MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MOCHE

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

VERSIÓN 2025

ÍNDICE

I. INFORMACIÓN GENERAL 5

II. BASE LEGAL 12

III. OBJETIVOS 13

3.1 OBJETIVO GENERAL 13

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 13

IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS 13

4.1. MATRIZ DE RIESGO 13

4.2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO 17

4.3. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS 19

4.3.1. Determinación de Recursos Humanos disponibles de la Municipalidad de Moche 19

4.3.2. Determinación de Recursos Logísticos 22

4.3.3. Determinación de Recursos Financieros 23

V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA 23

5.1. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS 23

5.2. ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO 27

5.3. ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS 28

5.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS 30

5.5. REQUERIMIENTOS 37

5.5.1. Requerimiento de Personal 37

5.5.2. Requerimiento de Material y Equipo 39

5.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos 41

5.5.4. Requerimiento Presupuestal 42

5.6. DETERMINACIÓN DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO 43

5.7. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 45

5.7.1. Flujo de Acciones 45

5.7.2. Alerta para la activación del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Moche. 45

5.7.3. Ejecución del Plan de la Continuidad Operativa 46

5.8. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA 47

5.8.1. Preparatoria para la activación de la sede alterna 47

5.8.2. Desactivación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa 49

VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 50

VII. ANEXOS 51

7.1. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS 51

7.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS. 58

7.3. DIRECTORIO DEL GRUPO DE COMANDO 59

7.4. ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS 60

7.5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA 62

7.6. RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DE GRUPO DE COMANDO 63

7.7. PAPEL FOTOGRÁFICO 65

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: MATRIZ: RIESGOS = PELIGRO X VULNERABILIDAD 14
CUADRO N° 2: MATRIZ: DE RIESGOS IDENTIFICADOS 16
CUADRO N° 3: MATRIZ: DE RIESGOS IDENTIFICADOS 17
CUADRO N° 4: ESTIMACIÓN DEL IMPACTO 18
CUADRO N° 5: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO 19
CUADRO N°6: RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE 19
CUADRO N°7: RECURSOS LOGÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE..... 22
CUADRO N°8: DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES CRITICAS 24
CUADRO N°9: ACCIONES DURANTE LAS 72 HORAS..... 25
CUADRO N°10: RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CRÍTICAS..... 31
CUADRO N°11: CADENA DE MANDO..... 36
CUADRO N°12: REQUERIMIENTO DE PERSONAL 37
CUADRO N°13: REQUERIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO. 39
CUADRO N°14: COSTOS REFERENCIALES DE MATERIALES Y EQUIPOS. 42
CUADRO N°15: COSTOS REFERENCIALES DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL ÁREA TE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 42
CUADRO N°16: MOMENTOS DE ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 45
CUADRO N°17: RESUMEN ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA..... 49
CUADRO N°18: SIMULACRO Y SIMULACIONES..... 50
CUADRO N°19: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE..... 51
CUADRO N°20: SERVIDORES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS 53
CUADRO N°21: SERVIDORES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS 54
CUADRO N° 22:CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA..... 62
CUADRO N° 23:CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA PARA LOS SIGUIENTES AÑOS 62

ÍNDICE DE MAPAS

MAPA N°01: MAPA BASE DEL DISTRITO DE MOCHE..... 6
MAPA N°02: MAPA DE UBICACIÓN DE LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE 8
MAPA N°03: MAPA DE LA SEDE ALTERNA..... 44

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA N°01: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE 10
FIGURA N°02: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS 58
FIGURA N°03: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS 60

GRUPO DE COMANDO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Resolución de Alcaldía N° 105 – 2025 – MDM, que aprueba la conformación del Grupo de Comando de la Municipalidad Distrital de Moche.

- Gerente Municipal
- Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerente de Desarrollo Económico
- Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Gerente de Administración Tributaria
- Gerente de Desarrollo Social
- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia Ambiental
- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales
- Oficina General de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Administración
- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Abastecimiento

I. INFORMACIÓN GENERAL

El Distrito de Moche, se encuentra ubicado en la jurisdicción de la Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad, situado al Sur del Distrito de Trujillo y al norte del distrito de Salaverry, entre las coordenadas geográficas 8º10'6" Latitud Sur y a 79º00'27" Longitud Oeste.

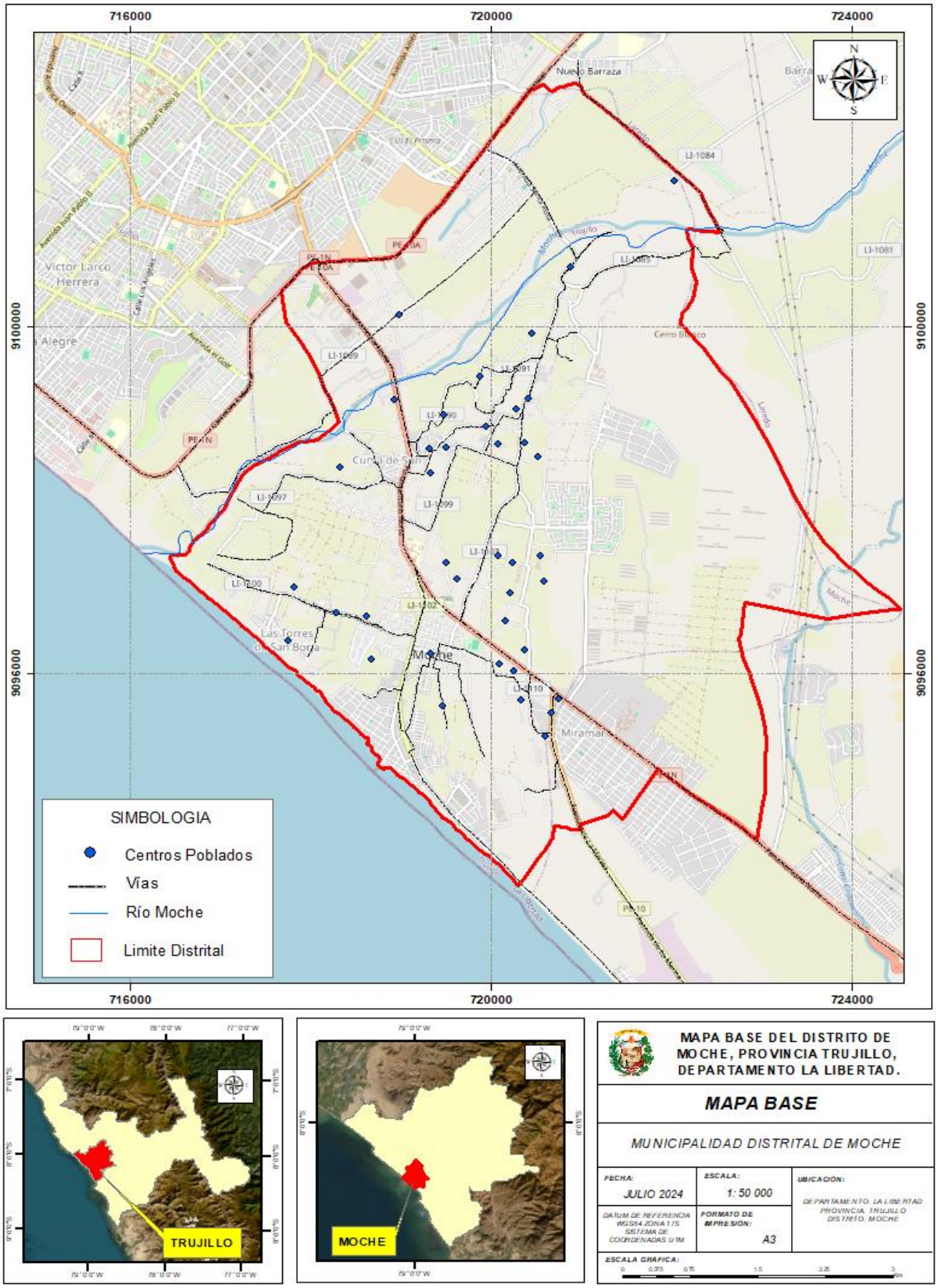
Su extensión territorial es de aproximadamente 28.30 km², lo que representa el 1.59% del territorio de la provincia de Trujillo, y el 0.11% del territorio del Departamento de La Libertad.

El Distrito Moche está ubicado en la provincia Trujillo, Departamento La Libertad, entre los distritos Víctor Larco Herrera, Trujillo, Laredo, Salaverry pertenecientes a la provincia Trujillo y el Océano Pacifico. Está emplazada en la parte central y occidental de la Provincia Trujillo, considerando una parte de su extensión al Océano Pacifico, contando como punto central de referencia la Plaza de Armas del Distrito con coordenadas UTM: 719427.405 E, 996261.245 N.

El Distrito de Moche forma parte de los 11 distritos de la Provincia de Trujillo, sus límites están definidos de la siguiente manera:

- Por el Norte: Con los Distritos de Trujillo y Víctor Larco
- Por el Este: Con los Distrito de Laredo
- Por el Sur: Con el Distrito de Salaverry
- Por el Oeste: Con el Océano Pacífico

Mapa N°01: Mapa Base del Distrito de Moche



Elaborado por el Equipo Técnico / Fuente: INEI – MINAM - MTC – ZEE La Libertad - ANA

La Municipalidad Distrital de Moche es un órgano de gobierno promotor del desarrollo distrital, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, según Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Moche cuenta con los siguientes locales.

- **Local Principal (1):**

  Dirección: Jr. Bolognesi N° 359 - Moche
  Años de antigüedad:
  Infraestructura Ladrillo con concreto

- **Local 2: Biblioteca Municipal**

  Dirección: Calle Grau 356
  Años de antigüedad:
  Infraestructura Ladrillo con concreto

- **Local 3: Casa CIAM**

  Dirección: Santa Lucía 274 - Distrito de Moche
  Año de Antigüedad: 1 año
  Infraestructura Ladrillo, concreto y drywall

- **Local 4: Central de Monitoreo**

  Dirección: Calle Odonovan S/N
  Años de antigüedad: 8 años
  Infraestructura Ladrillo con concreto

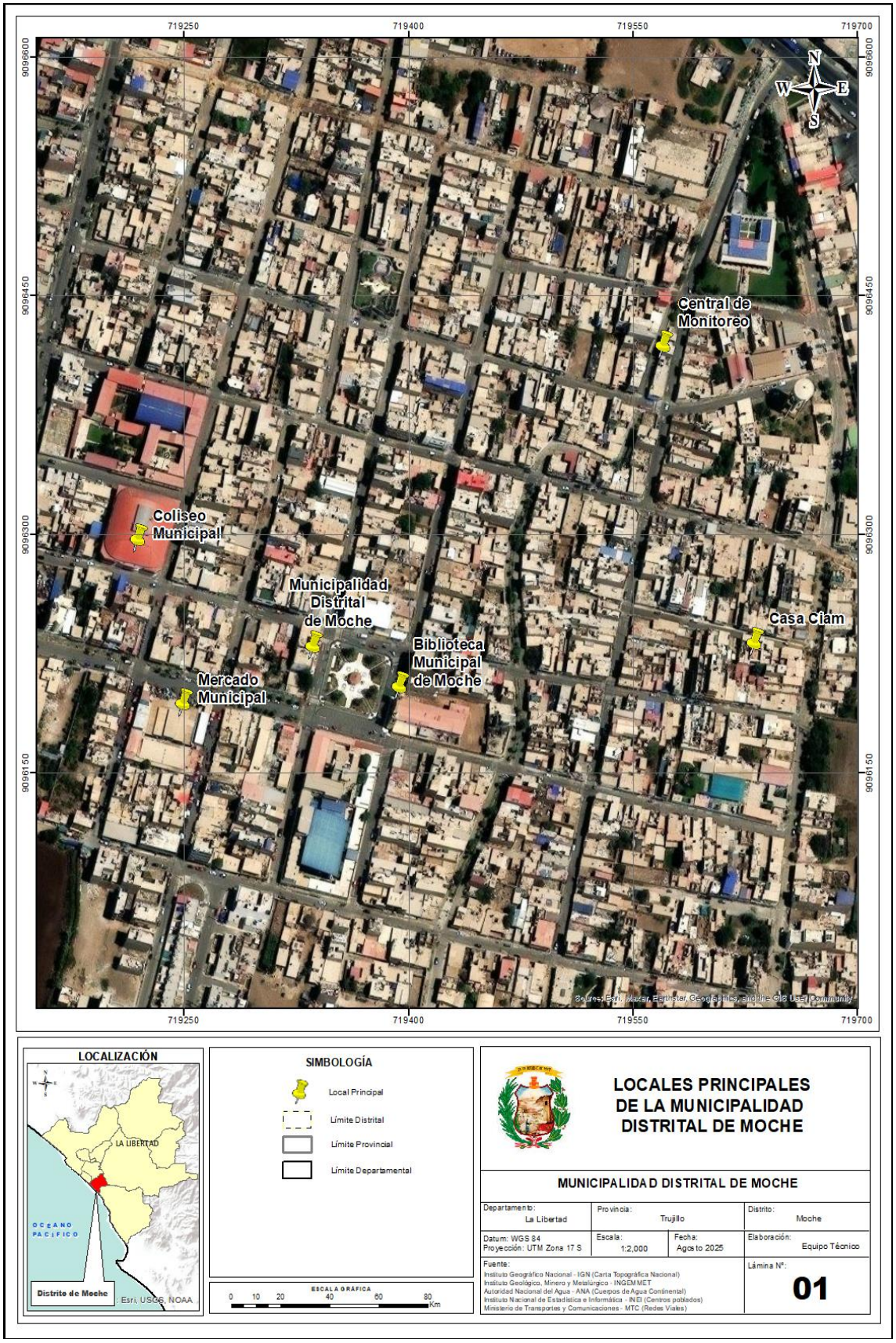
- **Local 5: Coliseo Municipal**

  Dirección: Intersección de las calles comandante Moore con Leoncio prado
  Años de antigüedad: 40 años
  Infraestructura Ladrillo con concreto

- **Local 6: Mercado Municipal**

  Dirección: Calle Diego ferre cuadra N° 2
  Años de antigüedad: 50 años de antigüedad
  Infraestructura Ladrillo con concreto

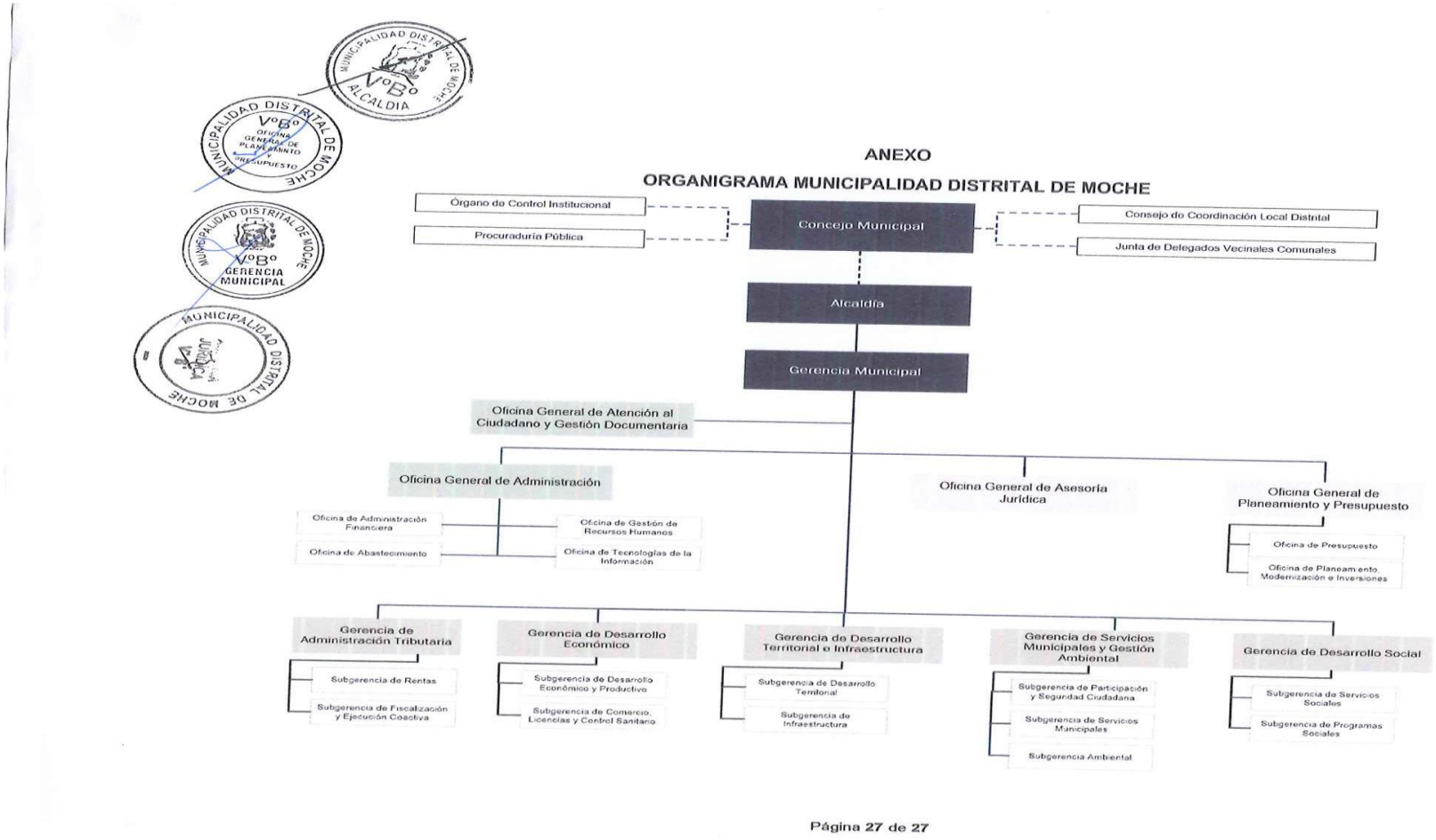
Mapa N°02: Mapa de Ubicación de Locales de la Municipalidad Distrital de Moche



Fuente: Grupo de Comando

Asimismo, el Reglamento de organización de Funciones del 2023 de la Municipalidad Distrital de Funciones, presenta el siguiente organigrama:

Figura N°01: Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Moche



Fuente: Municipalidad Distrital de Moche

El Plan de Continuidad Operativa es concebido en el marco y conformidad de los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres niveles de Gobierno”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°320-2021-PCM, 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 desastres o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones.

En este contexto, mediante Resolución de Alcaldía N° 105 – 2025 - MDM del 07 de agosto del 2025, se resuelve designar a la Subgerencia de Participación Ciudadana y Seguridad Ciudadana, como la “Unidad Orgánica a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa” en la Municipalidad Distrital de Moche, debiendo cumplir con las responsabilidades establecidas en el numeral 6.1.2 de los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad”, aprobado por Resolución Ministerial N°320-2021.

II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú
2.2. Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional
2.3. Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.
2.4. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
2.5. Ley Nº 30779 Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD.
2.6. Ley N° 30831, Ley que Modifica el artículo 19 Ley 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
2.7. Ley N° 30787, Ley que incorpora el enfoque de Derechos en favor de las personas damnificadas y afectadas por desastres
2.8. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGER.
2.9. Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como Política Nacional de cumplimiento obligatorio.
2.10. Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050
2.11. Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno
2.12. Resolución Ministerial Nº 276-2012-PCM que aprueba los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
2.13. Resolución Ministerial Nº 180-2013-PCM que aprueba los Lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
2.14. Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno
2.15. Resolución de Alcaldía N°111-20243-MDM, Resolución que modifica la conformación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de la Ley Nº29664, Ley del Sistema de Gestión de Riesgo y Desastres, su Reglamento y la Directiva N°001-2012-PCM/SINAGERD.
2.16. Resolución de Alcaldía N°105-2025-MDM, aprobar la conformación del Grupo de Comando, así como delegar lo establecido en el numeral 6.1.3 de la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Garantizar la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de Moche ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud u otro evento que interrumpa sus actividades habituales, ejecutando actividades críticas identificadas previamente hasta lograr su recuperación.

3.2 Objetivos Específicos

a) Identificar las actividades críticas que deben ejecutarse de manera continua y sin interrupciones en caso de desastres u otros eventos que puedan afectar de forma prolongada las operaciones. Además, determinar los recursos humanos, materiales, equipos, infraestructura y sistemas informáticos y de telecomunicaciones necesarios para mantener dichas actividades.

b) Definir los roles y responsabilidades necesarias para la ejecución de las actividades críticas.

IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

El Riesgo (R) es una función del Peligro (P) y la Vulnerabilidad (V) y se expresa como la probabilidad de que ocurra una pérdida en un determinado elemento, como resultado de la ocurrencia de un peligro[1].

Asimismo, se define el peligro como la probabilidad de que un fenómeno, potencialmente dañino, se presente en un lugar específico, con una cierta intensidad y en un período de tiempo y frecuencia definidos[2]. El peligro, según su origen, puede ser de dos clases: los generados por fenómenos de origen natural; y, los inducidos por la acción humana. El peligro, según su origen, puede ser de dos clases: los generados por fenómenos de origen natural; y, los inducidos por la acción humana.

4.1. Matriz de Riesgo

Para evaluar la probabilidad y la gravedad del riesgo asociado a los peligros que afectaría a la Municipalidad distrital de Moche, ocasionados por un evento disruptivo se ha tomado en cuenta la metodología emitida por la RM N.º 320-2021-PCM, la cual realiza tomando en cuenta la intersección del peligro y la vulnerabilidad, tal como indica la matriz siguiente:

[1] Anexo 2 de "Los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno", aprobado por Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM del 30.12.2021.
[2] Manual para la Evaluación de Riesgos originados por Fenómenos Naturales Versión 2.0 CENEPRED

Cuadro N° 1: Matriz: Riesgos = Peligro x Vulnerabilidad

Peligro Muy Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto	Riesgo Muy Alto
Peligro Alto	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto
Peligro Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Peligro Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto
P V	Vulnerabilidad Baja	Vulnerabilidad Media	Vulnerabilidad Alta	Vulnerabilidad Muy Alta

Fuente: Lineamientos para la Elaboración del PCO /RM N° 320 -2021-PCM.

Para la identificación de peligros, la Municipalidad Distrital de Moche ha considerado aquellos eventos:

La Municipalidad Distrital de Moche se encuentra expuesto a los siguientes Riesgos:

- **SISMO DE GRAN MAGNITUD:** De acuerdo al mapa de Zonificación Sísmica del Perú de la Norma Técnicas Peruana (NTE E.030-2016 y sus modificaciones), se evidencia que el distrito Moche se encuentra en una zona de sismicidad 4, existiendo la posibilidad de que ocurra sismos de intensidades tan considerables como VII, ¡VIII y VI en la escala Mercalli modificada según “Zonificación Sísmica del Perú! Y “Mapa de distribución de máximas intensidades sísmicas.

- **INCENDIO:** En el caso de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE la ocurrencia de un incendio podría afectar las estructuras y a los servidores por la exposición directa al fuego y calor, así como, la inhalación, intoxicación y asfixia por humo puede ocasionar la muerte por presión de las mismas personas atrapadas en los accesos y salidas de la edificación.

  Existe una probabilidad de ocurrencia de un incendio en los locales institucionales durante horas laborables, debido al aumento de los espacios dedicados a oficinas, la instalación de equipos eléctricos, electrónicos y la alta concentración de material inflamable en algunos de los locales, como es el caso de los Almacenes.

- **ATAQUE INFORMÁTICO:** Se establece como una actividad hostil contra el sistema informático, teniendo como consecuencias daños menores a ilimitados, en MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE, las diferentes gerencias y subgerencias como áreas de la municipalidad distrital de Moche tienen un nivel muy alto de verse afectados ante la probabilidad de ocurrencia de un ataque informático, el impacto en la afectación de las actividades críticas afectará el desarrollo normal, este tipo de peligro está referido a todas las acciones a través de tecnologías de la información o la comunicación que buscan ingresar a la red institucional para robar, borrar, alterar, deteriorar, eliminar o hacer inaccesible la información informática. Estas acciones pueden inutilizar total o parcialmente, el acceso al funcionamiento y prestación de los servicios del sistema informático institucional.

En diversas instituciones peruanas se vienen registrando en el presente año, ataques con softwares maliciosos, hackers y robo cibernético, que vienen en aumento generando, la municipalidad distrital de Moche no está ajena a estos ataques informáticos. Si bien existen mecanismos de protección (firewall) que actúan como irruptores, incluido el ataque de hackers; sin embargo, si el ataque pasa los niveles de seguridad informática actual, la pérdida de información sería parcial por los respaldos que hacen en el servidor institucional, pero los efectos en la gestión de información cotidiana que usa las comunicaciones por medios informáticos podrían colapsar temporalmente con lo cual muchas dependencias pueden verse afectadas. Estas acciones pueden inutilizar total o parcialmente, el acceso o funcionamiento o la prestación de los servicios del sistema informático municipal[3].

- **ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO:** El conflicto social es un proceso complejo, en el que los sectores, de la población, el Estado o las Empresas perciben que sus objetivos, intereses, valores o necesidades son contradictorios, lo cual puede generar una alteración del orden público, como consecuencia de la inadecuada atención de las demandas de las personas que se sienten amenazadas, no obstante, siendo MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE, una Entidad cuyo fin es la salvaguardar la vida de la población, la probabilidad de ocurrencia es baja.

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

- **ATENTADO TERRORISTA**

  En la infraestructura principal donde funciona la municipalidad como sus sedes alternas, existe una baja probabilidad de ocurrencia, pero de ocurrir el impacto en la afectación de las actividades críticas puede ser muy alto.

  Este evento es definido como la acción de provocar, crear o mantener un estado de zozobra, alarma o temor en la población o en un sector de ella, realizando actos contra la vida, el cuerpo, la salud, la libertad y seguridad personales o contra el patrimonio, contra la seguridad de los edificios públicos, vías o medios de comunicación o de transporte de cualquier índole, torres de energía o transmisión, instalaciones motrices o cualquier otro bien o servicio, empleando armamentos, materias o artefactos explosivos o cualquier otro medio capaz de causar una grave perturbación de la seguridad pública, sociedad y del estado.

  Los atentados terroristas que se llevan a cabo para debilitar las capacidades de un gobierno, una organización política, social, gremial o entidad pública u otro. Actualmente

[3] Ley 30171 sobre delitos informáticos

a pesar de estar diezmadas las actividades terroristas en el país, los movimientos subversivos internacionales, pueden planificar atentados selectivos a personas, hacer actos de sabotaje o destrucción de infraestructura de servicios públicos y privados.

Se ha considerado que los ataques a objetivos del sector público pueden estar condicionadas por su cercanía a negocios en los que se pueden sospechar conflictos de interés o relacionada a problemas de terceros debido a la presencia creciente de comercios extranjeros relacionados con tensiones de medio oriente.

- **HUELGA DE TRABAJADORES**

Una huelga es la suspensión temporal y colectiva del trabajo acordada mayoritariamente por los trabajadores, con el objetivo de presionar a su empleador para mejorar sus condiciones laborales, ya sea mediante la negociación colectiva o la revisión de un contrato

Cuadro N° 2: Matriz: de Riesgos identificados

PELIGRO Y RIESGOS OPERATIVOS		Nivel de Riesgo			
		Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
EVENTO INTERNO	INCENDIO DE GRANDES PROPORCIONES				
	HUELGA DE TRABAJADORES				
EVENTOS EXTERNOS	ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO				
	SISMO DE GRAN MAGNITUD				
	INUNDACIÓN				
	TSUNAMI				
	ATAQUES INFORMATICOS				
	ATAQUE TERRORISTA				

Elaborado por el Grupo de Comando de la Municipalidad Distrital de Moche

Condiciones de afectación en el funcionamiento por evento adverso y peligros considerados:

El trabajo participativo ha permitido conocer los eventos adversos que pueden afectar a la infraestructura o al funcionamiento de las actividades fundamentales a cargo de las Gerencias Priorizadas. A continuación, se muestra el nivel de afectación que pueden sufrir las áreas de los órganos institucionales de la Municipalidad distrital de Moche, ante la ocurrencia de eventos adversos externos e internos, considerando si la afectación es en los elementos físicos y funcionales o en uno de ellos.

Cuadro N° 3: Matriz: de Riesgos identificados

GERENCIA / AREA ORGANICA	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO EM FUNCIONAMIENTO							
	INCENDIO DE GRAN PROPORCIÓN	HUELGA DE TRABAJADORES	ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO	A SISMO DE GRAN MAGNITUD	NUNDACIÓN	TSUNAMI	ATAQUES INFORMATICOS	ATAQUES TERRORISTAS
Local Principal	X	X	X	X	X		X	X
Biblioteca Municipal	X	X	X	X	X			X
Casa CIAM	X	X	X	X	X			X
Central de Monitoreo	X	X	X		X		X	X
Coliseo Municipal	X		X	X	X			X
Mercado Municipal	X	X	X	X	X			X

Elaborado por el Grupo de Comando de la Municipalidad Distrital de Moche

4.2. Determinación del Nivel de Impacto

Consiste en establecer los daños y pérdidas asociados a un evento determinado y por consiguiente la interrupción prolongada de los procesos que soportan el cumplimiento de las actividades de la Municipalidad distrital de Moche.

En el siguiente cuadro se observa la estimación del nivel de impacto que afectaría a la institución relacionando el peligro con variables de operatividad determinados para el presente plan.

Cuadro N° 4: Estimación del Impacto

Peligro / Estimación del Nivel de Impacto	INCENDIO DE GRAN PROPORCIÓN	HUELGA DE TRABAJADORES	ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO	SISMO DE GRAN MAGNITUD	NUNDACIÓN	TSUNAMI	ATAQUES INFORMATICOS	ATAQUES TERRORISTAS
Colapso total y/o parcial de infraestructura	Muy Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Medio
Colapso del suministro de energía eléctrica	Muy Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Medio
Colapso del suministro de los servicios de agua	Muy Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo
Operatividad de equipos sistemas y medios informáticos	Muy Alto	Medio	Bajo	Muy Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio
Operatividad de equipos y tecnología de comunicaciones	Muy Alto	Medio	Bajo	Muy Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio
Disponibilidad de Recursos Humanos especializados en la operación de las actividades críticas	Muy Alto	Alto	Medio	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Medio
Disponibilidad de recursos financieros	Muy Alto	Medio	Bajo	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Medio

Elaborado por el Grupo de Comando

De producirse los peligros identificados en la Municipalidad Distrital de Moche, estos tendrían un impacto negativo en el cumplimiento de su misión, específicamente en las funciones cricas identificadas.

Cuadro N° 5: Determinación del Nivel de Impacto

N°	Peligro	Nivel de Riesgo				
		Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Periodo Tolerable máximo de interrupción
1	INCENDIO DE GRAN PROPORCIÓN				x	24 horas
2	HUELGA DE TRABAJADORES	X				4 horas
3	ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO	X				4 horas
4	SISMO DE GRAN MAGNITUD				X	24 horas
5	INUNDACIÓN		X			3 horas
6	TSUNAMI	X				1 hora
7	ATAQUES INFORMATICOS			X		12 horas
8	ATAQUES TERRORISTAS		X			4 horas

Elaborado por el Grupo de Comando

4.3. Identificación de Recursos

Con la determinación de los peligros y los niveles de impacto que ocasionaría algún evento disruptivo es necesario precisar que la Municipalidad Distrital de Moche, cuenta con recursos humanos y logísticos para la intervención inicial que permitirá dar respuesta de forma oportuna ante la situación de emergencia o desastre en base al principio de autoayuda, y en caso amerite la evacuación del local, ser trasladados con el equipamiento o en su defecto prever contar con equipamiento para la Sede Alterna, en tal sentido se indican a continuación los siguientes recursos.

Es importante anotar que el uso de estos recursos debe estar relacionado con la identificación del evento y otros efectos colaterales que se generen.

4.3.1. Determinación de Recursos Humanos disponibles de la Municipalidad de Moche

La municipalidad cuenta con los siguientes recursos humanos propios:

Cuadro N°6: Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Moche

GERENCIA / AREA ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	GENERO		RÉGIMEN			LEY SERVIR N°30057
			M	F	D.L. N°728	D.L. N°1057	D.L. N°276	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	APOYO	1	1			1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	1	3		2	2	
	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	1				1	
	COORDINADOR DE PRONOEI	1		1		1		
	COORDINADODR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1		1		1		
	EMPADRONADOR DE ULE	1		1		1		
	GERENTE	1		1		1		
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	APOYO OMAPED	2	1	1	1	1		
	APOYO PVL	1		1			1	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO OMAPED	1		1		1		
	SUBGERENTE	1		1		1		
GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	1		1		1		
	ASISTENTE LEGAL	1		1		1		

GERENCIA / AREA ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	GENERO		RÉGIMEN			LEY SERVIR N°30057
			M	F	D.L. N°728	D.L. N°1057	D.L. N°276	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	AUXILIAR DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	1	1			1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		1		1		
	JEFE	1		1		1		
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	FISCALIZADORES	2	2			2		
	AUXILIAR COACTIVO	1	1			1		
	EJECUTOR COACTIVO	1		1		1		
SUBGERENCIA AMBIENTAL	FISCALIZADORES		1	1		2		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1			1		
	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL		1			1		
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIOES Y LIQUIDACIÓN			1		1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR Y DESARROLLO			1		1		
	ESPECIALISTA EN PAD			1		1		
	JEFE		1			1		
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA			1		1		
	INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRAS		1			1		
	FISCALIZADORA MUNICIPAL			1		1		
	GERENTE		1			1		
PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADOR PÚBLICO		1			1		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ESPECIALISTA EN TURISMO			1		1		
	ASISTENTE LEGAL			1		1		
	GUÍA TURISTICO		1			1		
	GERENTE			1		1		
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	APOYO ADMINISTRATIVO			1			1	
	INGENIERO			1			1	
	ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA		1			1		
	INGENIERO DE CATASTRO			1		1		
	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO			1	1			
	AQUITECTO			2		2		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			2		2		
	DIBUJANTE		1			1		
	ASISTENTE LEGAL			1		1		
	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA			1		1		
	FISCALIZADOR MUNICIPAL		1			1		
	SUBGERENTE			1		1		
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	NOTIFICADOR		2			1	1	
	ASISTENTE DE ARCHIVO			1		1		
	ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA			1		1		
	ASISTENTE LEGAL DE SECRETARIA GENERAL Y DE ATENCIÓN			1		1		
	TÉCNICO EN COMUNICACIONES		1			1		
	ASISTENTE EN COMUNICACIONES		1			1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			1		1		
	JEFE		1			1		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE			3	1		2	
	PERSONAL DE APOYO			1		1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			1		1		
	NOTIFICADOR		1			1		
	ASISTENTE			1		1		
SUBGERENCIA DE RENTAS	ASISTENTE DE ORIENTACIÓN			1			1	
	ASISTENTE DE RECAUDACIÓN			1		1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			1		1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I-ASISTENTE DE RECAUDACIÓN		1			1		
	APOYO EN LA SUBGERENCIA DE RENTAS			1		1		

GERENCIA / AREA ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	GENERO		RÉGIMEN			LEY SERVIR N°30057
			M	F	D.L. N°728	D.L. N°1057	D.L. N°276	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ORIENTACIÓN		1			1		
ALCALDÍA	ALCALDE		1					1
	ABOGADA			1		1		
	ASISTENTE DE ALCALDÍA			1		1		
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	2		1	2	
	ASISTENTE CONTABLE			1			1	
	CAJERO			1		1		
	JEFE			1		1		
SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	TRABAJADORES DE LIMPIEZA PÚBLICA	79	51	28	29	49	1	
	TRABAJADOR PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDE		1	2		3		
	PERSONAL DE APOYO			1	1			
	APOYO ADMINISTRATIVO		1			1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			2		1	1	
	CHOFER		1				1	
	CHOFER DE VEHICULO PESADO		3			3		
	REGISTRADOR CIVIL- TITULAR			2			2	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL			1			1	
	REGISTRADOR CIVIL- SUPLENTE			1			1	
	ASISTENTE DE REGISTROS CIVILES (RENIEC)			1		1		
	ASISTENTE			3			3	
	FISCALIZADORA			1		1		
	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		1			1		
	SUBGERENTE		1			1		
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	AGENTES DE SERENAZGO	60	52	8	6	54		
	OPERADOR DE CÁMARAS	11	4	7		11		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			1		1		
	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL			1		1		
	APOYO ADMINISTRATIVO- DEFENSA CIVIL		1				1	
	FISCALIZADOR		1			1		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CODISEC		1			1		
	SUBGERENTE		1			1		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ESPECIALISTA EN SISTEMAS		1			1		
	APOYO ADMINISTRATIVO			1		1		
	JEFE		1			1		
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	VIGILANTE	20	10	10	14	4	2	
	CHOFER		1		1			
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			1		1		
	SECRETARIA			1		1		
	COORDINADOR DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		1			1		
	INSPECTOR DE TRANSPORTE		1			1		
	GERENTE		1			1		
SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	COORDINADO CIAM			1		1		
	APOYO ADMINISTRATIVO-CIAM		1				1	
	ASISTENTE DEMUNA			2	1		1	
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	JEFE			1		1		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE			1		1		
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			1		1		
	JEFE		1			1		

GERENCIA / AREA ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	GENERO		RÉGIMEN			LEY SERVIR N°30057
			M	F	D.L. N°728	D.L. N°1057	D.L. N°276	
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	SUBGERENTE			1		1		
SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			1		1		
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		1			1		
	ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERO			1		1		
TOTAL		**305**	**167**	**138**	**55**	**221**	**28**	**1**

Fuente: Municipalidad Distrital de Moche

4.3.2. Determinación de Recursos Logísticos

La municipalidad cuenta con los siguientes recursos logísticos propios:

Cuadro N° 7: Recursos Logísticos de la Municipalidad Distrital de Moche.

RECURSOS MATERIALES	TIPO	CANTIDAD	U.M.	OPERATIVOS	NO OPERATIVOS	DEFICIENTES
VEHICULOS	CAMIONETA	13	UND	10	3	0
	MOTOCICLETA	18	UND	8	10	0
MAQUINARIA PESADA Y OTROS	CARGADOR FRONTAL	1	UND	0	1	0
	VOLQUETE	4	UND	3	1	0
	COMPACTADORA	5	UND	5	0	0
	MOTONIVELADORA	1	UND	1	0	0
	MOTOFURGON	12	UND	7	6	0
	CISTERNA	1	UND	1	0	0
	MOTOCISTERNA	2	UND	2	0	0
	MINIDUMPER	2	UND	2	0	0

Fuente: Municipalidad Distrital de Moche

4.3.3. Determinación de Recursos Financieros

La Municipalidad Distrital de Moche solicita la asignación de recursos financieros para instalar adecuadamente infraestructura alternativa como equipamiento esencial para el desempeño de sus tareas esenciales.

Con respecto a la implementación adecuada de una sede alterna con equipamiento necesario (Tecnología, equipamiento mínimo indispensable) para la ejecución de las actividades críticas es importante contar con la asignación de recursos financieros, por lo que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con las Gerencias y Subgerencias evaluarán la asignación presupuestal para la atención de requerimiento de equipamiento que garantice la continuidad operativa de las actividades críticas de la Municipalidad, de manera progresiva, teniendo en cuenta la disponibilidad financiera y su inclusión en el Plan Operativo, de acuerdo al presupuesto detallado en el presente Plan de Continuidad Operativa 2025.

V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

5.1. Determinación de las Actividades Criticas

Para el óptimo desarrollo de las acciones de continuidad operativa es necesario el Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital Moche según el ROF y de acuerdo a la participación directa en la toma de decisiones para resolver los obstáculos que se pudieran presentar en el desarrollo de cada una de las Actividades Criticas durante la emergencia:

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

La identificación de estas actividades críticas se basa en el nivel de relevancia que tienen en el cumplimiento de la misión de la Municipalidad Distrital de Moche. Se han reconocido 17 actividades críticas que son consideradas absolutamente necesarias para cumplir la misión de la entidad municipal. A continuación, se proporciona un desglose de los órganos y unidades orgánicas involucradas en cada una de estas actividades.

Cuadro N°8: Determinación de actividades criticas

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD CRITICA
1	Gerencia Municipal	Gestión de mando y control en conjuntamente con los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento y órganos de línea de la Municipalidad.
2	Sub gerencia Desarrollo Económico y Productivo	Atención a los medios de vida, aseguramiento de los canales de abastecimiento a los centros de abasto
3	Subgerencia Comercio, Licencias y Control Sanitario	Atención al comercio Ambulatorio
4	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Evaluación de Daños como apoyo a la SGPySC
5	Subgerencia de infraestructura	Atención de las vías de comunicación
6	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Atención a la población Damnificada y Seguridad Ciudadana
7	Subgerencia de Servicios Municipales	Gestión de Residuos solidos
8	Subgerencia de Servicios Sociales	Atención a la Población Vulnerable
9	Subgerencia de programas Sociales	Atención con los programas alimentarios y vaso de leche
10	Oficina de Presupuesto	Asignaciones presupuestales para las compras de emergencia, Compras directas por estados o situación de emergencia
11	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesoramiento Legal en normas legales para la atención de emergencia
12	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Redistribución del Personal
13	Oficina de Tecnologías de la Información	Mantener las aplicaciones activas
14	Oficina de Administración Financiera	Administración de los Recursos financieros
15	Oficina de Abastecimiento	Adquisiciones de recursos logísticos
16	Oficina General de Administración	Administración de los recursos municipales
17	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Información y atención de la comunidad
18	Gerencia de Desarrollo Social	Apoyo a subgerencias de la misma aérea y/o al área responsable de la gestión de la continuidad operativa.
19	Gerencia de Desarrollo Económico	
	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	
	Gerencia de Administración Tributaria	
	Sub Gerencia de Rentas	
	Sub Gerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	
	Subgerencia Ambiental	
	Oficina General de Planeamiento Modernización e Inversiones	
	Oficina de planeamiento Modernización e Inversiones	

Elaborado por el Grupo de Comando

En relación a las actividades críticas identificadas, se presenta el siguiente proceso protocolar que debe llevarse a cabo, para las primeras 72 horas. Estas acciones están diseñadas para asegurar su pronta y efectiva restauración de las operaciones institucionales.

Cuadro N°9: Acciones durante las 72 horas

Durante:	Acciones
Las primeras 2 horas	✓ Activación del grupo comando a nivel decisorio y operacional. ✓ Iniciar la secuencia de llamadas entre los miembros del grupo comando. ✓ Recabar información sobre la contingencia en curso, incluyendo detalles del tipo de evento adverso, su magnitud, el grado de afectación y sus impactos en las funciones críticas. ✓ Poner en marcha el plan de continuidad operativa. ✓ Solicitar la asistencia a las entidades de primera respuesta. ✓ Coordinar, en caso sea necesario la evacuación de personal crítico y no crítico hacia áreas seguras.
Hasta las 6 horas:	✓ Centralizar las comunicaciones hacia el grupo comando, procedentes de todas las unidades orgánicas responsables de las funciones criticas afectadas. ✓ Coordinar la evaluación de la infraestructura física y tecnológica de la institución en la zona del evento adverso. ✓ Coordinar la activación y preparación de la sede alterna para su funcionamiento, el equipo técnico del comando se encargará de habilitar y preparar la sede alterna seleccionada. ✓ Identificar las necesidades y prioridades para activar las funciones criticas afectadas por el evento adverso. ✓ Supervisar la seguridad en la infraestructura afectada o destruida.
Hasta las 12 horas:	✓ Sede alterna instalada y funcionando. ✓ Los recursos humanos críticos han sido trasladados, instalados y se encuentran trabajando en la sede alterna. ✓ Coordinar la adquisición, reubicación o transporte de los suministros necesarios prioritarios para restablecer la función critica que fue afectada por el evento adverso. ✓ Comunicación interna a los recursos humanos sobre las acciones ejecutadas para el funcionamiento y de los nuevos roles asignados.
Hasta las 24 horas:	✓ En la sede alterna: evaluación de necesidades para los próximos días y semanas. ✓ Establecer mecanismos administrativos y financieros para la rehabilitación de la infraestructura dañada o la reubicación de la misma. ✓ Coordinar la recuperación de documentos y archivos físicos e impresos que se encuentren en la infraestructura afectada. ✓ Mantener una comunicación externa efectiva, proporcionando información actualizada a los usuarios y proveedores de los servicios que brinda la institución, lo que incluye detallar las nuevas condiciones de la oferta de los servicios. ✓ Supervisar las actividades de rotación del personal critico en la sede alterna. ✓ Coordinar las actividades de doble asignación de funciones del personal no critico en la sede alterna o trabajo a distancia.

Durante:	Acciones
Hasta las 48 horas:	✓ Asegurar la restauración y el mantenimiento del 100% de las funciones criticas afectadas en la sede alterna. ✓ Evaluar los riegos secundarios que pueden afectar la continuidad de las funciones críticas en la sede alterna.
Hasta las 72 horas:	✓ Evaluar las condiciones para el regreso a las instalaciones rehabilitadas o para mantener la continuidad en la sede alterna, según corresponda. ✓ Asegurar que se brinden las facilidades administrativas, financieras, económicas y operativas necesarias para el funcionamiento de la sede alterna, en caso de ser necesario.

La Oficina de Tecnologías de información, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Moche garantiza la operatividad los recursos informáticos de la entidad como software, hardware y comunicaciones, organiza, dirige y controla los procesos correspondientes a la tecnología de la información definidas por la Municipalidad Distrital de Moche.

5.2. Aseguramiento del Acervo Documentario

Estrategias para la protección del acervo documentario de la Municipalidad distrital de Moche.

Frente a las amenazas potenciales, es necesario adoptar e implementar una serie de medidas de emergencia que nos permitan proteger y custodiar la documentación que poseen los archivos del Sistema Institucional. Por ello, es necesario realizar copias de seguridad de las principales series documentales que por su valor e importancia requieren conservarse.

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que este sistema tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Con la finalidad de preservar y proteger el acervo documentario de la Municipalidad distrital de Moche, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y las demás oficinas relacionadas, deben realizar un adecuado servicio de almacenamiento y gestión del contenido físico y digital del archivo documentario, lo cual contribuirá al registro de todo el material documentario de la Municipalidad distrital de Moche, a través del empaquetamiento, codificación y digitalización en medios magnéticos por categorías y su respectivo registro legal.

Por lo mencionado, se deberá realizar las siguientes acciones:

- Asignar ambientes adecuados para ser destinados a repositorios de archivos, en sus distintos niveles de gestión y central.
- Disponer de zonas y sistemas de almacenamiento adecuados.
- Cada, órgano, unidad orgánica y órgano es responsable de su acervo documentario en soporte físico, para el caso de documentos electrónicos deberá de coordinar con la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la custodia y la oficina de Tecnologías de la información para el almacenamiento de sus documentos generados físicamente y electrónicamente respectivamente.
- Elaborar un plan de trabajo que incluya un cronograma para el empaquetamiento, codificación y digitalización en medios magnéticos
- Realizar el registro de la información, así como la respectiva custodia externa de las copias de seguridad que, a su vez, permita una actualización constante del back up en sus respectivos equipos.
- Las inspecciones y operaciones de mantenimiento en cada una de las instalaciones que albergan a la documentación física y digitalizada se realicen en coordinación con el área de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y Oficina de Tecnologías de la información.

Esto, no solo con el fin de prever incendios y demás accidentes o incidentes que pongan en riesgo la perdida de la información.

5.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la Ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos

La seguridad de la información o protección de bases de datos estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información, ya que es fundamental para la continuidad operativa de la Municipalidad distrital de Moche, por lo cual se deben desarrollar acciones que impidan los ciberataques, así como otros incidentes tecnológicos.

Es por ello que, debido al incremento de la inseguridad en el ciberespacio, el gobierno distrital, debe promover la implementación de sistemas de seguridad informática que brindan contención o mitigación a los ataques cibernéticos provenientes de diferentes partes del mundo y de distintas formas

Asimismo, durante la fase de preparación (antes del desastre) la municipalidad distrital de Moche, debe asegurar sus bases de datos a través de procedimientos automatizados de replicación en línea de las bases de datos hacia servidores en la nueve como contingencia. Por otro lado, también se realizan procedimientos de almacenamiento de la información en backups de bases de datos a través de discos NAS, con lo cual se tienen replicas que pueden emplearse para recuperarse ante un desastre.

Finalmente, durante la emergencia y fase de ejecución del presente PLAN, se ejecutan protocolos de operación de modo manual y automático que permitirá que los sistemas críticos de la Municipalidad distrital de Moche, puedan continuar las operaciones, respaldados en la base de datos de réplica, debiendo contar con los respectivos registros y demás documentación que asegure que la información producida en la fase de ejecución, quede debidamente registrada y archivada para los efectos posteriores de control y fiscalización.

Prioridad de Recuperación de los Servicios:

Las actividades relacionadas con la recuperación corresponden al trabajo que se debe realizar una vez ha ocurrido el desastre o interrupción. En esta fase se asume que el equipo de evaluación de recuperación ha realizado su labor para contener y detener el desastre y se ha tomado la decisión de activar el Plan dado que se cumplieron los criterios definidos para ello.

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Recuperación de Desastre, de la Oficina de Tecnología de la Información, los servicios de tecnología de la Información son recuperados según los resultados del análisis de impacto a las aplicaciones realizado con su personal clave. Los resultados del análisis se muestran a continuación:

- Priorización de recuperación Servicio Interno y activar como principal el Centro Alterno de Procesamiento de Datos desde donde operar los servicios de Tecnología de la Información (TI) con los sistemas críticos de la entidad según el orden de prioridad.

- Permitir la continuidad de los servicios críticos de TI a usuarios internos y externos en un periodo no mayor a las 24 horas, tiempo adecuado a nuestras necesidades y con la información identificada como crítica para continuar con los procesos de la entidad.

Los tiempos estimados de recuperación para cada uno de los servicios de Tecnología de la Información antes mencionados han sido calculados por la OTI tomando en consideración los recursos disponibles vigentes (Personal Infraestructura, tecnología, entre otros).

5.4. Roles y Responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas

Se definieron las responsabilidades a cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Moche, a fin de tener establecidas las acciones a ejecutar ante situaciones de crisis por eventos adversos.

El Grupo de Comando de la Municipalidad Distrital de Moche es una institución responsable de la gestión y administración de la continuidad Operativa en el antes, durante y después de una crisis. En ese sentido, a fin de lograr los objetivos planteados para la continuidad operativa, se detalla a continuación los roles frente a una situación de crisis:

Cuadro N°10: Responsabilidades para el Desarrollo de Actividades Críticas

N°	Área	ROL ASIGANDO	RESPONSABILIDADES
1	Alcalde	Líder de la Gestión de la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de Moche	✓ Activar el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad distrital de Moche. ✓ Aprobar las actividades de ajuste del plan. ✓ Liderar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad Operativa y revisar los resultados obtenidos. ✓ Dirigir, supervisar y Coordinar con las unidades orgánicas a cargo de actividades críticas, para la identificación periódica y/o permanente de nuevo riesgos que afectan la continuidad operativa normal de la entidad y que ponen al descubierto debilidades del plan de continuidad.
2	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa	✓ Ejecutar el Plan de Continuidad Operativa junto al Grupo de Comando. ✓ Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil distrital y Brigadas de Emergencia, comités de defensa civil comunal, a fin de prestar apoyo correspondiente. ✓ Mantener la coordinación con el COEP y COER. ✓ Coordinar la movilización de brigadas en atención a la emergencia. ✓ Promover la participación organizada de los vecinos en beneficio de la comunidad. ✓ Coordinar con las entidades de primera respuesta para la atención de la sede afecta y en aquellos casos de personas atrapadas ante el evento disruptivo. ✓ Mantener comunicación constante durante el estado de crisis. ✓ Establecer los canales de coordinación con las acciones de respuesta frente a situaciones de desastres según lo establecido en los planes de contingencias. ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre la evaluación de afectación, evaluación inicial de habitabilidad y disponibilidad técnica, análisis de daños y necesidades y el estado de la atención del desastre o emergencias. ✓ Entregar informe técnico de evaluación de daños de la seguridad en edificaciones al Grupo de Comando. ✓ Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad. ✓ Apoyar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas. ✓ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

N°	Área	ROL ASIGANDO	RESPONSABILIDADES
3	Gerencia Municipal	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Coordinar y supervisar la ejecución y evaluación de las políticas públicas distritales con las Gerencias de Línea, Subgerencias, unidades y oficinas, en un escenario de emergencia y desastre. Promueve la continuidad operativa. ✓ Ejecutar la Doble Asignación de Funciones (DAF), correspondiente a la unidad organizacional. ✓ coordinar con las gerencias responsables de las actividades críticas para su evaluación periódica e identificación de los nuevos riesgos que se presenten y que afecten a la continuidad operativa. ✓ Advertir al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
4	Sub gerencia Desarrollo Económico y Productivo	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Empadronamiento de los medios de vida de los negocios afectados ✓ Asegurar el abastecimiento de los mercados.
5	Subgerencia Comercio, Licencias y Control Sanitario	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Empadronamiento del comercio ambulatorio
6	Subgerencia de Desarrollo Territorial	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Apoyo en el empadronamiento de damnificados y afectados
7	Subgerencia de infraestructura	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Rehabilitación de las vías de comunicación ✓ Reporte de las vías de comunicación dañadas y/o unidades productoras
8	Subgerencia de Servicios Municipales	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Operar los servicios púbicos relacionados con la gestión de los residuos sólidos y limpieza pública
9	Subgerencia de Servicios Sociales	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Asistencia a las poblaciones vulnerables
10	Subgerencia de programas Sociales	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Mantener activos los programas sociales y vasos de leche, priorizando los sectores más afectados
11	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Ejecutar los procesos para la obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, priorizando acciones de emergencia o alguna eventualidad.
12	Oficina General de Asesoría Jurídica	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Asesorar a la alta dirección y al Grupo de Comando sobre asuntos de carácter jurídico que se presenten en la emergencia.

N°	Área	ROL ASIGANDO	RESPONSABILIDADES
13	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Coordinar la redistribución del personal en coordinación con las áreas de la municipalidad distrital. ✓ Coordinar de acuerdo a sus competencias la atención del personal con lesiones físicas que se encuentren en riesgo ocurrido en el evento disruptivo. ✓ Gestionar los recursos humanos para la reanudación de las actividades identificadas como críticas del presente plan. ✓ Gestionar la ejecución de planillas de remuneraciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales del personal. ✓ Velar por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área del evento
14	Oficina de Tecnologías de la Información	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Ejecutará el Plan de recuperación de servicios Informáticos. ✓ Implementar la Sede alterna de acuerdo a sus competencias, el acceso a la información a fin de continuar con las operaciones de la institución. ✓ Asegurar la Base de datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos. ✓ Prever el software y hardware para la reanudación de las actividades críticas en coordinación con las instancias correspondientes.
15	Oficina de Administración Financiera	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Administrar de forma priorizada los recursos financieros de la Entidad en situaciones o estado de emergencia.
16	Oficina de Abastecimiento	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Coordinar el suministro de elementos esenciales relacionados a transporte, recursos de infraestructura, materiales, equipos y otros que sean necesarios acorde a las evaluaciones realizadas. ✓ Colaborar en la comunicación a los proveedores de servicios, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del presidente de Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante comunicado elaborado en conjunto con el responsable de Imagen Municipal. ✓ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
17	Oficina General de Administración	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Coordinar el suministro de elementos esenciales relacionados a transporte, recursos de infraestructura, materiales, equipos y otros que sean necesarios acorde a las evaluaciones realizadas. ✓ Gestionar la consecución de acciones administrativas en coordinación con las áreas involucradas para la habilitación de la modalidad de trabajo remoto para la continuidad operativa acorde a las unidades orgánicas afectadas según evento adverso acontecido.

N°	Área	ROL ASIGANDO	RESPONSABILIDADES
			✓ Mantener informado al Grupo de Comando sobre los incidentes que se pueden dar por falta de suministros o gravedad de afectación de la salud de los servidores sobre la continuidad en la prestación de servicios críticos o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad. ✓ Colaborar en la comunicación a los proveedores de servicios, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del presidente de Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante comunicado elaborado en conjunto con el responsable de Imagen Municipal. ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre la evaluación de afectación administrativa. ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación de la continuidad del servicio administrativo. ✓ Priorizar la seguridad del personal.
18	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Encargado de coordinar el soporte administrativo de alcaldía y del concejo municipal, así como la atención al administrado y/o ciudadano. ✓ Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de alcaldía en estado de crisis. ✓ Asegurar el acervo documentario de la municipalidad, así como asegurar la continuidad de este
19	Gerencia de Desarrollo Social	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Coordinar y apoyar a sus subgerencias operativas la atención a la comunidad y programas sociales tales como vaso de leche.
20	Gerencia de Desarrollo Económico	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Coordinar y apoyar a sus subgerencias operativas para velar el desarrollo económico y garantizar el funcionamiento de los negocios y mercados en situaciones adversas.
21	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Establecer estrategias de intervención, coordinar y apoyar a sus subgerencias operativas para garantizar la continuidad operativa en el servicio del manejo de los residuos sólidos y la limpieza pública.
22	Gerencia de Administración Tributaria	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Brindar apoyo a las otras unidades del Grupo de Comando según lo requerido por la unidad responsable de la continuidad operativa.
23	Sub Gerencia de Rentas	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Brindar apoyo a las otras unidades del Grupo de Comando según lo requerido por la unidad responsable de la continuidad operativa.
24	Sub Gerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Brindar apoyo a las otras unidades del Grupo de Comando según lo requerido por la unidad responsable de la continuidad operativa.

N°	Área	ROL ASIGANDO	RESPONSABILIDADES
25	Subgerencia Ambiental	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Brindar apoyo a las otras unidades del Grupo de Comando según lo requerido por la unidad responsable de la continuidad operativa.
26	Oficina General de Planeamiento Modernización e Inversiones	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Brindar apoyo a las otras unidades del Grupo de Comando según lo requerido por la unidad responsable de la continuidad operativa.
27	Oficina de planeamiento Modernización e Inversiones	**Integrante del Grupo Comando**	✓ Brindar apoyo a las otras unidades del Grupo de Comando según lo requerido por la unidad responsable de la continuidad operativa.

A partir del Diagnóstico Situacional y las capacidades disponibles, la cadena mando para la continuidad operativa Institucional sería la siguiente:

Cuadro N°11: Cadena de Mando

FUNCIONARIO TITULAR	FUNCIONARIO ALTERNO	FUNCIONARIO ALTERNO 2
Alcalde	Teniente Alcalde	Gerente Municipal
Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana	Funcionario 1	Funcionario 2
Gerente Municipal	Oficina General de Administración	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La cadena de mando establecida puede sufrir modificaciones durante la fase de evaluación post desastre o durante la cadena de llamadas

5.5. Requerimientos

5.5.1. Requerimiento de Personal

Para dar cumplimiento a la continuidad operativa de las áreas críticas identificadas se dispondrá de personal clave que serán convocados para realizar las actividades críticas, esta acción tendrá lugar en el caso que la infraestructura haya sido afectada.

Se considerará la restricción de la asistencia a las oficinas, promoviendo la modalidad del trabajo remoto.

En el caso que la infraestructura haya colapsado (inoperativo) se dispondrá el desplazamiento del personal clave a la sede alterna designada

Cuadro N°12: Requerimiento de Personal

N°	ACTIVIDAD CRITICA	Área	Personal Asignado
1	Gestión de mando y control en conjuntamente con los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento y órganos de línea de la Municipalidad.	Gerencia Municipal	2
2	Atención a los medios de vida, aseguramiento de los canales de abastecimiento a los centros de abasto	Sub gerencia Desarrollo Económico y Productivo	2
3	Atención al comercio Ambulatorio	Subgerencia Comercio, Licencias y Control Sanitario	2
4	Evaluación de Daños como apoyo a la SGPySC	Subgerencia de Desarrollo Territorial	6
5	Atención de las vías de comunicación	Subgerencia de infraestructura	
6	Atención a la población Damnificada y Seguridad Ciudadana	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	32
7	Gestión de Residuos solidos	Subgerencia de Servicios Municipales	3 administrativos 50 operarios
8	Atención a la Población Vulnerable	Subgerencia de servicios Sociales	2
9	Atención con los programas alimentarios y vaso de leche	Subgerencia de programas Sociales	2
10	Asignaciones presupuestales para las compras de emergencia, Compras directas por estados o situación de emergencia	Oficina de Presupuesto	2

N°	ACTIVIDAD CRITICA	Área	Personal Asignado
11	Asesoramiento Legal en normas legales para la atención de emergencia	Oficina General de Asesoría Jurídica	2
12	Redistribución del Personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	3
13	Mantener las aplicaciones activas	Oficina de Tecnologías de la Información	
14	Administración de los Recursos financieros	Oficina de Administración Financiera	2
15	Adquisiciones de recursos logísticos	Oficina de Abastecimiento	5
16	Administración de los recursos municipales	Oficina General de Administración	2
17	Información y atención de la comunidad	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	2
Total			39 administrativos y 80 personal de campo

Elaborado por el Grupo de Comando

5.5.2. Requerimiento de Material y Equipo

Son aquellos recursos mínimos requeridos para facilitar las labores del personal en las actividades críticas identificadas.

Cuadro N°13: Requerimiento de Material y Equipo.

N°	Área	Laptop	Radio	Escritorio	Silla	Camioneta	Compactadora	Cisterna	Motofurgon	volquetes
1	Gerencia Municipal	1	1	1	1					
2	Sub gerencia Desarrollo Económico y Productivo	1	1	1	1					
3	Subgerencia Comercio, Licencias y Control Sanitario	1	1	1	1	1				
4	Subgerencia de Desarrollo Territorial	1	1	1	1	1				
5	Subgerencia de infraestructura	1	1	1	1	1				
6	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	2	1	2	2					
7	Subgerencia de Servicios Municipales	1	1	2	2		4	1	1	2
8	Subgerencia de servicios Sociales	1	1	1	1					
9	Subgerencia de programas Sociales	1	1	1	1					
10	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	3	1	3	3					
11	Oficina General de Asesoría Jurídica	1	1	1	1					

N°	Área	Laptop	Radio	Escritorio	Silla	Camioneta	Compactadora	Cisterna	Motofurgon	volquetes
12	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	2	1	2	2					
13	Oficina de Tecnologías de la Información									
14	Oficina de Administración Financiera	1	1	1	1					
15	Oficina de Abastecimiento	3	1	3	3					
16	Oficina General de Administración	1	1	1	1					
17	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	1	1	1	1					
Total		22	16	2	23	3	4	1	1	2

Para el uso de los radios se debe considerar, además:

- **1 base Móvil para radiocomunicación**
- **6 carpas**

5.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos

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

5.5.4. Requerimiento Presupuestal

Para el financiamiento de las actividades previstas en el presente plan, la Municipalidad Distrital de Moche a través de la Oficina General de Planeamiento Modernización e inversiones, realizara las modificaciones presupuestarias de manera coordinada con la Alta Dirección del gobierno distrital, para asegurar la disponibilidad de recursos para atender la Gestión del Riesgo de Desastres en especial la de Continuidad Operativa, caso contrario, deberá gestionar su financiamiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para su implementación.

A continuación, presentamos una tabla de costos de los equipos requeridos para la implementación de la continuidad crítica. Los costos y las cantidades son referenciales.

Cuadro N°14: Costos referenciales de Materiales y Equipos.

Equipamiento	Costo	cantidad	Costo total
laptop	3000	22	66,000
escritorio	500	23	11,500
silla	250	23	5,750
1 radio	2000	16	32,000
base móvil	6000	1	6,000
1 carpa	1000	8	8,000
Total			**129,250.00**

Elaborado por el Grupo de Comando / precios referenciales
Nota: No se ha considerado costos de traslado y apoyo de instalación

Cuadro N°15: Costos referenciales de Materiales y Equipos para el área te Tecnologías de la información

Equipo	costo unitario	cantidad	Pago mensual	Costo Total
Antena Satelital	1750	1	210	1,750
Accesorios o Router	4000			4,000
Servidor	20000	1		20,000
Laptop	3000	1		3,000
Grupo Electrógeno	50000	1		50,000
Total				**78,750**

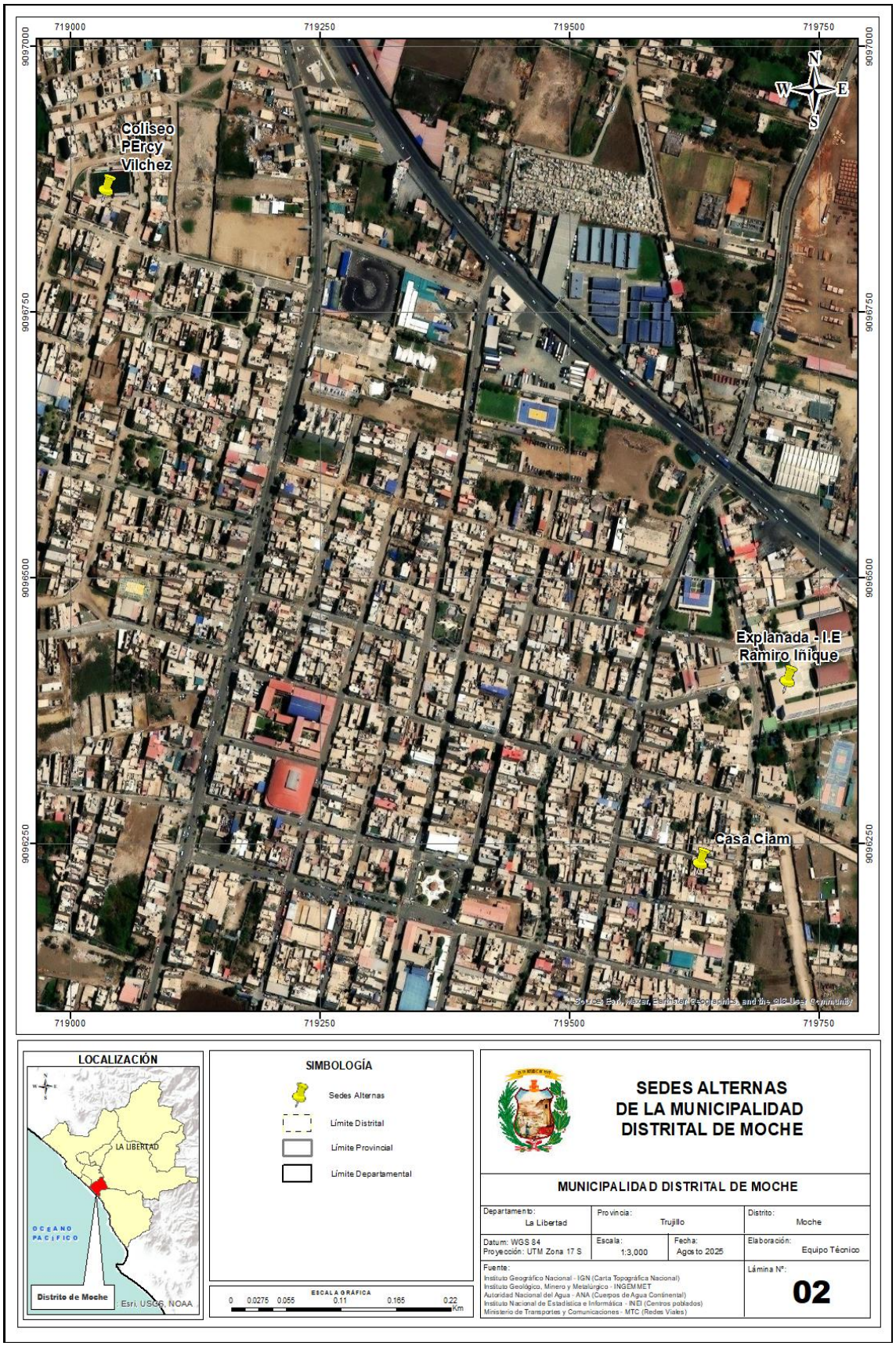
Elaborado por el Grupo de Comando / precios referenciales
Nota: No se ha considerado costos de traslado y apoyo de instalación

5.6. Determinación de la sede Alterna de Trabajo

Con fines de asegurar el Plan de Continuidad Operativa con el menor tiempo de interrupción del funcionamiento de la Municipalidad distrital de Moche, se requirió información a la Subgerencia de participación y seguridad ciudadana, de las posibles sede o sedes alternas que cumplan con las condiciones de Seguridad en Edificaciones, a fin de garantizar las condiciones de seguridad en edificaciones de una infraestructura adecuada para el funcionamiento de las oficinas administrativas del Palacio municipal.

La sede alterna es la Casa CIAM, colegio Ramiro Ñique Espíritu y el Parque Vílchez, que contempla el Plan de Continuidad operativa.

Mapa N°03: Mapa de la Sede Alterna



Elaborado por Grupo de Comando

5.7. Activación del Plan de Continuidad Operativa

La activación del PCO de la Municipalidad Distrital de Moche se origina ante la ocurrencia de un evento adverso con el fin de continuar brindando los servicios y desarrollando las actividades de la institución. La activación del PCO estará a cargo del Titular de la Institución (alcalde de la Municipalidad distrital) por recomendación del Grupo de Comando.

El Plan de Continuidad Operativa – PCO, considera los escenarios en los que puede suceder el evento o desastre, según en el momento en el que suceda, ya que ello implica diferentes acciones a tener en cuenta:

Cuadro N°16: Momentos de Activación del Plan de Continuidad Operativa

Momento	Acción
Horas laborables	Todo el Personal de la Municipalidad Distrital de Moche, debe reportarse a su jefe inmediato superior, para informar sobre las condiciones en las que se encuentran. Asimismo, el personal verificará la situación de su familia y luego de verificado se pondrá a disposición de La Municipalidad.
Horas no laborables/ feriados y fin de semana	El personal deberá realizar medidas de autoprotección y de protección para su familia. Luego deberá reportarse a su jefe inmediato superior usando mensajes de texto o WhatsApp.

Elaborado por el Grupo de Comando.

5.7.1. Flujo de Acciones

Ante el impacto del evento que afecte la continuidad de los servicios de la institución, se tiene previsto realizar una serie de acciones para la activación del PCO. Estas acciones se han dividido en dos momentos:

- Alerta para la Activación del PCO
- Ejecución del PCO

5.7.2. Alerta para la activación del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Moche.

a) Reporte Inicial de la Subgerencia de participación y seguridad ciudadana

La Subgerencia de participación y seguridad ciudadana, en su calidad de unidad orgánica a cargo de la Continuidad Operativa, brindará un reporte inicial al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad distrital de Moche, referido a la naturaleza del evento adverso, el impacto del daño generado y la situación operativa de la Municipalidad distrital de Moche.

En ese sentido, realizará las siguientes acciones:

➢ Coordinará con todas las Gerencias, a fin de que informe la situación tras el evento.

- Mantendrá la información actualizada de la situación en la que se encuentran la sede de la Municipalidad distrital de Moche.

a) Evaluación inicial de la Situación del Recurso Humano y de la Infraestructura.

Ocurrido el evento, El Grupo de Comando apoyara en la información de su Recurso Humano e Infraestructura logística.

- El responsable de cada Gerencia, deberá garantizar que el personal designado esté en condiciones de integrarse a las acciones del PCO. Es importante que dicho personal se encuentre en óptimas condiciones físicas y emocionales para asumir la responsabilidad asignada.
- El personal designado por la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, realizará la evaluación inicial de la infraestructura y servicios, reportando al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.

5.7.3. Ejecución del Plan de la Continuidad Operativa

Se inicia con la activación del PCO, cuya función principal es la gestión del evento adverso.

El tiempo para realizar estas acciones deben ser las más rápidas posibles (1 a 2 semanas) una vez activado el presente Plan.

a) Activación del Plan de Continuidad Operativa.

El Grupo de Comando de la Municipalidad distrital de Moche, propondrá ante el titular de la entidad la activación del PCO, tomando como referencia el reporte de la Subgerencia de participación y seguridad ciudadana.

Asimismo, se evaluará la magnitud del evento y la situación de la estructura y operatividad de la sede institucional, involucrada en los procesos identificados como críticos, lo cual servirá de insumo para decidir si se requiere trasladarse a la Sede Alterna.

El desplazamiento será notificado a las áreas que deberán ser trasladadas, con el personal priorizado (personal clave) y el equipamiento mínimo indicado. Considerando que estas unidades organizacionales deberán activar los procedimientos de convocatoria de su personal, teniendo en cuenta el cuadro de sucesión de mando (alterno) de su unidad y el rol de trabajo y alternancias del personal previamente elaborado, actualizado y puesto a disposición de todos los colaboradores.

b) Acondicionamiento y puesta en operaciones de la Sede Alterna

Al activarse el PCO, se deben realizar las coordinaciones y acciones respectivas con la sede alterna, la Gerencia Municipal deberá gestionar que estas dispongan de ambientes y equipamiento necesario para dar continuidad a las operaciones esenciales de la Municipalidad distrital de Moche. Cabe señalar que los ambientes y equipos deben haber sido identificados con anterioridad, en previsión de la probabilidad de que ocurra un evento adverso.

c) Inicio de operaciones en la sede alterna

En cuanto se tenga la confirmación de que la sede alterna se encuentra acondicionada, con los recursos necesarios, con servicios mínimos que aseguren las comunicaciones y la operatividad de los equipos, el personal priorizado (personal clave) se desplazará a la sede alterna.

5.8. Activación y desactivación de la Sede Alterna.

En caso de un evento de gran magnitud, es muy probable que la sede de la Municipalidad distrital de Moche quede inoperativa. En este sentido, se cuenta con la las sedes establecidas como probable sede alterna de ser necesario.

En cuanto al desarrollo, en esta etapa se ha dividido en dos momentos:

En caso de un evento de gran magnitud, es muy probable que la sede la Municipalidad distrital de Moche quede inoperativa, para el desarrollo, en esta etapa se ha dividido en dos momentos:

- Preparación para la activación de la Sede Alterna
- Desactivación del Plan de Continuidad Operativa

Hay que tener en cuenta que dependiendo de la Magnitud del evento se debe considerar la adquisición de Módulos temporales o en su defecto se adaptara otros espacios como Auditorios, coliseos en coordinación con otras entidades.

5.8.1. Preparatoria para la activación de la sede alterna

Esta etapa se da en forma simultánea a la activación del PCO, teniendo en cuenta la temporalidad de la Sede Alterna. Esta se clasifica en las siguientes acciones:

a) Evaluación y atención de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la elaboración del censo de los colaboradores de la Municipalidad distrital, debido al evento se organizará las acciones de soporte psicológico y emocional. Asimismo, se deberá disponer de mecanismos que permitan mitigar el impacto del evento en el personal

que realizará sus labores de manera presencial, esto en coordinación con la Subgerencia Participación y Seguridad Ciudadana.

b) Evaluación detallada sede institucional.

Tras el reinicio de las actividades críticas en la sede alterna, el equipo de la Sub Gerencia de Infraestructura en coordinación con la Subgerencia de participación y seguridad ciudadana, debe disponer la concurrencia de su personal capacitado y de terceros acreditados, para realizar una evaluación detallada sobre la situación real de la infraestructura de la sede de la distrital de Veintiséis de Moche, con el objetivo de proponer alternativas de acción.

c) Identificación de edificaciones temporales/definitivas.

Las sedes alternas para casos de emergencias o desastre son salas de trabajo que se deben identificar y acondicionar con antelación, es muy importante que los inmuebles sean seguros, tengan facilidad de acceso, contar con equipo, mobiliario, tecnología, internet y todos aquellos accesorios necesarios para que se pueda cumplir las actividades laborales de urgencia (Actividades Críticas ya identificadas). En esta estrategia, se busca trasladar al personal y recursos a espacios previamente acordados. En este sentido, el Grupo de Comando ha identificado la sede alterna que reúne las condiciones de seguridad y tecnología.

d) Adquisición de bienes/servicios para adecuación de infraestructura y equipamiento en sede temporal/definitivas.

Adicionalmente, a las tareas de apoyo en las operaciones de emergencia de la entidad, la Oficina General de Administración, deberá contar con un equipo específico dedicado a solucionar las demandas de bienes para la implementación de los nuevos ambientes dispuestos para el funcionamiento de las actividades críticas identificadas, en ese sentido se deberá disponer de protocolo/s y/o procedimiento/s necesario/s.

e) Ocupación de sedes temporales y repliegue.

La Oficina General de Administración en coordinación con la Subgerencia de participación y seguridad ciudadana deberá informar a la alta dirección de la disponibilidad de los nuevos espacios asignados para espacios de trabajo y coordinar el repliegue progresivo.

5.8.2. Desactivación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa

El Grupo de Comando recomendará al alcalde de la Municipalidad distrital de Moche que se dé por concluido la ejecución del PCO y, por ende, el retorno progresivo de las actividades normales en la institución.

A fin de una mejor comprensión de las acciones de la Activación y Desactivación del PCO se presenta un resumen de ello en el siguiente cuadro:

Cuadro N°17: Resumen Acciones para la ejecución y desactivación del Plan de Continuidad Operativa

MOMENTO	FLUJO	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN
ACTIVACIÓN DEL PCO	ALERTA PARA LA ACTIVACIÓN DEL PCO	- Reporte Inicial de la Subgerencia de participación y seguridad ciudadana de Desastres. - Evaluación inicial de la Situación del Recurso Humano y de la Infraestructura	Subgerencia de participación y seguridad ciudadana	Entendiendo que las acciones servirán de insumo para la decisión de la activación del presente plan (Tiempo Estimado= 5 horas)
	EJECUCIÓN DEL PCO	-Activación del Plan de Continuidad Operativa. -Acondicionamiento y puesta en operaciones de la Sede Alterna -Inicio de operaciones en la sede alterna	Grupo de Comando del Plan de Continuidad Operativa	De manera Simultánea (Tiempo estimado = 2 a 4 Semanas después del Evento)
ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA	PREPARATORIA DE ACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA	- Evaluación y atención de RRHH. - Evaluación detallada sede institucional. - Identificación de edificaciones temporales/definitivas. - Adquisición de bienes/servicios para adecuación de infraestructura y equipamiento en sede temporal/definitivas - Ocupación de sede temporal y repliegue.	- Subgerencia de participación y seguridad ciudadana - Oficina General de Administración - Oficina de Gestión de Recursos Humanos. - Oficina de Tecnologías de la Información	
	DESACTIVACIÓN DEL PCO	- Desactivación de la ejecución del PCO	- Alcalde - Grupo de Comando	Salvo disposición contraria (Tiempo Estimado = Semana N°5 después del Evento)

Elaborado por el Grupo de Comando

VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Cuadro N°18: Simulacro y Simulaciones

MPS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2026			SCIÓN							SCRO		
2027			SCIÓN							SCRO		
2028			SCIÓN							SCRO		

Elaborado por el Grupo de Comando

VII. ANEXOS

7.1. Plan de Recuperación de los servicios informáticos

1. Plan de Recuperación de los servicios informáticos

2. Introducción

La **Gestión de Continuidad de Tecnologías de la Información (TI)** constituye un factor clave para garantizar la operatividad institucional, ya que permite **minimizar el tiempo de indisponibilidad** de los servicios que brinda la **Municipalidad Distrital de Moche**. En este contexto, el **Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos** se convierte en un instrumento fundamental para restablecer, de manera rápida y ordenada, los servicios de TI ante una interrupción ocasionada por fallas tecnológicas u otros eventos adversos.

El presente documento desarrolla las estrategias y acciones que viene implementando el **área de Tecnologías de la Información**, con el propósito de asegurar la continuidad operativa y la resiliencia institucional.

3. Objetivo del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos

Establecer las medidas, procedimientos y recursos necesarios para **recuperar la operatividad normal de los servicios críticos de TI** —incluyendo redes, comunicaciones, sistemas de información, aplicaciones y bases de datos— en el **menor tiempo posible** ante la ocurrencia de un incidente disruptivo. De esta manera, se busca garantizar la continuidad de los procesos esenciales y de las acciones críticas de la **Municipalidad Distrital de Moche**

4. Análisis de Impacto de La Continuidad de los Servicios Tecnológicos

En esta fase se procederá a la identificación de las aplicaciones críticas, los recursos y el periodo máximo de recuperación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para los cuales se considerarán todos los elementos susceptibles de provocar eventos que conlleven a activar la contingencia.

4.1. Aplicaciones

La Municipalidad Distrital de Moche cuenta con los siguientes Aplicaciones informáticas las cuales funcionan en un entorno de red local:

Cuadro N°19: Aplicaciones informáticas de la Municipalidad Distrital de Moche

N°	APLICACIONES	DESCRIPCIÓN
1	**SIAF**	Sistemas integrados de administración financiera (SIAF) son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público. (SERVIDOR)

N°	APLICACIONES	DESCRIPCIÓN
2	**SIGA**	(SIGA) es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral. (SERVIDOR)
3	**SIAT RENTAS**	El Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y puesta a disposición de los gobiernos locales de manera gratuita con la finalidad de facilitar la gestión de sus principales ingresos propios tributarios y no tributarios. (SERVIDOR)
4	**SGD+PIDE**	Sistema de Gestión Documental (SGD) con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). Esta integración permite a las entidades públicas gestionar documentos electrónicos de manera más eficiente, facilitando el intercambio de información entre diferentes instituciones a través de la PIDE, y avanzando hacia un modelo de gestión documental "Cero Papel" (SERVIDOR)
5	**Biométricos**	Un aplicativo biométrico de ZKTeco es un software o aplicación móvil que permite la gestión y control de sistemas de seguridad, control de acceso y tiempo y asistencia utilizando tecnología biométrica, como reconocimiento facial y huella dactilar (SERVIDOR/PC)
6	**videovigilancia**	sistema que utiliza cámaras para grabar y transmitir imágenes, generalmente con fines de seguridad. Se compone de cámaras, grabadores, cables y monitores, y puede ser analógico o digital. Los sistemas modernos, basados en IP, ofrecen funciones avanzadas como acceso remoto, análisis de video y alertas en tiempo real. (NVR)
7	**aplicativo móvil**	Una aplicación móvil (o app) es un programa de software diseñado para ejecutarse en dispositivos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas. Estas aplicaciones ofrecen una amplia variedad de funcionalidades, desde juegos y redes sociales hasta herramientas de productividad y servicios específicos. Se distribuyen a través de tiendas de aplicaciones como Google Play Store o App Store. (Servidor VPS)
8	**Sistema de RRHH**	Es una solución tecnológica que gestiona y automatiza los procesos relacionados con la gestión del personal de una organización. Este sistema centraliza la información de los empleados, facilita la gestión de beneficios, nómina, y permite el autoservicio para empleados. (hosting)
9	**Sistema PVL**	Es una solución tecnológica que gestiona y automatiza los procesos relacionados con la gestión de los comedores populares, comités de vaso de leche, beneficiarios, duración de los comités y alertas de los beneficiarios. (hosting)
10	**Sistema de tramite documentario**	Es una solución tecnológica que gestiona y automatiza los procesos relacionados con la gestión de los registros de los documentos de los administrados y direccionarlos a las diferentes áreas según la necesidad. (hosting)

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información

4.2. **Servidores**

La Municipalidad Distrital de Moche cuenta con los siguientes Servidores los cuales tienen las siguientes características.

Cuadro N° 20: Servidores de Aplicaciones Informáticas

N°	DESCRIPCIÓN
1	**Servidor SIAF/SIGA Windows server 2012 Activedirectory**
2	Servidor de Biometricos Windows 11
3	Servidor de aplicativos Ubuntu 24.03
4	Servidor de base de datos postgres 24.03
5	Servidor de Rentas Windows server 2022
6	Servidor de almacenamiento para cámaras de videovigilancia NVR
7	Servidor de correos y aplicativos implementados en el hosting

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información

4.3. Servicios del área informática

- La Municipalidad Distrital de Moche cuenta con un servicio de internet dedicado 250 MBPS overbooking 1:1 por fibra óptica
- Soporte técnico Asistencia a los empleados municipales en el uso de equipos y aplicaciones
- Desarrollo y mantenimiento de portales web Creación y actualización del sitio web institucional y el portal de transparencia, facilitando el acceso a información y servicios municipales
- Gestión de sistemas de información Implementación y mantenimiento de sistemas para la gestión de trámites administrativos, pagos, recursos humanos, etc
- Seguridad informática Protección de la información municipal contra accesos no autorizados y ataques cibernéticos.
- Gestión de redes y comunicaciones Administración de la red interna de la municipalidad y las comunicaciones, incluyendo el acceso a internet y la seguridad de la información
- Portal de transparencia Implementación y mantenimiento de un portal donde se publica información relevante para la ciudadanía, cumpliendo con la normativa de transparencia y acceso a la información pública
- Acceso a dominio: se utiliza el dominio “@munimoche.gob.pe”
- Correo electrónico: servicio de mensajería de correo electrónico con el dominio@munimoche.gob.pe

- Acceso a red: El servicio de acceso a red permite la conexión de una computadora a la red de datos institucional.
- Almacenamiento en Servidores: Servicio de repositorio digital de archivos generados en las aplicaciones.
- Base de Datos: Servicio de repositorio de información indexada en Base de Datos para aplicaciones y servidores del Centro de Datos.
- Estaciones de Trabajo: Equipamiento de cómputo como recurso para el procesamiento de información.
- Sistemas de Información Internos: Aplicaciones disponibles para acceso por personal administrativo.
- Sistemas de Información Externos (publicados): Aplicaciones disponibles para acceso para público en general.
- Internet inalámbrico: servicio de acceso a internet mediante conectividad WI-Fi.
- Firma Digital: Servicio de firma digital mediante el uso de Certificados digitales de RENIEC.
- Videoconferencia: Servicio de videoconferencia, conferencia Web, y llamadas por internet.

4.4. Priorización de restauración de servicios de TI

La priorización de la restauración de los servicios de tecnologías de información se realizará según la siguiente tabla:

Cuadro N° 21: Servidores de Aplicaciones Informáticas

N°	SERVICIOS TI	PRIORIDAD
1	Internet Corporativo	1
2	Acceso a Dominio	3
3	Correo electrónico	1
4	Acceso de red	1
5	Almacenamiento en Servidores	1
6	Base de Datos	1
7	Estaciones de Trabajo (laptop)	1
8	Sistemas de Información Internos.	1
9	Sistemas de Información Externos.	1
10	Internet inalámbrico	3
11	Firma Digital	1
12	Videoconferencia	3

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información

5. Estrategias de Recuperación y de Prevención

A continuación, proponemos las siguientes posibles soluciones de recuperación:

a) Destrucción de los recursos informáticos alojados en el centro de datos como resultado de un sismo o incendio.

- Realizar copias de respaldo de instaladores de las aplicaciones, de software base, sistema operativo, utilitarios, etc.
- Realizar políticas de respaldo, una diaria, una desatendida y una en cloud
- Almacenar las copias de respaldo diarias en un ambiente separado del Centro de Datos.
- Contar con switches de respaldo de preferencia que sean de capa 3 de modelo OSI para uso de Core y Distribución.
- Eliminar todo material inflamable del ambiente de Centro de Servidores.

b) Indisponibilidad de servidores de aplicaciones por falla de hardware o software.

- Mantenimiento de Servidores y revisiones de obsolescencia de partes de hardware para su reemplazo en caso se requiera.

c) Indisponibilidad de los servidores dado la ocurrencia de un ciberataque

- Mantener actualizado los parches de seguridad en servidores y estaciones de trabajo.
- Mantener controles de seguridad perimetral como Firewall.
- Desarrollar planes de sensibilización en materia de seguridad de la información y buenas prácticas en el uso de los sistemas informáticos.
- Mantener el monitoreo del rendimiento y consumo de los recursos en los servidores.
- Realizar pruebas anuales de Hacking Ético de terceros especializados.
- Realizar pruebas de vulnerabilidades en la red

d) Indisponibilidad en los servicios informáticos por falla en la energía eléctrica en el Centro de Datos

- Contratar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el UPS, pozo a tierra y banco de baterías
- Realizar el apagado de los equipos, mientras se cuente con energía del UPS

- Evaluar el implementar un generador eléctrico para proveer energía al Centro de Servidores en casos de falla de la red eléctrica pública.

e) Indisponibilidad de los servicios informáticos por ausencia o indisponibilidad del personal crítico.

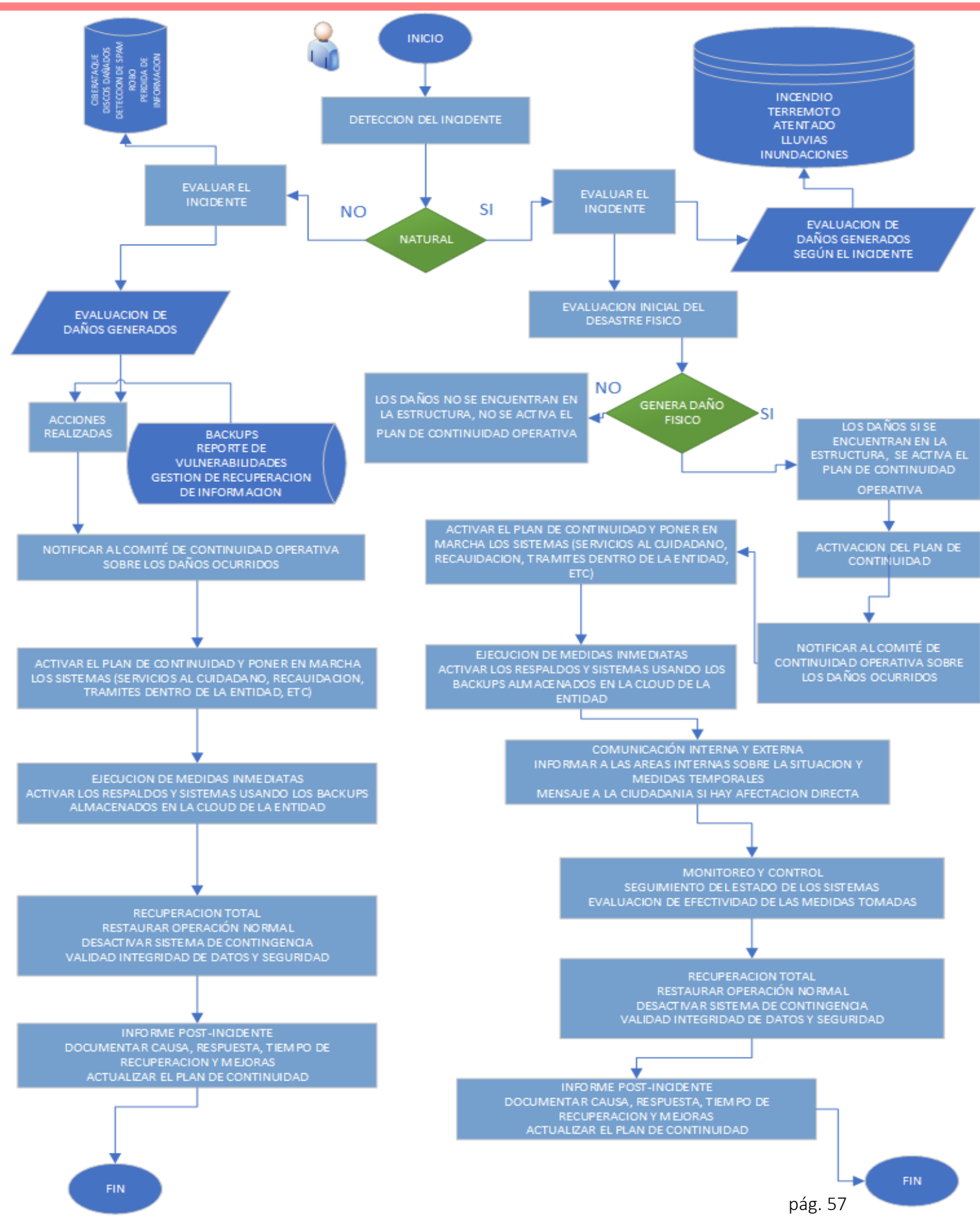
- Eliminar la dependencia funcional de los puestos críticos, capacitando a un reemplazo para cada rol, de tal manera que pueda asumir las funciones en caso el personal principal se encuentre indispuesto.

f) Indisponibilidad de los servicios informáticos por falla en el servicio de internet.

- Buscar alternativas de internet ante la presencia de fallas del servicio de internet actual, como internet satelital.

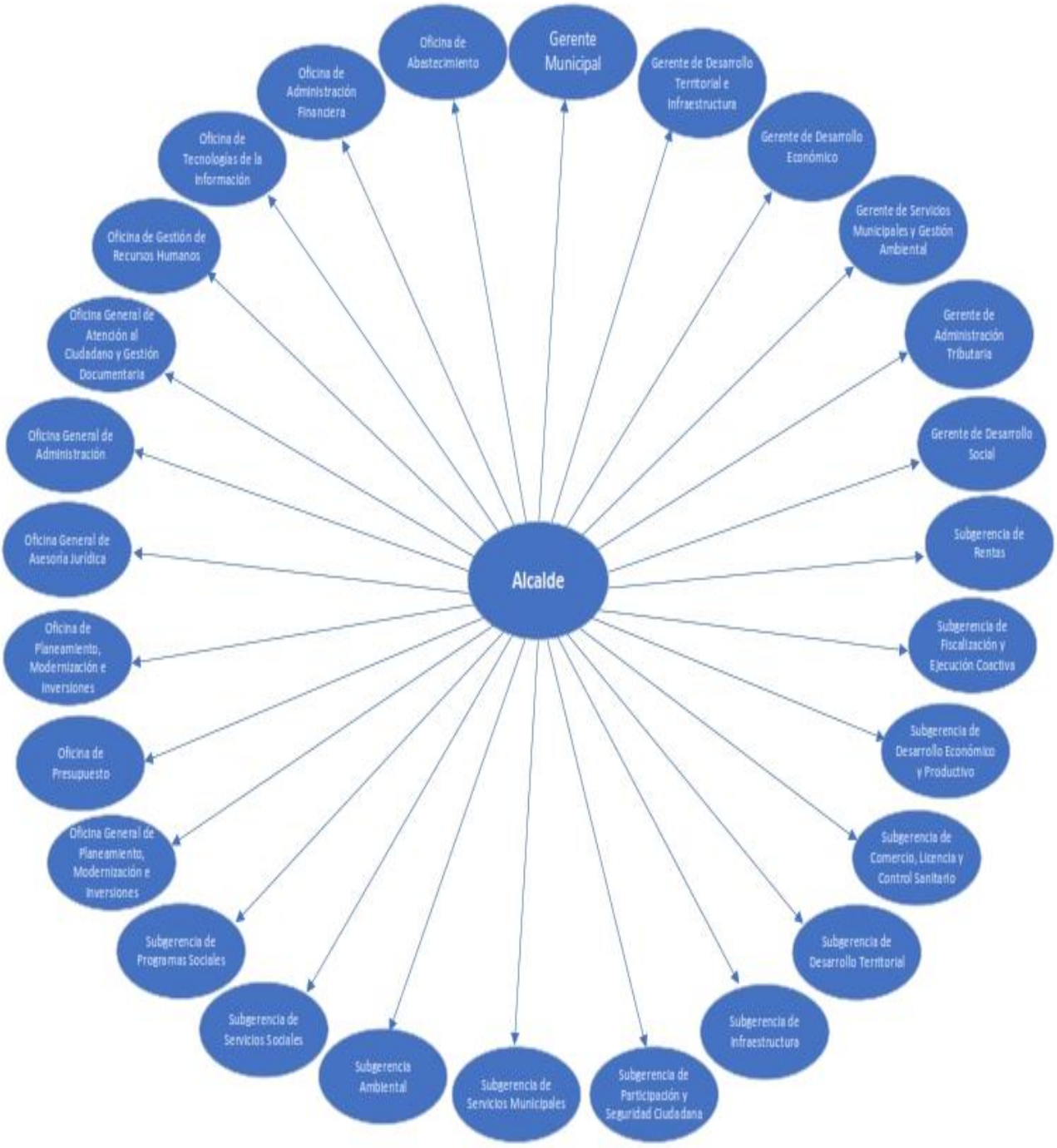
6. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.

- Compra de un generador Eléctrico para contingencia ante fallas eléctricas y eventos adversos.
- Compra de Laptops para contingencia ante eventos adversos.
- Que se tramite la firma digital para servidores públicos de cargo directivo. (se encuentra en proceso debido a la implementación de SGD+PIDE)
- Que se digitalice el acervo documentario de la Municipalidad.
- Adquirir un Servidor Cloud para copias de seguridad importantes.
- Adquirir un servicio adicional de internet satelital


CIBERATAQUE
DISCOS DAÑADOS
DETECCION DE SPAM
ROBO
PERDIDA DE INFORMACION
INICIO
DETECCION DEL INCIDENTE
INCENDIO
TERREMOTO
ATENTADO
LLUVIAS
INUNDACIONES
EVALUAR EL INCIDENTE
NO
NATURAL
SI
EVALUAR EL INCIDENTE
EVALUACION DE DAÑOS GENERADOS SEGÚN EL INCIDENTE
EVALUACION DE DAÑOS GENERADOS
EVALUACION INICIAL DEL DESASTRE FISICO
ACCIONES REALIZADAS
BACKUPS
REPORTE DE VULNERABILIDADES
GESTION DE RECUPERACION DE INFORMACION
LOS DAÑOS NO SE ENCUENTRAN EN LA ESTRUCTURA, NO SE ACTIVA EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA
NO
GENERA DAÑO FISICO
SI
LOS DAÑOS SI SE ENCUENTRAN EN LA ESTRUCTURA, SE ACTIVA EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA
NOTIFICAR AL COMITÉ DE CONTINUIDAD OPERATIVA SOBRE LOS DAÑOS OCURRIDOS
ACTIVAR EL PLAN DE CONTINUIDAD Y PONER EN MARCHA LOS SISTEMAS (SERVICIOS AL CUIDADANO, RECAUIDACION, TRAMITES DENTRO DE LA ENTIDAD, ETC)
ACTIVACION DEL PLAN DE CONTINUIDAD
ACTIVAR EL PLAN DE CONTINUIDAD Y PONER EN MARCHA LOS SISTEMAS (SERVICIOS AL CUIDADANO, RECAUIDACION, TRAMITES DENTRO DE LA ENTIDAD, ETC)
NOTIFICAR AL COMITÉ DE CONTINUIDAD OPERATIVA SOBRE LOS DAÑOS OCURRIDOS
EJECUCION DE MEDIDAS INMEDIATAS
ACTIVAR LOS RESPALDOS Y SISTEMAS USANDO LOS BACKUPS ALMACENADOS EN LA CLOUD DE LA ENTIDAD
EJECUCION DE MEDIDAS INMEDIATAS
ACTIVAR LOS RESPALDOS Y SISTEMAS USANDO LOS BACKUPS ALMACENADOS EN LA CLOUD DE LA ENTIDAD
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
INFORMAR A LAS AREAS INTERNAS SOBRE LA SITUACION Y MEDIDAS TEMPORALES
MENSAJE A LA CIUDADANIA SI HAY AFECTACION DIRECTA
MONITOREO Y CONTROL
SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LOS SISTEMAS
EVALUACION DE EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS TOMADAS
RECUPERACION TOTAL
RESTAURAR OPERACIÓN NORMAL
DESACTIVAR SISTEMA DE CONTINGENCIA
VALIDAD INTEGRIDAD DE DATOS Y SEGURIDAD
RECUPERACION TOTAL
RESTAURAR OPERACIÓN NORMAL
DESACTIVAR SISTEMA DE CONTINGENCIA
VALIDAD INTEGRIDAD DE DATOS Y SEGURIDAD
INFORME POST-INCIDENTE
DOCUMENTAR CAUSA, RESPUESTA, TIEMPO DE RECUPERACION Y MEJORAS
ACTUALIZAR EL PLAN DE CONTINUIDAD
INFORME POST-INCIDENTE
DOCUMENTAR CAUSA, RESPUESTA, TIEMPO DE RECUPERACION Y MEJORAS
ACTUALIZAR EL PLAN DE CONTINUIDAD
FIN
FIN

7.2. Procedimientos para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.

Figura N°02: Organización de las actividades críticas



Elaborado por el Grupo de Comando

7.3. Directorio del Grupo de Comando

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	Nº CELULAR
1	Dra. EYBY YASSIR GUIBERT CHAVEZ	GERENTE MUNICIPAL	978214898
2	ING. EDDISON DAVIES LEONARDO CAMPOS	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	949051700
3	Dra. ELSITA VALIENTE SALDARRIAGA	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	940935106
4	CPC. EDER ANTONIO ORTIZ ALFARO	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	920858002
5	CPC. RENSON LENON ALVITES MONTAGNE	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	940455754
6	Mag. DIANA VERDE CASTRO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	961796751
7	CPC. RENSON LENON ALVITES MONTAGNE	SUBGERENTE DE RENTAS	940455754
8	CPC. RENZON LENON ALVITES MONTAGNE	SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	940455754
9	Dra. ELSITA VALIENTE SALDARRIAGA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	940935106
10	Dra. ELSITA VALIENTE SALDARRIAGA	SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	940935106
11	Arq. CINTHIA FIORELLA VASQUEZ ANGULO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	989033970
12	ING. EDDISON DAVIES LEONARDO CAMPOS	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	949051700
13	Abog. YULEYSI ISABEL RODRIGUEZ RAMOS	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	960216117
14	RICARDO RONAL ZAVALETA PONCE	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	945328357
15	MARCO ANTONIO BOCANEGRA RODRIGUEZ	SUBGERENCIA AMBIENTAL	935298624
16	Mag. DIANA VERDE CASTRO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	961796751
17	LLAURY DELGADO SANDRA LIZBETH	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	962768929
18	NANCY ARQUEROS GARCIA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	936867967
19	NANCY ARQUEROS GARCIA	OFICINA DE PRESUPUESTO	936867967
20	NANCY ARQUEROS GARCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES	936867967
21	Dra. CARMEN ESPERANZA ESPINO CANTARO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	949143379
22	CPC. MARIO RUDY MAYER MEDINA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	933411925
23	Dra. LIZ IRENE BACILIO ARROYO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	996927668
24	Abog. YULEYSI ISABEL RODRIGUEZ RAMOS	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	960216117
25	Ing. DEYVIN ARISTA AGUILAR	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	923008142
26	CPC. EDWIN GERMAN RODRIGUEZ ZELADA	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	991355.561
27	Lic. PAOLA DEL ROSARIO GONZALEZ CHUQUIPOMA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	942460030

Elaborado por el Grupo de Comando

7.4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas

Figura N°03: Organización de las actividades críticas



Sistema de Comunicaciones de Emergencia

Las comunicaciones son la base donde se sustenta el Plan de Continuidad Operativa, especialmente en caso de una emergencia o desastres estas pueden ser afectadas por la falta de energía eléctrica, por la destrucción física de los elementos que la conforman haciendo necesario prever otras formas de comunicación.

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

Para realizar las comunicaciones se tiene disponible los siguientes canales:

- ✓ **Teléfonos móviles:** La Alcaldía, así como los Gerentes de línea y las Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Moche cuentan con equipos móviles los cuales poseen servicios de mensajería de texto.
- ✓ **Radio:** Se caracteriza porque posibilita la trasmisión de señales a través de la modulación de ondas electromagnéticas, las cuales no requieren de un medio físico de transporte, que se propaga a través de aire como el espacio.

Implementación de los sistemas de comunicaciones: La Sub gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información gestionara e implementara sistema de comunicaciones (redes, personal y procedimientos) de la Municipalidad Distrital de Moche, para ello deberán realizar turnos de atención en las redes el cual deberá estar disponible las 24 horas, con fin de verificar la operatividad de las redes de comunicaciones, disponibilidad del personal de Operaciones y l correo empleo de los procedimientos operativos se deben realizar pruebas de los sistemas de comunicaciones.

Para de esta manera se garantizar las coordinaciones correspondientes ante un evento adverso, con la finalidad de que active el Plan de Continuidad Operativa y mantener informada a la población sobre alertas, puntos de concentración y entrega de BAH.

7.5. Cronograma de Implementación de Gestión de la Continuidad Operativa

Cuadro N° 22:Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2025					2026	
			AGO	SET	OCT	NOV	DIC	FEB	MAR
1	Aprobación del PCO	Alcalde de la MDC	X	X					
2	Difundir el PCO en el portal institucional	Gerencia Municipal y Oficina de Comunicación Social y Relaciones Publicas			X				
3	Difundir y sensibilizar el PCO con el personal de la MDM	Gerencia Municipal y Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres				X			
4	Evaluar el grado de conocimiento del personal de la MDC, sobre la Gestión de la Continuidad Operativa	Gerencia Municipal y Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres							X
5	Coordinar y Ejecutar ejecución de ejercicios	Gerencia Municipal							X

Elaborado por el Grupo de Comando

Cuadro N° 23:Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa para los siguientes años

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIGUIENTES AÑOS											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Reunión del Grupo Comando	Grupo Comando			X									
2	Evaluar el grado de conocimiento del personal de la MDC, sobre la Gestión de la Continuidad Operativa	Gerencia Municipal										X		
3	Supervisar la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa e informar alcalde	Gerencia Municipal											X	
4	Realizar prueba de Comunicaciones del Grupo Comando	Grupo Comando										X		

Elaborado por el Grupo de Comando

7.6. Resolución de conformación de grupo de comando

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°105-2025-MDM

Moche, 07 de agosto del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE:

VISTO:
El informe N°659-2025-SGPSC-MDM, emitido por la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana; informe N°01042-2025-G.S.M.G.A.-MDM, emitido por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Que, según la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de continuidad operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno". Y en su artículo 2.-Derogación. -Deroga la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno".

Que, conforme el punto 5 Disposiciones Generales de la norma anterior, Inciso (d) indica primeramente se debe conformar el grupo de comando, que es el conjunto de profesionales de la entidad, el mismo que se encargará de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa y de tomar las decisiones de Implementación de dicho Plan. Asimismo, en el inciso (e) de dicha norma, indica que el titular del pliego debe designar a la unidad orgánica que se hará cargo de la gestión de continuidad operativa, de igual manera será el responsable de articular y coordinar la gestión de la continuidad operativa de la entidad y de prestar el apoyo y el soporte para asegurar la participación de todo el personal en la continuidad operativa.

Que, mediante informe N°659-2025-SGPSC-MDM, suscrito por el (E) Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana solicitando a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental la conformación del grupo de comando de la Municipalidad Distrital de Moche.

Que, mediante informe N°01042-2025-G.S.M.G.A.-MDM, emitido por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental recomienda a Gerencia Municipal realizar el reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía del Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Moche, en cumplimiento a las normativas y con ello de conformidad con la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM.

En uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR a la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, como la Unidad Orgánica a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Moche, así como delegar lo establecido en el numeral 6.1.2. de la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR la conformación del **GRUPO COMANDO**, así como delegar lo establecido en el numeral 6.1.3. de Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, a los siguientes integrantes:

WWW.MUNIMOCHE.GOB.PE
Jr. Bolognesi N° 359, Moche, Trujillo - Perú
Somos Moche

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Gerente Municipal.
- Gerente de Desarrollo Territorial e infraestructura.
- Gerente de Desarrollo Económico.
- Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- Gerente de Administración Tributaria.
- Gerente de Desarrollo Social.
- Subgerencia de Rentas.
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario.
- Subgerencia de Desarrollo Territorial.
- Subgerencia de Infraestructura.
- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
- Subgerencia de Servicios Municipales.
- Subgerencia Ambiental.
- Subgerencia de Servicios Sociales.
- Subgerencia de Programas Sociales.
- Oficina General de Planeamiento Modernización e inversiones.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Planeamiento, modernización e inversiones.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Administración.
- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina de Tecnologías de la Información.
- Oficina de Administración Financiera.
- Oficina de Abastecimiento.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la notificación de la presente resolución a los miembros del grupo Comando designados en el artículo primero.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
ARQ. ROBERTO OCTAVIO CHÁVEZ OLIVOS
ALCALDE

WWW.MUNIMOCHE.GOB.PE
Jr. Bolognesi N° 359, Moche, Trujillo - Perú
Somos Moche

7.7. PAPEL FOTOGRÁFICO



Foto 1: Reunión de coordinación para apertura de la elaboración del plan continuidad operativa.



Foto 2: Primera reunión para la elaboración del plan de continuidad operativa.



Foto 3: Segunda reunión para la elaboración del plan de continuidad operativa.



Foto 4: Segunda reunión para la elaboración del plan de continuidad operativa.



Foto 3: Reunión de Validación y aprobación.