (CIAM) • Gestión y distribución del Programa del Vaso de Leche • Atención a personas con discapacidad (OMAPED) • Protección y atención de niñas, niños y adolescentes (DEMUNA)
Gerencia de Fiscalización y Sanciones	• Ejecución de acciones de fiscalización en campo • Gestión administrativa de procedimientos de fiscalización y sanción
Gerencia de Seguridad Ciudadana	• Operatividad del servicio de patrullaje municipal • Atención de emergencias y ayuda humanitaria

Aseguramiento del Acervo documentario

Con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero ante la ocurrencia de emergencias, desastres u otros eventos adversos que puedan afectar sus instalaciones, servicios o sistemas de información, la Municipalidad establece medidas orientadas a la protección, conservación, custodia, respaldo y disponibilidad del acervo documentario institucional, tanto en soporte físico como digital.

El aseguramiento del acervo documentario comprende la documentación generada y recibida por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y, de manera prioritaria, aquella documentación indispensable para la continuidad de las actividades críticas y para la recuperación de los servicios institucionales.

Para tal efecto, se establecen las siguientes medidas:

- a) Cada órgano y unidad orgánica es responsable de identificar, organizar, conservar y custodiar la documentación física que se encuentre bajo su responsabilidad, priorizando aquella que resulte indispensable para la continuidad de sus actividades críticas y que posea valor administrativo, legal, técnico, contable o histórico, según corresponda.



b) Los órganos y unidades orgánicas deberán identificar la documentación electrónica indispensable para la continuidad de sus actividades, coordinando con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OTICS las medidas de almacenamiento, respaldo, recuperación y disponibilidad que correspondan, de acuerdo con los procedimientos y recursos tecnológicos institucionales.

c) La documentación crítica susceptible de digitalización será progresivamente digitalizada, priorizando aquella cuya pérdida, deterioro o inaccesibilidad pueda afectar significativamente la continuidad de las operaciones municipales. La digitalización y conservación de documentos con valor legal se realizará conforme a las disposiciones normativas aplicables y en coordinación con la unidad responsable de la gestión documental.

d) La información digital crítica deberá contar con mecanismos de respaldo y recuperación, procurando mantener, cuando la disponibilidad de infraestructura y recursos lo permita, una copia de respaldo en una ubicación o medio distinto al utilizado para el almacenamiento principal, con la finalidad de reducir el riesgo de pérdida de información ante daños que afecten la sede o los equipos institucionales.

e) La documentación física indispensable deberá mantenerse en condiciones adecuadas de conservación y protección, utilizando mobiliario apropiado y evitando su exposición a humedad, filtraciones de agua, incendios, instalaciones eléctricas deficientes, condiciones ambientales adversas y otros factores que puedan ocasionar su deterioro o pérdida.

f) Las unidades responsables del acervo documentario y de las instalaciones deberán efectuar inspecciones periódicas de los ambientes donde se conserva documentación crítica, coordinando con las áreas competentes las acciones preventivas y correctivas necesarias para reducir los riesgos asociados a incendios, inundaciones, filtraciones, fallas eléctricas, humedad, plagas y otros eventos que puedan comprometer la integridad del acervo documentario.

g) Se mantendrá disponible un juego de información indispensable para la continuidad operativa, en el soporte que resulte más adecuado, que podrá comprender directorios de contacto, inventarios, información de los servicios críticos, procedimientos de recuperación y copias del presente Plan de Continuidad Operativa, para su utilización durante una situación de contingencia y, cuando corresponda, su traslado a la sede alterna.

h) La información y documentación de acceso restringido deberá mantenerse bajo mecanismos de custodia y control de acceso, de acuerdo con su nivel de confidencialidad y con las disposiciones institucionales aplicables, evitando su exposición, alteración, pérdida o acceso por personal no autorizado.

i) Los respaldos y la documentación digital crítica serán verificados periódicamente, con la finalidad de comprobar su integridad, legibilidad, actualización y disponibilidad para su utilización durante una situación de contingencia. Las verificaciones realizadas deberán quedar documentadas mediante los registros o actas correspondientes.

j) La actualización del acervo documentario crítico deberá efectuarse de manera periódica y cada vez que se produzcan cambios relevantes en las actividades, procedimientos, sistemas, infraestructura, responsables o servicios institucionales, a fin de asegurar que la información disponible para la continuidad operativa se encuentre vigente.

k) La Secretaría General, la unidad responsable de la gestión documentaria, la OTICS y los demás órganos y unidades orgánicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinarán las acciones necesarias para asegurar la protección, disponibilidad y recuperación del acervo documentario institucional durante las fases de respuesta, continuidad y recuperación ante una situación de emergencia o desastre.



Estas medidas tienen como finalidad reducir el riesgo de pérdida, deterioro, alteración o inaccesibilidad del acervo documentario institucional y asegurar la disponibilidad de la información indispensable para mantener y restablecer las actividades críticas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos

a) Esquema de respaldo (política 3-2-1)

Tipo de respaldo	Alcance	Frecuencia	Medio	Retención
Incremental	Bases de datos y carpetas de usuario	Diario	NAS institucional	30 días
Completo	Bases de datos, sistemas y configuraciones	Semanal	NAS + disco externo	03 meses
Completo fuera de sede	Bases de datos críticas	Mensual	Medio externo custodiado fuera del local / nube institucional	12 meses
Imagen de configuración	Servidor, switches y router	Ante cada cambio	NAS + medio externo	Vigente + 02 anteriores

b) Fases del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos

Fase	Acciones	Plazo objetivo
1. Detección y evaluación	Verificar el estado del centro de cómputo, la seguridad del personal, el suministro eléctrico y el daño de los equipos; informar al Jefe de la OTICS y al Grupo de Comando	0 – 30 min
2. Activación	Convocar al personal, activar el presente plan y, de corresponder, la sede alterna	30 – 60 min
3. Recuperación	Restablecer energía estabilizada, servidor principal, red y enlace de internet a partir de los respaldos e imágenes de configuración	1 – 4 h
4. Restauración de datos	Restaurar las bases de datos desde el último respaldo válido y verificar su integridad	≤ 4 h
5. Verificación y puesta en servicio	Probar los sistemas con las áreas usuarias y comunicar la reanudación	≤ 4 h
6. Retorno a la normalidad	Retornar a la sede principal, conciliar información y elaborar el informe de lecciones aprendidas	Según evaluación

c) Pruebas de restauración

Se ejecutan pruebas de restauración de respaldos con periodicidad **trimestral**, sobre un ambiente de prueba, levantando acta con los tiempos obtenidos y las observaciones. Un respaldo no probado no se considera válido para efectos del presente plan.

d) Seguridad de la información

Los respaldos se mantienen cifrados y con control de acceso; se aplican los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la NTP ISO/IEC 27001, y se conserva al menos una copia sin conexión (*offline*) como medida de protección frente a ransomware.

Roles y Responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas

La continuidad operativa de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero se sustenta en una estructura de conducción y coordinación centralizada en el Grupo de Comando para la Continuidad Operativa, encargado de dirigir las acciones institucionales necesarias para mantener o restablecer las

actividades críticas ante la ocurrencia de un evento que genere interrupción o afectación de las operaciones municipales.

El Grupo de Comando constituye la instancia de coordinación y toma de decisiones durante la activación del Plan de Continuidad Operativa, y sus integrantes ejercen responsabilidades funcionales de acuerdo con sus competencias y con las necesidades que se presenten durante la situación de emergencia o interrupción.

Conformación del Grupo de Comando

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa está conformado por:

Cargo	Rol dentro del Grupo de Comando
Alcalde	Presidente
Gerente Municipal	Coordinador
Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	Responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa
Gerente de Desarrollo Social y Económico	Miembro
Gerente de Servicios a la Ciudad	Miembro
Gerente de Administración Tributaria	Miembro
Gerente de Fiscalización y Sanciones	Miembro
Gerente de Desarrollo Urbano	Miembro
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Miembro
Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Miembro
Gerente de Seguridad Ciudadana	Miembro
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Miembro
Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	Miembro



El Grupo de Comando podrá convocar, cuando la situación lo requiera, a los funcionarios o servidores responsables de otras unidades de organización de la Municipalidad, así como a representantes de entidades externas, cuando su participación resulte necesaria para la toma de decisiones, atención de necesidades específicas o recuperación de las actividades críticas.

Responsabilidades del Grupo de Comando

Corresponde al Grupo de Comando, de manera conjunta:

- Evaluar la situación y determinar el nivel de afectación de las operaciones municipales.
- Identificar las actividades críticas afectadas o que podrían verse afectadas como consecuencia del evento.
- Establecer las prioridades institucionales para la continuidad operativa.
- Determinar las actividades que deberán mantenerse, ejecutarse mediante mecanismos alternativos o ser recuperadas progresivamente.
- Disponer la movilización y priorización de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, logísticos y financieros necesarios.
- Coordinar la implementación de las medidas de continuidad operativa previstas en el Plan.
- Establecer mecanismos alternativos para mantener las actividades críticas cuando los procesos, instalaciones, sistemas o recursos habituales se encuentren afectados.
- Coordinar la atención de las necesidades de las unidades que intervienen en las actividades críticas.

- Realizar seguimiento permanente a la evolución de la situación y al estado de las actividades críticas.
- Coordinar la comunicación interna y externa relacionada con la continuidad de los servicios y operaciones municipales.
- Determinar las condiciones para la recuperación progresiva de las operaciones y el retorno a la situación normal.
- Registrar las principales decisiones y acciones adoptadas durante la activación del Plan.
- Evaluar los resultados de la activación y disponer las acciones de mejora correspondientes.

Roles de los integrantes del Grupo de Comando

Alcalde – Presidente del Grupo de Comando

El Alcalde ejerce la conducción estratégica de la continuidad operativa de la Municipalidad y preside el Grupo de Comando. Le corresponde:

- Dirigir la toma de decisiones estratégicas durante la activación del Plan.
- Establecer, con el Grupo de Comando, las prioridades institucionales para la continuidad de las operaciones.
- Disponer las acciones necesarias para mantener o restablecer las actividades críticas, dentro del ámbito de sus competencias.
- Presidir las reuniones del Grupo de Comando y orientar la adopción de decisiones.
- Representar a la Municipalidad ante las autoridades y entidades que correspondan.
- Facilitar la articulación institucional necesaria para la atención de la situación de emergencia y la recuperación de las operaciones.

Gerente Municipal – Coordinación de la gestión institucional

El Gerente Municipal articula la ejecución de las decisiones adoptadas por el Grupo de Comando con las diferentes unidades de organización de la Municipalidad. Le corresponde:

- Coordinar la implementación de las decisiones adoptadas por el Grupo de Comando.
- Articular la participación de las gerencias y oficinas municipales en las acciones de continuidad.
- Supervisar la atención de las actividades críticas desde una perspectiva integral de la gestión municipal.
- Identificar y gestionar las restricciones administrativas que puedan limitar la continuidad operativa.
- Coordinar la redistribución temporal de recursos y capacidades institucionales cuando resulte necesario.
- Informar al Grupo de Comando sobre los avances, dificultades y necesidades identificadas.



Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres – Responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa

El Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres es responsable de coordinar técnicamente la Gestión de la Continuidad Operativa y de proporcionar al Grupo de Comando la información necesaria para la toma de decisiones. Le corresponde:

- Coordinar la activación y aplicación del Plan de Continuidad Operativa.
- Proporcionar al Grupo de Comando información sobre la evolución de la situación y sus posibles efectos sobre la continuidad de las operaciones.
- Coordinar la evaluación de las afectaciones que comprometan las actividades críticas.
- Facilitar la identificación de las actividades que requieran continuidad, recuperación o aplicación de mecanismos alternativos.
- Coordinar el seguimiento de las acciones de continuidad y recuperación.
- Mantener articulación permanente con los integrantes del Grupo de Comando.
- Coordinar la evaluación posterior a la activación del Plan.

- Proponer medidas para fortalecer las capacidades institucionales de continuidad operativa.

Gerente de Desarrollo Social y Económico – Atención de servicios sociales prioritarios

En el marco del Grupo de Comando, le corresponde coordinar las acciones destinadas a asegurar la continuidad de los servicios sociales prioritarios y la atención de población vulnerable.

Comprende, entre otros:

- Atención integral a las personas adultas mayores mediante el CIAM.
- Atención a personas con discapacidad mediante OMAPED.
- Protección y atención de niñas, niños y adolescentes mediante DEMUNA.
- Gestión y distribución del Programa del Vaso de Leche.
- Coordinación de acciones de atención social y ayuda humanitaria que correspondan.

Asimismo, deberá informar al Grupo de Comando sobre las necesidades, restricciones y condiciones requeridas para mantener estos servicios.

Gerente de Servicios a la Ciudad – Servicios públicos esenciales

Le corresponde coordinar, dentro del Grupo de Comando, las acciones necesarias para mantener la prestación de los servicios públicos municipales esenciales. Comprende principalmente:

- Continuidad del servicio de recolección de residuos sólidos.
- Gestión de servicios municipales esenciales.
- Disponibilidad de vehículos, equipos, personal e insumos necesarios para la prestación de los servicios.

Deberá informar al Grupo de Comando sobre las zonas, servicios y recursos que presenten mayor afectación o requieran atención prioritaria.

Gerente de Administración Tributaria – Recaudación municipal

Le corresponde coordinar la continuidad de los procesos de recaudación tributaria y no tributaria. Para ello:

- Evaluará la afectación de los mecanismos y canales habituales de recaudación.
- Coordinará la implementación de mecanismos alternativos cuando corresponda.
- Articulará con Tesorería y Tecnología de la Información las medidas necesarias para asegurar la continuidad de la recaudación.
- Informará al Grupo de Comando sobre la situación de la recaudación y las medidas requeridas.

Gerente de Fiscalización y Sanciones – Fiscalización y procedimientos sancionadores

Le corresponde coordinar la continuidad de las actividades de fiscalización y sanción que resulten prioritarias durante la situación de emergencia. Comprende:

- Acciones de fiscalización en campo.
- Gestión administrativa de los procedimientos de fiscalización y sanción.
- Priorización de intervenciones vinculadas con la seguridad, salubridad y protección de la población.
- Reorganización temporal de las actividades de campo cuando las condiciones de seguridad así lo requieran.

Gerente de Desarrollo Urbano – Infraestructura, obras y soporte técnico

Le corresponde coordinar las acciones relacionadas con la continuidad y recuperación de la infraestructura, obras y servicios públicos bajo competencia municipal. Comprende:

- Evaluación y atención de afectaciones a obras y servicios públicos.
- Mantenimiento y continuidad operativa de infraestructura.



- Supervisión y control de obras privadas cuando corresponda.
- Gestión de trámites documentarios prioritarios de su competencia.
- Formulación de fichas técnicas para la atención de emergencias.
- Priorización de intervenciones técnicas necesarias para recuperar la capacidad operativa de la Municipalidad.

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos – Gestión de personas

Le corresponde coordinar las acciones destinadas a garantizar la disponibilidad y protección del recurso humano necesario para mantener las actividades críticas. Comprende:

- Determinación de la disponibilidad del personal necesario para las actividades críticas.
- Coordinación de la redistribución temporal del personal, cuando resulte necesario.
- Continuidad del procesamiento y pago de remuneraciones.
- Entrega de equipos e implementos de seguridad laboral.
- Seguimiento de la disponibilidad y afectación del personal.
- Implementación de medidas para proteger la seguridad y bienestar de los servidores durante la situación de emergencia.

Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto – Recursos y priorización presupuestal

Le corresponde brindar al Grupo de Comando información y soporte para la priorización y disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la continuidad operativa. Comprende:

- Evaluación de la disponibilidad presupuestal.
- Priorización de recursos para las actividades críticas.
- Seguimiento de la ejecución presupuestal vinculada a la continuidad.
- Identificación de restricciones presupuestales.
- Coordinación de las acciones presupuestarias que resulten necesarias, de acuerdo con la normativa aplicable.



Gerente de Seguridad Ciudadana – Seguridad y apoyo operativo

Le corresponde coordinar las acciones de seguridad y apoyo operativo necesarias para proteger a las personas, instalaciones, recursos y servicios municipales. Comprende:

- Continuidad del servicio de patrullaje municipal.
- Atención de emergencias dentro de sus competencias.
- Apoyo a la seguridad de las instalaciones municipales.
- Apoyo operativo a las unidades que desarrollan actividades críticas.
- Coordinación con las entidades competentes cuando la situación supere las capacidades municipales.
- Coordinación de acciones de ayuda humanitaria que correspondan.

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Continuidad tecnológica

Le corresponde coordinar la recuperación y continuidad de los servicios tecnológicos que sirven de soporte a las actividades críticas de la Municipalidad. Comprende:

- Restablecimiento y mantenimiento operativo de servidores.
- Restablecimiento y operatividad de equipos de red y usuarios.
- Continuidad de los servicios de red institucional.
- Disponibilidad del servicio de internet institucional.
- Priorización de la recuperación de sistemas y servicios tecnológicos que soporten actividades críticas.
- Implementación de mecanismos alternativos de operación ante indisponibilidad tecnológica.

- Atención de incidentes tecnológicos y de seguridad de la información que puedan comprometer la continuidad operativa.

Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas – Comunicación institucional
Le corresponde coordinar la comunicación institucional durante la situación de crisis. Comprende:

- Elaboración y difusión de información oficial.
- Comunicación de las medidas adoptadas para garantizar la continuidad de los servicios.
- Información al personal municipal sobre las disposiciones emitidas.
- Difusión de información a la población mediante los canales institucionales disponibles.
- Coordinación con el Alcalde y el Grupo de Comando para la emisión de mensajes institucionales.
- Seguimiento de las necesidades de comunicación que surjan durante la situación de emergencia.

Articulación de las actividades críticas

Las actividades críticas de la Municipalidad serán desarrolladas bajo la conducción del Grupo de Comando, de acuerdo con las responsabilidades funcionales asignadas a sus integrantes.

En caso de producirse una interrupción, el Grupo de Comando determinará qué actividades críticas han sido afectadas y establecerá las medidas necesarias para garantizar su continuidad o recuperación.

Para ello, se considerarán tanto las actividades directamente afectadas por el evento como aquellas actividades de soporte cuya interrupción pueda generar efectos sobre otras operaciones institucionales.

En este marco, las actividades de las diferentes unidades de organización se articularán con los integrantes del Grupo de Comando de acuerdo con su ámbito funcional. Las oficinas que no formen parte del Grupo de Comando participarán en la continuidad operativa conforme a las disposiciones que este determine, brindando el soporte técnico, administrativo u operativo requerido.

La identificación de una actividad crítica en una determinada unidad de organización no implica la creación de una estructura paralela de respuesta, sino que establece el ámbito operativo sobre el cual el Grupo de Comando deberá asegurar la continuidad, priorización o recuperación de dicha actividad.

Requerimientos

Requerimientos de personal

Para garantizar la continuidad de los servicios de las áreas identificadas se requiere contar con el siguiente personal:

Área Funcional de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero	Tipo de personal	
	Funcionarios	Servidores
Alcaldía	1	2
Gerencia Municipal	1	1
Órgano de Control Institucional	1	1
Procuraduría Pública Municipal	1	3
Oficina de Abastecimientos	1	10
Oficina de Contabilidad	1	2
Oficina de Tesorería	1	2
Oficina de Recursos Humanos	1	6
Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales	1	4
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	3
Secretaría General	1	3
Oficina General de Asesoría Jurídica	1	1
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	2
Gerencia de Administración Tributaria	1	3

Gerencia de Servicios a la Ciudad	1	91
Gerencia de Desarrollo urbano	1	16
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	1	8
Gerencia de Fiscalización y Sanciones	1	70
Gerencia de Seguridad Ciudadana	1	55

Requerimientos de Material y Equipo

Área Funcional	Computadoras laptops	Impresoras multifuncionales	Escritorios	Sillas	Paquetes de papel bond	Cajas de lapiceros	Vehículos	Teléfono	Recargas de tinta para impresora	Equipo especializado
Alcaldía	2	1	2	2	1	1			1	
Gerencia Municipal	2	1	2	2	1	1			1	
Órgano de Control Institucional	2	1	2	2	1	1			1	
Procuraduría Pública Municipal	4	1	4	4	1	1			1	
Oficina de Abastecimientos	10	1	10	10	1	1		1	1	
Oficina de Contabilidad	3		3	3		1			1	
Oficina de Tesorería	3	1	3	3	1	1			1	Sí
Oficina de Recursos Humanos	6	1	6	6	1	1			1	
Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales	5	1	5	5	1	1		1	1	
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	4	1	4	4	1	1			1	Sí
Secretaría General	4	1	4	4	1	1		1	1	
Oficina General de Asesoría Jurídica	2	1	2	2	1	1			1	
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	3	1	3	3	1	1			1	
Gerencia de Administración Tributaria	4	1	4	4	2	1			1	
Gerencia de Servicios a la Ciudad							26		1	Sí
Gerencia de Desarrollo Urbano	16	1	16	16	16	1	1		1	
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	8	2	8	8	2	1		1	1	
Gerencia de Fiscalización y Sanciones	10	1	10	10	2	1	2	1	1	
Gerencia de Seguridad Ciudadana	3	1	1	5	1	1	9		1	Sí
Total	91	18	89	93	35	18	38	4	19	



Material y equipo especializado por área

Material y Equipo Especializado para la Gerencia de Seguridad Ciudadana

30	Lampas areneras
30	Trinches de 3 uñas
75	Escobas
15	Contenedores
30	Conos de tránsito
30	Sacos terreros
20	Carretillas
20	Galones de gasolina
450	Galones de petróleo
	Urea
	Aceite
50	Llantas
1	Rotomartillo
1	Amoladora
2	Motosoldadoras
12	Discos de corte
3	Mangueras de riego de 3" y 4"
4	Motobombas
2	Grupos electrógenos
1	Kit de equipo de oxígeno
1	Andamio normado
10	Kit de herramientas
1	Esmeril
40	Linternas
2	Escaleras
10	Cuerdas
1	Camilla
10	Combas
10	Barretas
1	Tronzadora Gasolinera
75	Cascos con cortaviento
75	Lentes protectores
150	Respiradores con filtros
75	Botas de jebe
75	Botas de seguridad
150	Guantes de cuero
75	Chalecos reflectivos naranja
75	Cajas de emergencia (víveres)
25	Cajas de agua
25	Guantes de caña alta para electricidad



Nota. Las actividades relacionadas a la ayuda humanitaria en caso de desastre serán dirigidas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, ya que las brigadas de Serenazgo laboran durante tres turnos que cubren las 24 horas del día.

Material y Equipo Especializado para la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1	Servidor
1	Equipo de Red
5	Estabilizadores
1	UPS
1	QNAS
	Herramientas de red
	Herramientas básicas
	Gabinete
	Testeadores
	Canaletas
	Conectores
	Cables eléctricos
	Cables de red

Material y Equipo Especializado para la Oficina de Tesorería

1	Valorizadora
---	--------------

Material y Equipo Especializado para la Oficina de Patrimonio y Servicios Generales

1	Impresora A3
---	--------------

Desagregado de vehículos necesarios por área

Área	Tipo de vehículo	Cantidad
Servicios a la Ciudad	Camioneta	1
	Furgones	2
	Sisternas	2
	Motocar	3
	Compactadoras	18
Gerencia de Desarrollo Urbano	Camioneta	1
Gerencia de Fiscalización y Sanciones	Camión	1
	Camioneta	1
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Patrullero	9



Requerimientos de recursos informáticos

Área Funcional	Microsoft	Trámite Documentario	SIAF	SIGA	SIGO	Sistema de Control Patrimonial	RENEC	MELISA	GX-SIAP	SISFOH
----------------	-----------	----------------------	------	------	------	--------------------------------	-------	--------	---------	--------

La asignación y utilización de los recursos deberá garantizar el uso eficiente, oportuno y transparente del presupuesto institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad de respuesta y a la continuidad de los servicios esenciales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Determinación de la sede alterna de trabajo

Dentro de las sedes alternas tenemos consideradas las siguientes opciones:

Sede alterna N° 1

Palacio del Deporte, ubicado en la calle Honduras 506, José Luis Bustamante y Rivero.

Descripción del inmueble: Área de expansión de 9304.9 m² (cuenta con espacios libres, parqueo y uso parcial).

Observación: Requiere ser habilitada con una infraestructura temporal (módulos prefabricados o carpas), mueblería, cableado y materiales de escritorio.



Sede alterna N° 2

Puesto de Auxilio Rápido de Serenazgo, ubicado en la Urbanización Santa Mónica

Descripción del inmueble: Área construida de 286.54 m²

Observación: Requiere ser habilitada con una infraestructura temporal (módulos prefabricados o carpas), mueblería, cableado y materiales de escritorio. Aquí opera Serenazgo, dirigido por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Activación del Plan de Continuidad Operativa

La activación del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero se realizará ante la ocurrencia de un evento adverso de origen natural, antrópico o informático que genere o pueda generar una interrupción total o parcial de las actividades críticas, de los servicios municipales, de la infraestructura, de los recursos humanos, de los sistemas tecnológicos, de las comunicaciones, de la información institucional o de los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

De acuerdo con la identificación y valoración de riesgos realizada, los principales escenarios que podrían afectar la continuidad operativa de la Municipalidad corresponden a sismos, incendios, epidemias o

pandemias y ataques informáticos, sin perjuicio de las afectaciones que puedan producir las lluvias y las huelgas. La activación del Plan estará orientada prioritariamente a:

- Proteger la vida y seguridad de los servidores, funcionarios, trabajadores y ciudadanos.
- Evaluar oportunamente la afectación de las sedes municipales.
- Mantener o restablecer las actividades críticas priorizadas.
- Garantizar la continuidad de los servicios municipales esenciales.
- Preservar el acervo documentario y la información institucional.
- Recuperar los servicios tecnológicos necesarios para el funcionamiento de las actividades críticas.
- Disponer, cuando corresponda, la utilización de las sedes alternas identificadas.
- Implementar mecanismos alternativos de trabajo, incluido el trabajo remoto cuando la naturaleza de la actividad lo permita.
- Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales, tecnológicos, logísticos y presupuestales necesarios.
- Recuperar progresivamente las condiciones normales de funcionamiento de la Municipalidad.

La activación se realizará de manera proporcional al nivel de afectación producido, pudiendo comprender una o más sedes y una o varias actividades críticas.

Activación de la continuidad operativa institucional

Producido el evento adverso, el Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, en su condición de Responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa, coordinará con el Grupo de Comando las acciones iniciales para determinar la afectación y establecer las medidas necesarias para garantizar la continuidad de las actividades críticas.

La activación podrá producirse durante o fuera del horario laboral y deberá considerar la disponibilidad de los integrantes del Grupo de Comando, de acuerdo con la estructura de sucesión y los mecanismos de comunicación establecidos por la Municipalidad.

Las acciones iniciales comprenderán:

- Recibir y verificar la información relacionada con el evento.
- Comunicar la ocurrencia del evento al Alcalde y al Grupo de Comando.
- Activar la cadena de comunicación institucional.
- Determinar las sedes y actividades potencialmente afectadas.
- Disponer la evaluación inicial de las instalaciones, personal, bienes, sistemas tecnológicos, información y servicios básicos.
- Determinar preliminarmente la condición de habitabilidad y disponibilidad técnica de las sedes.
- Identificar las actividades críticas afectadas o que podrían verse afectadas.
- Determinar las necesidades inmediatas de personal, materiales, equipos, vehículos y recursos tecnológicos.
- Establecer las medidas de protección y seguridad necesarias.
- Determinar, de ser necesario, la activación de una sede alterna o la ejecución de actividades mediante trabajo remoto.
- Priorizar la continuidad de los servicios esenciales y actividades críticas de la Municipalidad.

El Grupo de Comando podrá disponer la activación parcial o total del Plan, dependiendo de la magnitud y alcance del evento.

Evaluación inicial de las sedes, recursos y actividades críticas

Inmediatamente después de producido el evento, se realizará una evaluación inicial orientada a determinar las condiciones de seguridad, habitabilidad y disponibilidad técnica de las sedes municipales, así como la afectación del personal, recursos, sistemas e información institucional. La evaluación deberá considerar los



seis peligros identificados en el Plan: Sismo, Incendio, Epidemia o pandemia, Ataque informático, Lluvias y Huelgas.

La evaluación tendrá en cuenta, como mínimo, los siguientes componentes:

a) Infraestructura

- Condiciones estructurales y no estructurales.
- Accesibilidad a la sede.
- Estado de ambientes, puertas, ventanas, escaleras y pasadizos.
- Condiciones de seguridad para el ingreso y permanencia del personal.
- Afectación por incendio, agua, humo, colapso, filtraciones u otros daños.
- Condiciones de los ambientes destinados al archivo y almacenamiento.

b) Personal

- Disponibilidad del personal necesario para las actividades críticas.
- Personal afectado física o emocionalmente.
- Personal imposibilitado de trasladarse a las instalaciones.
- Necesidades de redistribución temporal del personal.
- Disponibilidad de equipos e implementos de seguridad.

c) Tecnología y comunicaciones

- Estado del centro de datos.
- Estado de servidores, equipos de red y equipos de usuarios.
- Disponibilidad de energía eléctrica estabilizada.
- Disponibilidad del servicio de internet.
- Operatividad de las redes y comunicaciones institucionales.
- Disponibilidad de los sistemas necesarios para las actividades críticas.
- Existencia de incidentes o indicios de ataque informático.

d) Información y acervo documental

- Estado de la documentación física crítica.
- Accesibilidad de la información electrónica.
- Disponibilidad de respaldos.
- Estado de las bases de datos y sistemas institucionales.
- Posible pérdida, alteración, corrupción o inaccesibilidad de información.

e) Servicios básicos

- Energía eléctrica.
- Agua.
- Servicios higiénicos y saneamiento.
- Telefonía.
- Internet.
- Otros servicios indispensables para la continuidad de las actividades críticas.

f) Recursos materiales y logísticos

- Equipos informáticos.
- Mobiliario.
- Materiales de oficina.
- Vehículos.
- Equipos especializados.
- Combustible y suministros.
- Equipos de protección personal.



Los resultados serán comunicados al Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y al Grupo de Comando para la toma de decisiones.

Atención de la alerta y alarma para la continuidad operativa

El Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, como Responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa, coordinará la comunicación de los resultados de la evaluación inicial al Alcalde, Presidente del Grupo de Comando, y a los demás integrantes que correspondan.

Con base en la información recibida, el Grupo de Comando determinará:

- El nivel de afectación de las sedes.
- Las actividades críticas comprometidas.
- La disponibilidad del personal.
- La necesidad de activar mecanismos alternativos de continuidad.
- La necesidad de utilizar una sede alterna.
- La necesidad de activar el trabajo remoto.
- Las acciones necesarias para la recuperación tecnológica.
- Los recursos requeridos para mantener las actividades críticas.

Cuando no sea posible realizar reuniones presenciales, el Grupo de Comando podrá coordinar mediante telefonía celular, mensajería instantánea, correo electrónico, videoconferencia u otros medios disponibles.

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas coordinará la emisión de comunicaciones oficiales dirigidas al personal y a la ciudadanía, evitando la difusión de información no verificada.

Acciones iniciales según nivel de afectación

El Grupo de Comando determinará las acciones de acuerdo con el nivel de afectación identificado durante la evaluación inicial.

Nivel	Condición general	Acción principal
Sin afectación	No se presentan daños que comprometan la infraestructura, personal, tecnología o actividades críticas.	Mantener las operaciones con normalidad y verificar la existencia de riesgos secundarios.
Leve	Se presentan afectaciones menores que no comprometen significativamente la continuidad de las actividades críticas.	Mantener las actividades críticas, realizar acciones correctivas y efectuar seguimiento de la situación.
Moderado	Se presentan afectaciones parciales a infraestructura, personal, servicios, tecnología o recursos.	Restringir las áreas afectadas, priorizar actividades críticas, evaluar sede alterna y/o trabajo remoto y trasladar recursos recuperables.
Grave	La afectación compromete significativamente una o más sedes o actividades críticas.	Activar mecanismos alternativos de continuidad, implementar sede alterna y/o trabajo remoto, recuperar servicios tecnológicos y priorizar los recursos disponibles.
Muy grave	Se presenta destrucción, inhabilitación o riesgo grave para la utilización de una sede o interrupción significativa de las actividades críticas.	Activar integralmente el Plan, proteger al personal, asegurar las instalaciones afectadas, trasladar actividades críticas a sedes alternas o trabajo remoto y ejecutar las acciones de recuperación.

La determinación del nivel de afectación deberá realizarse considerando conjuntamente las condiciones de peligro, vulnerabilidad, impacto y capacidad de recuperación identificadas para cada sede y actividad crítica.



Restablecimiento de servicios básicos y líneas vitales

Los servicios básicos afectados serán restablecidos de manera prioritaria, considerando su importancia para la seguridad del personal y para la continuidad de las actividades críticas. Se priorizará la recuperación de:

- Energía eléctrica.
- Agua y saneamiento.
- Telefonía.
- Internet.
- Servicios de comunicación.
- Sistemas de seguridad.
- Otros servicios indispensables.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad, la Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y las demás unidades competentes participarán, según sus funciones, en las acciones de recuperación.

Cuando resulte necesario, podrán utilizarse los grupos electrógenos y demás recursos disponibles para mantener temporalmente los servicios esenciales.

Activación de la cadena de llamadas

La cadena de comunicación institucional será activada conforme a la disponibilidad de los integrantes del Grupo de Comando. El mecanismo deberá permitir:

1. Comunicar la ocurrencia del evento.
2. Informar sobre las condiciones de las sedes.
3. Confirmar la disponibilidad del personal clave.
4. Convocar al Grupo de Comando.
5. Comunicar las decisiones adoptadas.
6. Convocar al personal necesario para las actividades críticas.
7. Mantener comunicación durante la ejecución de las acciones de continuidad.



Los responsables de las unidades orgánicas deberán mantener actualizado el directorio del personal necesario para la continuidad de sus actividades.

La cadena de comunicación podrá utilizar llamadas telefónicas, SMS, aplicaciones de mensajería, correo electrónico u otros mecanismos disponibles.

Continuidad de las actividades críticas

Las actividades críticas identificadas en el Plan tendrán prioridad durante la activación y ejecución de las medidas de continuidad operativa.

El Grupo de Comando coordinará la continuidad de las actividades de:

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Órgano de Control Institucional.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Abastecimientos.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales.

- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Secretaría General.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- Gerencia de Fiscalización y Sanciones.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Cada unidad orgánica deberá ejecutar las acciones correspondientes a las actividades críticas que tiene bajo su responsabilidad, conforme a los procedimientos establecidos en el Plan.

Las actividades deberán priorizarse según su importancia para la seguridad de la población, el funcionamiento institucional y la prestación de los servicios municipales esenciales.

Activación de las sedes alternas

Cuando una sede municipal no pueda ser utilizada de manera segura o su capacidad operativa resulte insuficiente, el Grupo de Comando podrá disponer la activación de una sede alterna.

La Municipalidad ha identificado las siguientes sedes alternas:

Sede alterna N.º 1: Palacio del Deporte

Ubicada en la calle Honduras N.º 506, distrito de José Luis Bustamante y Rivero.

La sede cuenta con espacios libres, áreas de parqueo y posibilidades de uso parcial, pudiendo ser habilitada para la continuidad de actividades municipales mediante infraestructura temporal, como módulos prefabricados o carpas. Para su utilización se deberá considerar:

- Acondicionamiento de ambientes.
- Instalación de mobiliario.
- Instalación de cableado eléctrico y de red.
- Disponibilidad de conectividad.
- Implementación de equipos informáticos.
- Disponibilidad de servicios básicos.
- Implementación de medidas de seguridad.
- Traslado de personal y recursos indispensables.

Sede alterna N.º 2: Puesto de Auxilio Rápido de Serenazgo

Ubicado en la Urbanización Santa Mónica.

Esta sede constituye una alternativa para la continuidad de actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y opera bajo responsabilidad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Su utilización para otras actividades críticas deberá ser determinada por el Grupo de Comando considerando su disponibilidad, capacidad, condiciones de seguridad y requerimientos de operación.

La habilitación de las sedes alternas deberá considerar los requerimientos de personal, equipos, mobiliario, conectividad, materiales y demás recursos previamente identificados en el Plan.



Recuperación de los servicios tecnológicos

Ante una interrupción tecnológica, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones activará el Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos y comunicará al Grupo de Comando las condiciones del centro de datos, servidores, redes, comunicaciones y sistemas institucionales.

La recuperación tecnológica se desarrollará de acuerdo con los siguientes objetivos:

Fase	Acción	Plazo objetivo
1. Detección y evaluación	Verificación del centro de cómputo, seguridad del personal, energía eléctrica y estado de los equipos.	0–30 min
2. Activación	Convocatoria del personal técnico, activación del Plan y, cuando corresponda, sede alterna.	30–60 min
3. Recuperación	Restablecimiento de energía estabilizada, servidor, red y enlace de internet.	1–4 h
4. Restauración de datos	Restauración de bases de datos desde el último respaldo válido y verificación de integridad.	≤ 4 h
5. Verificación y puesta en servicio	Pruebas con las áreas usuarias y comunicación de la reanudación.	≤ 4 h
6. Retorno a la normalidad	Conciliación de información, retorno progresivo y evaluación de lecciones aprendidas.	Según evaluación

La recuperación deberá priorizar los sistemas que soportan las actividades críticas identificadas en el Plan, incluyendo los sistemas de trámite documentario, SIAF, SIGA, sistemas de control patrimonial y demás plataformas necesarias para la continuidad de las operaciones.

Protección y recuperación de la información institucional

Durante la activación del Plan se deberá asegurar la disponibilidad y recuperación del acervo documentario y de la información digital crítica.

Los órganos y unidades orgánicas serán responsables de identificar y proteger la documentación indispensable para sus actividades críticas.

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones garantizará, dentro de sus capacidades y procedimientos, la recuperación de la información digital utilizando los mecanismos de respaldo establecidos.

La recuperación deberá sustentarse en el esquema de respaldo 3-2-1 establecido por la Municipalidad:

- Respaldo incremental diario de bases de datos y carpetas de usuario.
- Respaldo completo semanal de bases de datos, sistemas y configuraciones.
- Respaldo completo fuera de sede con frecuencia mensual.
- Imágenes de configuración de servidores, switches y router ante cada cambio.
- Conservación de una copia sin conexión como medida de protección frente a ataques informáticos y ransomware.

Los respaldos deberán mantenerse con controles de acceso y medidas de protección que permitan preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Las pruebas de restauración se realizarán trimestralmente y deberán quedar documentadas mediante el acta correspondiente.

Continuidad ante ataques informáticos

Ante la detección de un ataque informático que pueda comprometer los sistemas, redes, equipos o información institucional, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones informará



inmediatamente al Responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa y al Grupo de Comando. Se deberá:

- Identificar y evaluar el incidente.
- Aislar los equipos o sistemas comprometidos cuando corresponda.
- Proteger los sistemas y la información no afectada.
- Evitar la propagación del incidente.
- Determinar los sistemas críticos afectados.
- Activar los mecanismos de respaldo y recuperación.
- Restaurar la información desde el último respaldo válido.
- Verificar la integridad de la información recuperada.
- Realizar pruebas con las áreas usuarias.
- Comunicar la recuperación progresiva de los servicios.

La recuperación deberá priorizar aquellos sistemas cuya indisponibilidad afecte directamente la continuidad de las actividades críticas.

Logística y movilización de recursos

Cuando se determine la utilización de una sede alterna o la necesidad de reforzar una actividad crítica, el Grupo de Comando coordinará con las unidades competentes la movilización de los recursos necesarios. La movilización podrá comprender:

- Personal.
- Computadoras y laptops.
- Impresoras multifuncionales.
- Mobiliario.
- Materiales de escritorio.
- Equipos de comunicación.
- Vehículos.
- Equipos especializados.
- Combustible.
- Equipos de protección personal.
- Grupos electrógenos.
- Equipos y herramientas de recuperación.

La asignación deberá realizarse priorizando las actividades críticas y teniendo en consideración los requerimientos previamente establecidos en el Plan.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Fiscalización y Sanciones y Gerencia de Seguridad Ciudadana deberán disponer de los vehículos y equipos necesarios para mantener las actividades críticas bajo su responsabilidad.

Gestión del personal durante la continuidad operativa

La Oficina de Recursos Humanos verificará la disponibilidad del personal requerido para las actividades críticas y comunicará al Grupo de Comando cualquier restricción que pueda afectar la continuidad. En función de la situación, podrán adoptarse medidas como:

- Redistribución temporal del personal.
- Establecimiento de turnos.
- Activación de personal de reemplazo.
- Trabajo remoto cuando corresponda.
- Traslado temporal a sedes alternas.
- Entrega de equipos e implementos de seguridad.



- Seguimiento de la disponibilidad y afectación del personal.

La asignación del personal deberá considerar los requerimientos previamente establecidos para cada unidad orgánica.

Requerimientos presupuestales para la continuidad

Ante la activación del Plan, la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto coordinará con la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas involucradas la identificación y priorización de los recursos presupuestales necesarios.

Se podrán gestionar las modificaciones, habilitaciones o reorientaciones presupuestarias que resulten necesarias, conforme a la normativa vigente. Los recursos serán priorizados para:

- Protección de las personas.
- Continuidad de las actividades críticas.
- Recuperación de los servicios básicos.
- Recuperación de los servicios tecnológicos.
- Habilitación de sedes alternas.
- Adquisición de bienes y servicios indispensables.
- Movilización de personal y recursos.
- Recuperación de infraestructura y equipamiento.

La atención presupuestal deberá efectuarse bajo criterios de oportunidad, eficiencia, transparencia y priorización de las funciones críticas.

Recuperación de la sede municipal y principales servicios

Una vez estabilizada la situación de emergencia, el Grupo de Comando dispondrá la evaluación detallada de las sedes afectadas.

La evaluación deberá determinar:

- Condiciones estructurales y no estructurales.
- Habitabilidad y seguridad.
- Estado de servicios básicos.
- Estado de los sistemas tecnológicos.
- Estado del acervo documentario.
- Estado de bienes y equipos.
- Necesidades de reparación o reposición.
- Tiempo estimado de recuperación.
- Condiciones necesarias para el retorno del personal.

Mientras una sede no reúna condiciones adecuadas de seguridad y habitabilidad, las actividades críticas continuarán desarrollándose en la sede alterna correspondiente o mediante mecanismos remotos, según la naturaleza de cada actividad.

Seguimiento y reporte de la continuidad operativa

Durante todo el periodo de activación, el Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres coordinará el seguimiento de las acciones implementadas e informará al Grupo de Comando sobre la evolución de la situación. Las unidades responsables de las actividades críticas deberán reportar:

- Estado de la actividad.
- Personal disponible.



- Recursos disponibles.
- Recursos requeridos.
- Problemas o restricciones.
- Estado de los sistemas tecnológicos.
- Estado de los servicios básicos.
- Avance de las acciones de recuperación.
- Necesidades adicionales.

El Grupo de Comando evaluará periódicamente esta información y dispondrá las medidas correctivas que correspondan.

Desactivación del Plan de Continuidad Operativa y retorno a la normalidad

El Grupo de Comando determinará la desactivación progresiva del Plan cuando se hayan restablecido las condiciones necesarias para el funcionamiento ordinario de la Municipalidad.

Para ello se considerará:



- Recuperación de las actividades críticas.
- Restablecimiento de los servicios básicos.
- Recuperación de los sistemas tecnológicos.
- Disponibilidad suficiente de personal.
- Recuperación de la infraestructura.
- Condiciones adecuadas de seguridad y habitabilidad.
- Recuperación del acervo documentario y de la información crítica.

La desactivación podrá comprender:

- Retorno progresivo del personal a las sedes institucionales.
- Retorno de las actividades desarrolladas mediante trabajo remoto.
- Retorno de las actividades desarrolladas en sedes alternas.
- Desmovilización de equipos y materiales.
- Retiro de infraestructura temporal.
- Retorno de vehículos y equipos a sus unidades de origen.
- Cierre de ambientes temporales.
- Conciliación y recuperación de la información generada durante la contingencia.
- Elaboración del informe final de continuidad operativa.

La desactivación será progresiva y deberá evitar la interrupción de las actividades que aún se encuentren en proceso de recuperación.

Evaluación posterior y mejora continua

Finalizada la activación del Plan, el Grupo de Comando realizará una evaluación posterior con el propósito de identificar las fortalezas, dificultades y oportunidades de mejora.

La evaluación considerará, entre otros aspectos:

- Tiempo de activación del Plan.
- Funcionamiento de la cadena de comunicación.
- Disponibilidad del personal crítico.
- Capacidad de las sedes alternas.
- Funcionamiento del trabajo remoto.
- Disponibilidad de recursos materiales y logísticos.
- Tiempo de recuperación de los sistemas tecnológicos.

- Eficacia de los mecanismos de respaldo y restauración.
- Protección del acervo documental.
- Continuidad de los servicios municipales.
- Cumplimiento de las actividades críticas.
- Suficiencia de los recursos presupuestales.
- Necesidades de actualización del Plan.

Las conclusiones y recomendaciones obtenidas serán utilizadas para actualizar el Plan de Continuidad Operativa, fortalecer los recursos institucionales y mejorar los procedimientos de respuesta, continuidad y recuperación.

Activación y desactivación de la Sede Alterna

La activación y desactivación de la sede alterna se desarrollará de acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento adverso y el nivel de afectación de las actividades críticas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Para tal efecto, se consideran las siguientes fases:

a. Primera Fase: Alerta

Esta fase comprende la evaluación inicial de la situación generada por el evento adverso y sus posibles efectos sobre las instalaciones, el personal, los recursos y las actividades críticas. El responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa coordinará la recopilación de información y comunicará al Grupo de Comando el nivel de afectación identificado. Con base en dicha evaluación, el Grupo de Comando determinará si corresponde activar la sede alterna.

b. Segunda Fase: Ejecución

Esta fase se inicia con la decisión del Grupo de Comando de activar la sede alterna. Se dispondrá el traslado del personal priorizado y de los recursos mínimos necesarios para mantener las actividades críticas. La habilitación de la sede alterna comprenderá, según corresponda, la instalación de mobiliario, equipos, energía, conectividad y demás recursos necesarios. La OTICS coordinará la habilitación de los servicios tecnológicos y de comunicaciones requeridos para la continuidad de las operaciones.

La sede alterna a utilizar será determinada por el Grupo de Comando, considerando las condiciones de seguridad, accesibilidad y operatividad del Palacio del Deporte o del Puesto de Auxilio Rápido de Serenazgo, según corresponda.

c. Tercera Fase: Preparatoria de Desactivación

Esta fase se desarrollará durante la permanencia en la sede alterna y comprenderá el seguimiento de las condiciones de la sede afectada, así como la evaluación de las condiciones necesarias para el retorno progresivo. El Grupo de Comando, con apoyo de las unidades orgánicas competentes, verificará la seguridad de las instalaciones, disponibilidad de servicios, funcionamiento de los sistemas tecnológicos y condiciones necesarias para restablecer las actividades en la sede correspondiente.

d. Cuarta Fase: Desactivación

Cuando se determine que las condiciones de seguridad y operatividad de la sede afectada permiten el retorno, el Grupo de Comando dispondrá la desactivación de la sede alterna y el retorno progresivo del personal y de los recursos trasladados. El retorno priorizará las actividades críticas y se realizará de manera coordinada, verificando previamente la disponibilidad de la infraestructura, servicios y recursos necesarios.

Concluido el retorno, se registrarán las principales acciones realizadas, incidencias y lecciones aprendidas, a fin de fortalecer las medidas de continuidad operativa de la Municipalidad.



Desarrollo de las actividades críticas

Área responsable	Actividad priorizada	Desglose de la actividad crítica
Órgano de Control Institucional	Atención a denuncias	Recepción y registro de denuncias; evaluación y clasificación de la información; derivación y atención de denuncias según competencia; seguimiento de las acciones realizadas y custodia de la documentación generada.
	Servicios de Control	Programación y ejecución de servicios de control; recopilación y análisis de información; elaboración de documentos de control; comunicación de resultados y seguimiento de las acciones correspondientes.
Procuraduría Pública Municipal	Totalidad de procesos de defensa de los derechos e intereses de la Entidad	Atención y seguimiento de procesos judiciales, administrativos y arbitrales; elaboración y presentación de escritos; participación en diligencias y audiencias; recepción y evaluación de notificaciones; coordinación con las unidades orgánicas involucradas y custodia de expedientes.
Alcaldía	Conducción Estratégica de la Entidad	Adopción de decisiones estratégicas; priorización de actividades institucionales; conducción de la respuesta ante situaciones adversas; disposición de acciones para mantener los servicios y actividades críticas.
	Articulación y Coordinación Institucional	Coordinación con el Grupo de Comando y las unidades orgánicas; articulación con entidades públicas y privadas cuando corresponda; comunicación de decisiones y seguimiento de acuerdos.
	Supervisión y Seguimiento de la Gestión	Seguimiento del cumplimiento de las actividades institucionales prioritarias; evaluación de avances y dificultades; adopción de medidas correctivas y comunicación de disposiciones.
Gerencia Municipal	Conducción y supervisión de la gestión administrativa y de los servicios públicos	Coordinación de las unidades orgánicas; seguimiento de la prestación de servicios públicos; articulación de recursos humanos, logísticos y administrativos; implementación de las decisiones del Grupo de Comando.
Oficina de Abastecimientos	Procesos de contrataciones y adquisiciones	Identificación de requerimientos prioritarios; gestión de adquisiciones y contrataciones; atención de requerimientos de bienes y servicios críticos; coordinación con proveedores y seguimiento de órdenes y contratos.
	Ejecución de pagos a proveedores	Recepción y revisión de documentación; coordinación con las áreas involucradas; atención de obligaciones pendientes y remisión de documentación necesaria para el pago.
Oficina de Contabilidad	Procesos de contrataciones y adquisiciones	Registro y control contable de las operaciones vinculadas a contrataciones y adquisiciones; revisión de documentación sustentatoria y atención de los registros necesarios para la continuidad administrativa.
	Ejecución de pagos a proveedores	Registro y control de las obligaciones; revisión de documentación contable; coordinación con



		Tesorería y demás áreas involucradas para la atención de pagos.
Oficina de Tesorería	Operatividad de Caja	Recepción, registro y control de ingresos y operaciones de caja; atención de las operaciones financieras prioritarias y mantenimiento de la disponibilidad operativa.
	Ejecución de pagos a proveedores	Programación y procesamiento de pagos; verificación de disponibilidad financiera; coordinación con Contabilidad y Abastecimientos; ejecución y registro de las operaciones efectuadas.
	Depósito y custodia de los ingresos recaudados	Recepción y control de los ingresos; custodia temporal de fondos; realización de depósitos y conciliación de las operaciones efectuadas.
	Declaración y pago de obligaciones tributarias	Preparación de información; elaboración y presentación de declaraciones; programación y ejecución de pagos dentro de los plazos establecidos.
	Declaración y pago de aportes previsionales (AFP)	Consolidación de información del personal; elaboración de declaraciones; coordinación para la ejecución de los pagos previsionales correspondientes.
Oficina de Recursos Humanos	Pago de remuneraciones al personal	Procesamiento de planillas; validación de información del personal; coordinación con Tesorería; ejecución y seguimiento del pago de remuneraciones.
	Entrega de equipos e implementos de seguridad laboral	Identificación de necesidades; gestión y distribución de equipos e implementos de protección; registro de entrega y seguimiento de disponibilidad.
Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales	Gestión de servicios generales	Coordinación y mantenimiento de servicios básicos y generales; atención de requerimientos de limpieza, mantenimiento, seguridad y funcionamiento de las instalaciones.
	Gestión y control patrimonial	Control e inventario de bienes; registro de movimientos; custodia y disposición de bienes necesarios para la continuidad de las actividades críticas.
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Restablecimiento y mantenimiento operativo de servidores	Evaluación del estado de los servidores; recuperación mediante respaldos e imágenes de configuración; verificación de funcionamiento y mantenimiento de los servicios recuperados.
	Restablecimiento y operatividad de equipos de red y usuarios	Evaluación de equipos; reposición o configuración de equipos afectados; restablecimiento de conectividad y habilitación de puestos de trabajo prioritarios.
	Operatividad de los servicios de red institucional	Restablecimiento y monitoreo de la red; configuración de equipos; verificación de conectividad entre usuarios y servicios institucionales.
	Disponibilidad del servicio de internet institucional	Coordinación con el proveedor; restablecimiento del enlace; habilitación de mecanismos alternativos cuando corresponda y verificación de la conectividad.



Oficina de Secretaría General	Recepción y registro de documentos	Recepción física o digital; registro y clasificación de documentos; priorización de documentación crítica y aseguramiento de su disponibilidad.
	Tramitación y derivación de documentos prioritarios, previa evaluación	Evaluación de documentos; identificación de asuntos prioritarios; derivación a las unidades competentes y seguimiento de su atención.
	Registro de nacimientos y defunciones	Recepción y registro de información; atención de solicitudes; emisión y entrega de documentos correspondientes y custodia de los registros.
	Comunicación y difusión de información institucional	Recepción de información oficial; coordinación para su validación; difusión mediante los canales institucionales disponibles.
	Gestión de las sesiones del Concejo Municipal	Coordinación de sesiones; preparación y distribución de documentación; registro de acuerdos y custodia de la documentación correspondiente.
Oficina General de Asesoría Jurídica	Atención y resolución de apelaciones sobre servicios básicos	Recepción y evaluación de expedientes; análisis jurídico; elaboración de informes y proyectos de resolución; atención y seguimiento de los recursos de apelación.
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gestión, seguimiento y control del presupuesto institucional	Seguimiento de la ejecución presupuestal; evaluación de disponibilidad; priorización de recursos para actividades críticas; coordinación de modificaciones y habilitaciones presupuestarias cuando correspondan.
Gerencia de Administración Tributaria	Gestión de la recaudación tributaria y no tributaria	Atención y registro de obligaciones; determinación y control de ingresos; gestión de canales de recaudación; seguimiento de la recaudación y aplicación de mecanismos alternativos cuando corresponda.
Gerencia de Servicios a la Ciudad	Prestación del servicio de recolección de residuos sólidos	Programación de rutas; asignación de personal y vehículos; recolección y transporte de residuos; atención de zonas prioritarias; mantenimiento de equipos y coordinación ante interrupciones del servicio.
Gerencia de Desarrollo Urbano	Mantenimiento y continuidad operativa de obras y servicios públicos	Evaluación de afectaciones; priorización de intervenciones; coordinación de mantenimiento y reparación; seguimiento de la recuperación de obras y servicios públicos.
	Supervisión y control de obras privadas	Evaluación de condiciones de seguridad; supervisión de obras; emisión de disposiciones e informes; atención de situaciones que representen riesgo para la población.
	Gestión de trámites documentarios	Recepción, evaluación y derivación de expedientes; priorización de trámites críticos; seguimiento de plazos y atención de documentos.
	Formulación de fichas técnicas para la atención de emergencias	Evaluación de necesidades; recopilación de información técnica; formulación de fichas técnicas; priorización de intervenciones y coordinación para su atención.
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Atención integral a las personas adultas mayores (CIAM)	Identificación y atención de necesidades; coordinación de servicios de apoyo; seguimiento



El Plan de Continuidad Operativa Institucional debe pasar por un proceso constate de evaluación y actualización con la finalidad de ser validado y sirva como una herramienta operativa a implementar en caso de que se materialice un evento adverso que afecte la continuidad institucional de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, este cronograma de divide en tres partes: pedidos, implementación y capacitaciones.

Se detallan los pedidos realizados y los meses para su cumplimiento respectivo.

2	Requerimiento de documentación y información para el área de Desarrollo Social				X	X	X	X	X				
3	Requerimiento de logística y vehículos para el área de GTL/Obras									X	X	X	X
4	Requerimiento masivo de equipos, EPP e insumos (cisternas, equipos, etc), para los servicios de seguridad ciudadana									X	X	X	X
5	Requerimiento al Área de Abastecimiento para equipo de red/servidores	X	X	X	X								
6	Requerimiento de información/documentación para el planeamiento y presupuesto			X	X	X	X	X	X				
7	Requerimiento de documentación de abastecimiento y de planillas para el área de Contabilidad	X	X	X	X								
8	Requerimiento de combustible, cámaras/celulares y vehículos para el área de Fiscalización									X	X	X	X
9	Requerimiento del canal de pago bancario para contribuyentes				X	X	X	X	X				
10	Requerimiento de implementos de seguridad para el área de Recursos Humanos	X	X	X	X								



11	Requerimiento de habilitación del sistema de rentas para Tesorería				X	X	X	X	X				
12	Requerimiento de digitalización avanzada y CPUs para la Procuraduría	X	X	X	X								
15	Requerimiento de personal de otras áreas para la Alcaldía									X	X	X	X

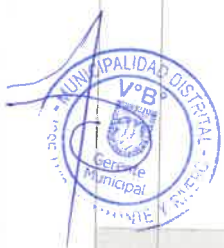
Cronograma de implementación

Se detallan las actividades de implementación del Plan de Continuidad Operativa por cada sector de la Municipalidad y además se consigna los meses para su cumplimiento.

N°	Sector	Actividad	Meses											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Administración / Recursos Humanos / Abastecimiento	Implementar mecanismos para garantizar la disponibilidad oportuna de personal, bienes y servicios necesarios para mantener las actividades críticas de la Municipalidad ante una interrupción.	X	X	X	X	X	X						
2	Desarrollo Social	Implementar mecanismos de organización, respaldo, custodia y disponibilidad de la documentación e información necesaria para garantizar la continuidad de las actividades críticas de Desarrollo Social.							X	X	X	X	X	X
3	GTL / OBRAS	Implementar mecanismos que aseguren la disponibilidad de vehículos, equipos y recursos logísticos necesarios para mantener las actividades	X	X	X									



		críticas del Área de GTL/Obras.															
4	Seguridad Ciudadana	Implementar mecanismos de disponibilidad, almacenamiento, mantenimiento y reposición de equipos, EPP e insumos críticos necesarios para garantizar la continuidad del servicio de Seguridad Ciudadana.							X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Abastecimiento	Implementar mecanismos de disponibilidad, respaldo, mantenimiento y recuperación de los equipos de red y servidores necesarios para asegurar la continuidad de los sistemas y servicios institucionales.	X	X	X	X	X	X									
6	Planeamiento y Presupuesto	Implementar mecanismos de respaldo, actualización y disponibilidad de la información y documentación crítica necesaria para garantizar la continuidad de los procesos de Planeamiento y Presupuesto.							X	X	X	X	X				
7	Contabilidad y Fiscalización	Implementar mecanismos de respaldo, custodia y recuperación de la documentación de abastecimiento, planillas y demás información necesaria para garantizar la continuidad de los procesos contables.									X	X	X	X	X		



9	Tesorería	Implementación y verificación de canales alternos de pago y procedimientos de contingencia para asegurar la continuidad de la recaudación municipal ante la interrupción de los mecanismos habituales.	X	X	X	X	X	X	X	X				
10	Control patrimonial	Implementación y verificación de mecanismos de disponibilidad y asignación de vehículos y medios de transporte para garantizar la continuidad de las actividades críticas de Control Patrimonial.										X	X	X
11	Recursos humanos	Implementación y actualización de medidas e implementos de seguridad destinados a proteger al personal y garantizar la continuidad de las funciones críticas de Recursos Humanos.					X	X	X	X				
12	Tesorería	Implementación, mantenimiento y verificación de mecanismos de respaldo, recuperación y operación alterna del sistema de ventas de Tesorería para garantizar la continuidad de las operaciones de recaudación.				X	X	X	X	X				



13	Procuraduría	Implementación progresiva de la digitalización, respaldo y disponibilidad de la documentación e información crítica de Procuraduría, asegurando su recuperación ante interrupciones.								X	X	X	X	X
15	Alcaldía	Implementación y actualización de un mecanismo de asignación de personal de apoyo de otras áreas para garantizar la continuidad de las funciones críticas de Alcaldía ante la ausencia o indisponibilidad del personal habitual.	X	X	X	X								

Cronograma de capacitaciones

Se detallan las capacitaciones que se realizarán por cada sector de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, además de los meses respectivos para su cumplimiento.

[illegible]

		población vulnerable durante emergencias.																	
4	GTL/OBRAS	Capacitación en continuidad de operaciones de obras y atención de emergencias.	X	X															
5	Informática/Sistemas	Capacitación especializada en recuperación de servicios tecnológicos y continuidad de sistemas informáticos.			X	X													
6	Planeamiento y Presupuesto	Capacitación en continuidad de los procesos de planeamiento y presupuesto y gestión de información crítica.						X	X										
7	Servicios Generales	Capacitación en procedimientos de continuidad y respuesta operativa en campo.								X	X								
8	Administración Tributaria	Capacitación en mecanismos alternativos de recaudación y continuidad de atención al contribuyente.								X	X								
9	Oficina General de Asesoría Jurídica	Capacitación en continuidad de la gestión jurídica y manejo de expedientes.										X						X	



10	Secretaría General	Capacitación en continuidad de la gestión documentaria y comunicaciones oficiales.																	X	X
11	OTIC	Capacitación en recuperación de servicios tecnológicos y operación en contingencia.																	X	
12	Oficina de Control Patrimonial	Capacitación en continuidad del control patrimonial y recuperación de información.																		X
13	Recursos Humanos	Capacitación en continuidad de los procesos de recursos humanos.	X																	
14	Tesorería	Capacitación en continuidad de operaciones financieras y mecanismos alternativos de pago.		X																
15	Contabilidad	Capacitación en continuidad de los procesos contables y gestión documental.			X															
16	Abastecimiento	Capacitación en continuidad de contrataciones, adquisiciones y gestión de proveedores.				X														



17	Gerencia Municipal	Capacitación en liderazgo, coordinación y toma de decisiones para la continuidad operativa.					X							
18	Alcaldía	Capacitación en liderazgo y toma de decisiones durante emergencias.					X							
19	Procuraduría Pública	Capacitación en continuidad de procesos jurídicos, gestión de expedientes y digitalización.						X						
20	Órgano de Control Institucional	Capacitación en continuidad de servicios de control y atención de denuncias.							X					



Anexos

Anexo N° 01: Plan de recuperación de los servicios informáticos

Para casos de eventos que puedan afectar la continuidad institucional tales como sismos, incendios, lluvias, ataques informáticos, huelgas, entre otros, la Oficina de Tecnologías de la Información y Tecnologías, asegura la disponibilidad y efectividad de restauración en casos de recuperación de información y del restablecimiento de los servicios informáticos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Continuidad Operativa de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTICS).

De acuerdo con el plan mencionado se presentan los siguientes objetivos y actividades críticas.

Objetivo General

Garantizar que la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero mantenga o restablezca, en un plazo máximo de cuatro (04) horas, los servicios de red, internet, servidores y equipamiento informático identificados como actividades críticas, ante la ocurrencia de un sismo, incendio, derrumbe, corte prolongado de energía, incidente de ciberseguridad o cualquier otro evento que interrumpa prolongadamente las operaciones de la entidad, asegurando la continuidad de los servicios que la Municipalidad presta a la población.

Objetivos específicos

- Identificar y priorizar los peligros, vulnerabilidades y riesgos que pueden ocasionar la interrupción prolongada de los servicios tecnológicos institucionales.
- Determinar las actividades críticas de la OTICS, su nivel de impacto y el periodo máximo tolerable de interrupción.
- Establecer los recursos humanos, informáticos, materiales, físicos y financieros mínimos indispensables para la ejecución de las actividades críticas.
- Definir los roles y responsabilidades del personal de la OTICS y su articulación con el Grupo de Comando y con las unidades de organización de las que depende críticamente (Abastecimiento, Patrimonio, Presupuesto, Servicios Generales y Secretaría General).
- Asegurar el acervo documentario y las bases de datos institucionales mediante un esquema de respaldo, custodia y recuperación verificable.
- Determinar y acondicionar la sede alterna de trabajo de la OTICS, así como los procedimientos para su activación y desactivación.
- Establecer el procedimiento de activación del plan, la convocatoria del personal y el sistema de comunicaciones de emergencia.
- Programar y ejecutar ejercicios (simulacros y simulaciones) con una frecuencia no menor a la semestral, para validar y actualizar el plan.
- Fortalecer las capacidades del personal de la OTICS y de los usuarios institucionales, atendiendo a que la disponibilidad de personal capacitado ha sido identificada como el recurso más difícil de reemplazar.

Actividades críticas.

Actividad Crítica 1 – Proporcionar el servicio de red.

- Verificar la seguridad del ambiente y el estado del tablero eléctrico y del gabinete de comunicaciones.
- Inspeccionar switches, patch panel, cableado horizontal y puntos de red; identificar tramos dañados.
- Reemplazar cables, conectores y canaletas afectados, y certificar los puntos con testeador.



- Reconfigurar los equipos activos a partir de las imágenes de configuración respaldadas.
- Verificar conectividad extremo a extremo con las áreas usuarias prioritarias y registrar la conformidad.

Actividad Crítica 2 – Proporcionar el servicio de internet.

- Verificar el estado del router, del equipo terminal y del cableado del proveedor.
- Comunicar la incidencia al proveedor del servicio y registrar el número de atención y el tiempo comprometido.
- De persistir la interrupción, activar el enlace de contingencia (proveedor alterno o solución móvil).
- Restablecer y priorizar el acceso a los servicios esenciales: SIAF, SIGA, SEACE, correo institucional, mesa de partes virtual y comunicación con el COEL.
- Informar a las áreas usuarias y monitorear la estabilidad del enlace.

Actividad Crítica 3 – Restablecer el servidor principal.

- Evaluar el daño físico y lógico del servidor y del sistema de almacenamiento.
- Habilitar energía estabilizada mediante UPS y, de corresponder, coordinar con el electricista el punto de conexión.
- Instalar o reinstalar el sistema operativo y los servicios a partir de las imágenes de configuración.
- Restaurar las bases de datos desde el último respaldo válido, verificando su integridad.
- Ejecutar pruebas funcionales con los usuarios responsables de cada sistema y levantar acta de conformidad.
- De ser inviable la recuperación en sitio, ejecutar el procedimiento de operación en la sede alterna.

Actividad Crítica 4 – Instalar y configurar equipos de red y de usuarios.

- Determinar, con el Grupo de Comando, los puestos de trabajo prioritarios a habilitar.
- Trasladar, instalar y energizar computadoras, estabilizadores, UPS e impresora.
- Configurar sistema operativo, ofimática, antivirus, acceso a red, impresión y sistemas institucionales.
- Entregar los equipos al usuario con acta de asignación y coordinar el registro con Control Patrimonial.
- Brindar soporte y acompañamiento durante las primeras horas de operación.



Anexo N° 02: Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de la actividad crítica.

Toda convocatoria de personal involucrado en la ejecución de la actividad se lleva a cabo conforme a lo establecido en la respectiva norma y al procedimiento establecido por la Municipalidad.

Anexo N° 03: Directorio del Grupo de Comando.

A continuación, se detalla el directorio del grupo comando:

Nombres y Apellidos	Correo electrónico	Cargo
Crnel. (r) Fredy Javier Zegarra Black	fzegarrab@munibustamante.gob.pe	Alcalde
Abg. Renato Paredes Velazco	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Arq. Lourdes Torres Castelo	ltorresc@munibustamante.gob.pe	Jefa Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres
Lic. Miguel Ángel Pacheco Quico	mpachecoq@munibustamante.gob.pe	Gerente de Desarrollo Social y Económico
Ing. Patricia Bedoya Juárez	pbedoyaj@munibustamante.gob.pe	Gerente de Servicios a la Ciudad
Econ. Roberto Fernando Rodríguez Peña	rrodriguezp@munibustamante.gob.pe	Gerente de Administración Tributaria
Ing. Raúl Medina Monroy	rmedinam@munibustamante.gob.pe	Gerente de Fiscalización y Sanciones
Ing. Carlos Enrique López Meneses	clopezm@munibustamante.gob.pe	Gerente de Desarrollo Urbano
Abg. Celmar Soto Nieto	csoton@munibustamante.gob.pe	Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Econ. Manuel Natividad Huamanvilca Huarca	mhuamanvilcah@munibustamante.gob.pe	Jefe Oficina de Planeamiento Estratégico
Sr. Luis Alberto Bejarano Melgarejo	lbejaranom@munibustamante.gob.pe	Gerente de Seguridad Ciudadana
Ing. Juan Andrés Amado Cerpa	jamadoc@munibustamante.gob.pe	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Lic. Micaela Estefanía Baca Cornejo	mbacac@munibustamante.gob.pe	Jefe Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Anexo N° 04: Sistema de comunicaciones de emergencia.

Las comunicaciones de emergencia se realizarán conforme a los teléfonos directos, teléfonos y correos establecidos en el Directorio Municipal.



Anexo N° 05: Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa.

Se detalla en el punto VI todo el cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa, con todas las actividades de pedidos, implementación y capacitación y los respectivos meses en las que deberán realizarse. A continuación, se presente el cronograma por años.

Actividad	Año a realizarse
Pedidos	Realizarse en el primer año de vigencia del Plan de Continuidad Operativa
Implementación	Realizarse en el segundo año de vigencia del Plan de Continuidad Operativa
Capacitaciones	Realizarse en el tercer año de vigencia del Plan de Continuidad Operativa

La implementación y ejecución de las actividades previstas en el presente Plan de Continuidad Operativa, en lo que corresponda a la asignación y utilización de recursos presupuestales, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y a las disposiciones vigentes del Sistema Nacional de Presupuesto Público. En tal sentido, los requerimientos presupuestales necesarios para garantizar la adecuada implementación, preparación y fortalecimiento de las acciones de continuidad operativa deberán ser considerados y priorizados para su programación en el próximo ejercicio presupuestal, de acuerdo con las necesidades identificadas y la disponibilidad de recursos de la entidad, priorizando aquellas actividades vinculadas a la continuidad de las funciones críticas y la prestación de los servicios esenciales.



Proyección de gasto: Plan de Continuidad Operativa

A partir de la información referente a requerimientos de material y equipo, se realizó una proyección de gasto en función de la materialización nivel de riesgo sufrido por la Municipalidad:

Nivel de Riesgo	Gasto ejecutado
Bajo	Adquisición del 25% del material y equipo requerido
Medio	Adquisición del 50% del material y equipo requerido
Alto	Adquisición del 100% del material y equipo requerido

La proyección de gastos del Plan de Continuidad Operativa considera tres componentes principales: la reposición de materiales y equipos, los costos asociados a la operación vehicular y los costos necesarios para garantizar la continuidad de los servicios a la ciudad. Para la reposición de materiales y equipos, el gasto estimado asciende a S/ 290 240 en un escenario de riesgo alto (100 % de reposición), S/ 145 120 para un escenario de riesgo medio (50 %) y S/ 72 560 para un escenario de riesgo bajo (25 %). En cuanto a la operación vehicular y los servicios a la ciudad, se ha estimado un requerimiento de aproximadamente S/ 112 775 y 2 248,12, respectivamente, considerando principalmente combustible, insumos para los vehículos y reposición de llantas. Estos últimos corresponden a gastos que, en condiciones habituales, se encuentran contemplados dentro del presupuesto operativo de la entidad; sin embargo, ante la materialización de una emergencia, se prevé un incremento en el uso de los vehículos y, por tanto, una mayor demanda de estos recursos. Adicionalmente, para el Plan de Recuperación de Servicios Digitales se estima un requerimiento de S/ 200 000, destinado a las acciones necesarias para restablecer y asegurar la continuidad de los servicios digitales institucionales.

Montos de ejecución

Reposición de materiales y equipos

Equipos	Cantidad operativa	Costo unitario estimado en soles	Riesgo alto (100%)	Riesgo medio (50%)	Riesgo bajo (25%)
Laptops	91	2 300	209 300	104 650	52 325
Impresoras multifuncionales	18	700	12 600	6 300	3 150
Escritorios	89	350	31 150	15 575	7 787.5
Sillas	93	350	32 550	16 275	8 137.5
Paquetes de Papel Bond	35	14	490	245	122.5
Cajas de lapiceros	18	35	630	315	157.5
Teléfono	4	120	480	240	120
Recarga de tinta para impresora	19	160	3040	1520	760
TOTAL			290 240	145 120	72 560

Costos de operación continua vehicular

Gerencia	Vehículo	Cantidad	Rendimiento estimado	Consumo diario	Precio/galón	Costo diario
Desarrollo Urbano	Camioneta	1	15 km/gal	6,67 gal	22,29	148,87

Fiscalización y Sanciones	Camión	1	8 km/gal	12,50 gal	22,29	278,63
Fiscalización y Sanciones	Camioneta	1	15 km/gal	6,67 gal	22,29	148,87
Seguridad Ciudadana	Patrullero	9	12 km/gal	75,00 gal	22,29	1 671,75
TOTAL		12		100,84 gal		2 248,12

Costos de operación continua: Servicios a la ciudad

Ítem	Cantidad solicitada / calculada	Precio unitario de referencia 2026	Subtotal
Gasolina / Gasohol Regular	20 galones	22,85/galón	457,00
Petróleo / Diésel B5	450 galones	25,99/galón	11.695,50
Úrea automotriz / AdBlue	85,2 L	74,90 / 20 L	319,00 aprox.
Aceite motor diésel 15W40	17,0 L	355,90 / 20 L	303,00 aprox.
Llantas 12.00R20	50 unidades	2.000/unidad	100.000,00
TOTAL PROYECTADO			112 775

