



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**N° 032-2021-A/MPP**

San Miguel de Piura, 18 de enero de 2021

**VISTO:**

La Resolución de Alcaldía N° 358-2020-A/MPP, del 04 de agosto de 2020; la Resolución de Alcaldía N° 621-2020-A/MPP, de fecha 15 de octubre de 2020; el Acta de Reunión de Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura, de fecha 14 de diciembre de 2020; el Informe N° 150-2020-GPYD/MPP, de fecha 29 de diciembre de 2020, de la Gerencia de Planificación y Desarrollo; el Informe N° 013-2021-GAJ/MPP, de fecha 08 de enero de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

*Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;*

Que, el artículo 20° y 43° de la normatividad acotada, en relación a las atribuciones del Alcalde, textualmente establece:

*"(...)*

**ARTÍCULO 20°.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE**

*Son atribuciones del alcalde:*

*6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;*

**ARTÍCULO 43°.- RESOLUCIONES DE ALCALDÍA**

*Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo*

*(...)"*;

Que, mediante Ley N° 29664, se creó el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, como Sistema Interinstitucional, Sinérgico, Descentralizado y Participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastres, procesos e instrumentos de gestión del Riesgo de Desastres;

Que, la Ley N° 29664, que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, en relación a los Gobiernos Regionales y Locales como integrantes del SINAGERD, establece:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**N° 032-2021-A/MPP**

San Miguel de Piura, 18 de enero de 2021

"(...)

*Artículo 14°.- Gobiernos regionales y gobiernos locales*

*14.1 Los gobiernos regionales y gobiernos locales, como integrantes del SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente Ley y su reglamento.*

*14.2 Los presidentes de los gobiernos regionales y los alcaldes son las máximas autoridades responsables de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Los gobiernos regionales y gobiernos locales son los principales ejecutores de las acciones de gestión del riesgo de desastres.*

*14.3 Los gobiernos regionales y gobiernos locales constituyen grupos de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. Esta función es indelegable.*

"(...)"

Que, mediante Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD, aprobada por Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, de fecha 24 de octubre de 2012, se han aprobado los "Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los tres niveles de Gobierno";

Que, la Resolución N° 028-2015-PCM, de fecha 05 de febrero de 2020, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres niveles de gobierno, establece:

"(...)

**ARTÍCULO 2° FINALIDAD:**

*Establecer los procedimientos específicos que permitan garantizar que ante un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa prolongadamente las operaciones de las Entidades Públicas, se cuenta con una planificación para la continuación de las actividades críticas de su competencia.*

**ARTÍCULO 6° DE LA ALTA DIRECCIÓN Y TITULAR DE LA ENTIDAD.**

*Las Entidades Públicas deben implementar la Gestión de la Continuidad Operativa de acuerdo a sus competencias y a la complejidad de sus operaciones y servicios.*

*Corresponde al Titular de la Entidad, lo siguiente:*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
N° 032-2021-A/MPP

San Miguel de Piura, 18 de enero de 2021

6.2. *Aprobar el Plan de Continuidad Operativa Propuesto por la Unidad Orgánica responsable de su Elaboración, previa revisión por parte de los responsables de la evaluación de los riesgos propios de la Entidad, el comité de Riesgos o el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres según corresponda. (...)*”;

Que, en el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 358--2020-A/MPP, de fecha 04 de agosto de 2020, se aprobó el Programa de Actividades 2020 del Grupo de Trabajo, para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 01-2012-PCM/SINAGERD, sobre Lineamientos para la Construcción y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno;

Que, en el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 621-2020-A/MPP, de fecha 15 de octubre de 2020, se aprobó la Modificación del Programa de Actividades del año 2020 del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura, cuyo texto en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución, en cumplimiento a lo acordado en Acta de Reunión de Trabajo del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura (GRGRD-MPP), de fecha 09 de septiembre de 2020;

Que, mediante Acta de Reunión de Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura, de fecha 14 de diciembre de 2020, se acordó aprobar la presentación del Plan de Continuidad Operativa de la Sede Principal de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, mediante Informe N° 150-2020-GPYD/MPP, de fecha 29 de diciembre de 2020, la Gerencia de Planificación y Desarrollo informa a la Gerencia Municipal lo siguiente: *"Con acta de la referencia a) (Acta de Reunión del GTGRD-MPP del 14 de diciembre de 2020), los Miembros del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura - GTGRD-MPP acuerdan aprobar la presentación del Plan de Continuidad Operativa de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura 2020-2022. El Plan de Continuidad Operativa es un Instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad, incluye identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, así como la relación del personal que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. incluye los protocolos y la realización de pruebas y ensayos "*;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**N° 032-2021-A/MPP**

San Miguel de Piura, 18 de enero de 2021

Que, en ese sentido mediante Informe N° 150-2020-GPYD/MPP, de fecha 29 de diciembre de 2020, la Gerencia de Planificación y Desarrollo remite el Plan de Continuidad Operativa de la Sede Principal de la Municipalidad Provincial de Piura 2020-2022, en cumplimiento de la Resolución de Alcaldía N° 621-2020-A/MPP, de fecha 15 de octubre de 2020, que aprobó la Modificación del Programa de Actividades del año 2020 del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura, previa opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para demostrar el compromiso político - Institucional en la implementación a nivel local de la Ley N° 29664, que creó el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres -SINAGERD y su reglamento;

Que, mediante Informe N° 013-2021-GAJ/MPP, de fecha 08 de enero de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia Municipal lo siguiente:

"(...)

*Al respecto los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno", Establecen que corresponde al Titular de la entidad Aprobar el Plan de Continuidad Operativa.*

*Revisado dicho Plan se observa que tiene como Objetivo general, establecer los procedimientos para asegurar la continuidad operativa en la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, ante un evento adverso que se presente en la Provincia de Piura.*

*Por tanto, teniendo en consideración que el Plan de Continuidad Operativa de la Sede Principal de la Municipalidad Provincial de Piura 2020-2022, es de gran importancia para enfrentar con éxito un evento de interrupción de operaciones, que dicho Plan ha sido elaborado por las áreas competentes, y que de acuerdo a la normatividad vigente corresponde al titular su aprobación, resulta procedente lo solicitado.*

*Ahora bien, de conformidad con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades tienen autonomía administrativa, ello en concordancia con el Artículo 43° de la de la misma norma, correspondería emitir resolución de alcaldía, mediante el cual se apruebe el mencionado plan"*

(...);

Que, en ese sentido mediante Informe N° 013-2021-GAJ/MPP, de fecha 08 de enero de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica OPINA lo siguiente: "(...) que: resulta **PORCEDENTE** la Aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Sede Principal de la Municipalidad Provincial de Piura 2020-2022, el mismo que formará parte de la Resolución que se emita"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**N° 032-2021-A/MPP**

San Miguel de Piura, 18 de enero de 2021

*Que, en mérito a lo expuesto y al proveído de Gerencia Municipal de fecha 12 de enero de 2021, en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el inciso 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;*

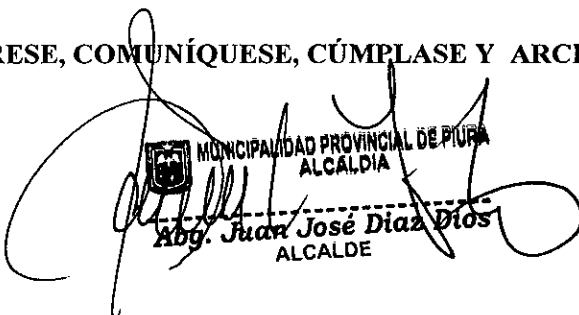
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Plan de Continuidad Operativa de la Sede Principal de la Municipalidad Provincial de Piura 2020-2022, cuyo texto en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución, en cumplimiento de lo acordado en el Acta de Reunión del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura (GRGRD-MPP), de fecha 12 de diciembre de 2020, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a los integrantes del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura (GRGRD-MPP), para la aplicación de Plan de Continuidad Operativa de la Sede Principal de la Municipalidad Provincial de Piura 2020-2022, aprobado en el Artículo primero de la presente Resolución, conforme a Ley.

**ARTÍCULO TERCERO: DESE** cuenta a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura (GRGRD-MPP), para su conocimiento y fines pertinentes.

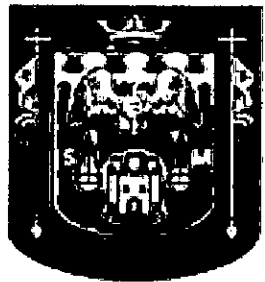
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ALCALDÍA  
Abg. Juan José Díaz Dios  
ALCALDE



REPUBLIC OF THE PHILIPPINES  
DEPARTMENT OF EDUCATION  
BUREAU OF EDUCATION  
30 JAN 1957

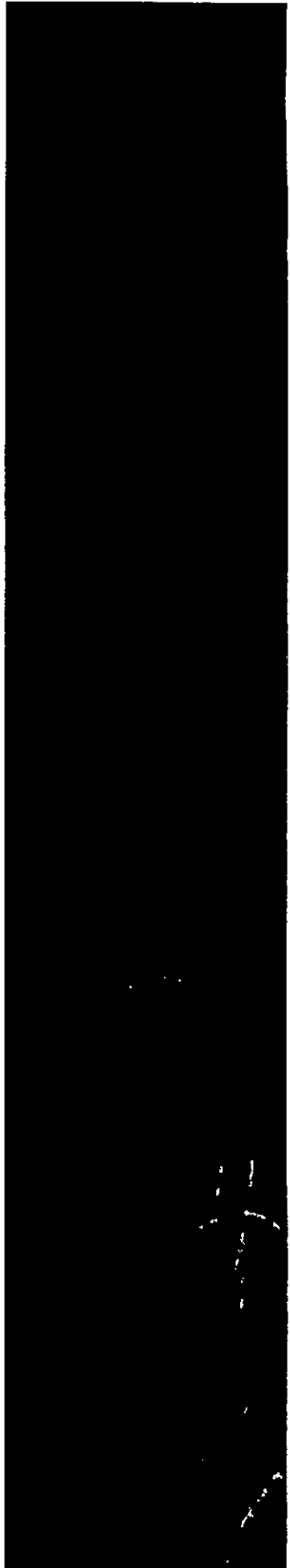
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA



**PLAN DE  
CONTINUIDAD  
OPERATIVA DE LA  
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE PIURA  
(SEDE PRINCIPAL)**



**2020-2022**





## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. FINALIDAD.....	8
4. OBJETIVOS.....	9
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
5. MARCO LEGAL.....	9
6. ALCANCE.....	10
7. ESTADO SITUACIONAL DEL COEP - PIURA.....	10
7.1. ANALISIS DEL RIESGO.....	10
7.1.1. INUNDACIONES PRECIPITACIONES PLUVIALES.....	10
7.1.2. SISMOS.....	11
7.1.3. INCENDIOS.....	11
7.1.4. EPIDEMIAS.....	12
8. PROCESOS Y RECURSOS.....	12
8.1. ORGANIZACIÓN.....	12
8.2. CAPACIDADES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y ORGANOS CRITICOS PRIORIZADOS.....	13
9. ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	13
10. ORGANIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	14
10.1. GRUPO DE COMANDO Y GERENCIAS PRIORIZADAS. [Error! Marcador no definido].	14
10.1.1. COMANDO JEFATURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PIURA.....	20
10.1.2. SUBCOMANDO OPERATIVOS Y DE LA CONDUCCION TECNICA.....	20
10.1.3. CADENA DE MANDOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	21
10.2. SUPUESTOS DE ACTIVACIÓN DEL PLAN.....	21
10.2.1. INCIDENCIA.....	21
10.2.2. DESASTRE.....	21
10.3. SEDES ALTERNAS TEMPORALES.....	22
11. FASES DE ACCIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	23
11.1. FASE 1 - ACTIVACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL.....	23
11.1.1. Evaluación Inicial de Instalaciones y recursos.....	23
11.1.2. Procedimientos Operativos para la Continuidad por cada Sub Comando Operativo a cargo de actividades a restablecer.....	24
11.1.2.1 Evaluación Inicial del Talento Humano.....	24







11.1.2.2	REPORTE DE LA UNIDAD ORGANICA.....	24
11.1.2.3	PERSONAL PRIORIZADO PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA .....	24
11.1.2.4	HORARIOS Y TURNOS DE RELEVO PARA FUNCIONAMIENTO .....	25
11.1.2.5	EQUIPAMIENTO MÍNIMO NECESARIO PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA... 25	
11.1.2.6	PERSONAL DE LA GERENCIA/OFICINA QUE NO SERA DESPLAZADO .....	25
11.1.2.7	ESTRATEGIA PARA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO .....	25
11.1.3.	PROTOCOLO DE OPERACIONES DE MODO MANUAL .....	26
12.	FASE 2 - ACTIVACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN SEDE ALTERNA.....	29
12.1.	ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA – PCO: CADENA DE MANDO Y SEDE ALTERNA .....	29
12.2.	ACONDICIONAMIENTO Y PUESTA EN OPERACIONES DE LA SEDE ALTERNA .....	30
12.3.	INICIO DE OPERACIONES EN LA SEDE ALTERNA: GESTION DE CRISIS.....	30
12.4.	INDICACIONES PARA EL PERSONAL QUE NO SE DESPLAZA A LA SEDE ALTERNA .....	31
12.5.	COORDINACIONES CON OTROS ACTORES.....	31
13.	FASE 3 - RECUPERACION DE SEDES Y SERVICIOS .....	31
13.1.	EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACION DEL PERSONAL.....	31
13.2.	REEVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE PRINCIPAL-PIURA .....	31
13.3.	EVALUACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS.....	32
13.4.	EVALUACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN .....	32
13.5.	IDENTIFICACION DE EDIFICACIONES TEMPORALES .....	32
13.6.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	33
13.7.	OCUPACIÓN DE SEDES TEMPORALES Y REPLIEGUES .....	33
14.	FASE 4 - DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA Y DEMOVILIZACION INSTITUCIONAL....	33
14.1.	RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN CONTINGENCIA.....	33
14.2.	IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE EDIFICACIONES Y AMBIENTES DE TRABAJO DE USO TEMPORAL Y DEFINITIVO .....	33
14.3.	DESMOVILIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE SEDE ALTERNA .....	34
15.	ACCIONES PREVISTAS PARA LA GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	35
15.1.	COORDINAR LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MOBILIARIOS, SERVICIOS Y OTROS A UTILIZARSE EN LA SEDE ALTERNA .....	35
15.2.	DIFUNDIR Y CAPACITAR AL PERSONAL.....	35
15.3.	ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	35
15.4.	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZARSE OCURRIDO EL EVENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	36
15.5.	COORDINACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS SEDES ALTERNAS IDENTIFICADAS PARA QUE ESTEN OPERATIVAS CUANDO SUCEDA EL EVENTO .....	36





ANEXOS:..... 37

1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
2. ACTIVIDADES CRITICAS
4. GLOSARIO DE TERMINOS
5. PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACION Y SALUD
6. PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION (APORTES)





## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Continuidad Operativa de la sede principal Municipalidad Provincial de Piura, ante situaciones de desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa prolongadamente las operaciones, establece los procedimientos para la continuidad de las actividades críticas.

El Plan, es concebido en el marco de la Resolución Ministerial N° 028 –2015-PCM de la Gestión de la Continuidad Operativa del Estado, liderada por la Presidencia del Consejo de Ministros, que aprueba los lineamientos para la Gestión de Continuidad operativa de entidades públicas en los tres niveles de gobierno, y formulado en atención al Memorando Memo múltiple 044-2020-GM/MPP.

La activación del presente Plan está prevista ante la ocurrencia de un evento adverso, cuya magnitud afecta específicamente la operatividad de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura en la cual se vienen ejecutando las actividades críticas, así como a la misión institucional. Se tiene como referencia la afectación principal, el escenario definido por un desastre ocasionado por un sismo de gran magnitud e inundación por precipitaciones pluviales – Fenómeno .El Niño, u otras amenazas.

El Plan, es parte de un conjunto de instrumentos que intervienen en los diferentes procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres como lo expresa la ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD. Se articula con el Plan Provincial de Operaciones de Emergencia y con los Planes de Contingencia.





## 2. ANTECEDENTES

Los Fenómenos "EL Niño 1972, 82-83 y 97-98 y el llamado Niño Costero del 2017, dejaron una gran cantidad de Familias damnificadas y afectadas, así como la pérdida de vidas humanas, la destrucción de medios de vida e infraestructura en los diferentes sectores valorizados en millones de soles.

Intensas lluvias que superaron los 170 mm en algunos lugares de la Región, caudales que superan los 3,000 m<sup>3</sup>/seg tanto en el Río Piura como en el Río Chira.

La probabilidad de un Sismo en la Provincia Piura de gran magnitud se debe a la ubicación del Perú en el Cinturón de Fuego del Pacífico, este puede generar cifras similares a las dadas por los Eventos Fenómeno El Niño.

Imagen N° 1 : Sismos Registrados 2019

**RELACION DE SISMOS EN LA REGION PIURA.**

**CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL  
COEP PIURA**

**RELACION DE SISMOS 2019**

N°	FECHA	HORA	LATITUD	LONGITUD	PROFUNDIDAD	MAGNITUD	PROVINCIA	DISTRITO	REFERENCIA	INTENSIDAD
1	24/03/2019	04:55	-5.49	-79.58	98 km	4	Huancabamba	Huancabamba	32 km al Sur-SE de Huancabamba, Huancabamba - Piura	
2	18/03/2019	03:55	-3.79	-81.35	19 km	4.3	Talara	Mancora	49 km al NO de Mancora, Talara - Piura	
3	13/03/2019	06:16	-5.47	-80.18	55 km	4.3	Piura	Catacaos	43 km al Sur de Chulucanas, Moropon-Piura	II Chulucanas
4	6/01/2019	12:40	-4.83	-80.58	55 km	4	Sullana	Sullana	14 km al Este-NE de Sullana, Sullana - Piura	
5	17/04/2019	23:36	-5.41	-80.44	53 km	3.9	Piura	Catacaos	31 km al SE de Piura, Piura - Piura	II Piura
6	26/04/2019	14:24	-5.3	-80.99	26 km	4.5	Moropon	La Matanza	28 km al SE de Paite, Paite - Piura	IV Paite
7	11/05/2019	15:03	-5.15	-80.86	38 km	4	Paite	La Huaca	26 km al Oeste-NO de Piura, Piura - Piura	II Piura
8	24/05/2019	20:49	-6.49	-80.96	29 km	4.4	Sechura	Sechura	105 km al Sur de Sechura, Sechura - Piura	
9	8/06/2019	02:52	-6.19	-80.94	27 km	3.9	Sechura	Sechura	72 km al S de Sechura, Sechura - Piura	II Sechura
10	4/07/2019	13:20	-4.31	-80.57	50 km	5	Talara	Mancora	57 km al Este-SE de Mancora, Talara - Piura	II-III Mancora, Talara
11	6/07/2019	07:25	-4.86	-80.85	32 km	4.2	Sullana	Sullana	18 km al Oeste de Sullana, Sullana - Piura	II Sullana
12	3/08/2019	02:25	-4.26	-80.79	30 km	4.1	Talara	Mancora	32 Km al SE de Mancora, Talara	II Mancora
13	31/08/2019	03:05	-4.11	-80.93	20 km	3.6	Talara	Mancora	12 km al Este de Mancora, Talara - Piura	II Mancora
14	2/10/2019	16:42	-5.73	-80.91	35 km	4	Sechura	Sechura	22 km al SO de Sechura, Sechura - Piura	II Sechura
15	6/10/2019	00:01	-5.4	-80.88	32 km	3.5	Sechura	Sechura	18 km al Norte-NO de Sechura, Sechura - Piura	II Sechura
16	7/10/2019	10:08	-4.91	-81.06	26 km	4.2	Paite	Celán	20 km al N de Paite, Paite - Piura	II-III Paite
17	25/10/2019	23:39	-4.17	-79.72	20 km	3.7	Ayabaca	Ayabaca	53 km al Norte de Ayabaca, Ayabaca - Piura	II Ayabaca

MOVIMIENTO SISMICO, PERCIBIDO EN PIURA.										
26/05/2019	02:43	-5.7	-75.27	135 km	8	LORETO, ALTO AMAZONAS	LAGUNAS	70 km al SE de Lagunas, Alto Amazonas - Loreto	VI-VII Lagunas	

\* Fuente: IGP.

Coepiura@gmail.com / Cel: 971185798 / Facebook: COEP Piura





Imagen N° 2 : Relación Sismos Octubre-2020

RELACION DE SISMOS EN LA REGION PIURA.										
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL COEP PIURA										
RELACION DE SISMOS 2020										
N°	FECHA	HORA	LATTITUD	LONGITUD	PROFUNDIDAD	MAGNITUD	PROVINCIA	DISTRITO	DIFERENCIA	INTENSIDAD
1	8/01/2020	06:14	-5.12	-81.1	33 km	3.5	Paíta	Paíta	5 km al SE de Paíta, Paíta - Piura	II Paíta
2	4/01/2020	20:51	-5.91	-80.97	45 km	5.2	Sechura	Sechura	49 km al NO de Mancora, Talara - Piura	IV Sechura
3	13/02/2020	17:33	-4.28	-80.92	19 km	3.7	Talara	Mancora	23 km al SE de Mancora, Talara - Piura	II Mancora
4	9/03/2020	04:35	-4.8	-80.24	66 Km	4.6	Morropon	Chulucanas	33 km al N de Chulucanas, Morropon - Piura	III Chulucanas
5	20/03/2020	01:59	-6.37	-80.72	46 km	4.1	Sechura	Sechura	92 km al S de Sechura, Sechura Piura	
6	2/04/2020	05:30	-6.03	-80.66	43 Km	4.6	Sechura	Sechura	57 km al Sur- SE de Sechura, Sechura - Piura	II-IV Sechura; III La Unión; II Piura, Chiclayo
7	2/04/2020	17:22	-5.28	-80.98	49 km	4	Paíta	Paíta	27 km al SE de Paíta, Paíta - Piura	II Paíta
8	23/04/2020	01:52	-5.28	-80.02	87 Km	4	Morropon	Chulucanas	26 Km al SE de Chulucanas, Morropon - Piura	
9	5/05/2020	02:41	-5.06	-79.93	104 Km	4.1	Morropon	Morropon	26 Km al E de Chuucanas, Morropon - Piura	
10	12/05/2020	04:05	-5.22	-80.19	67 Km	4	Morropon	Chulucanas	15 Km al S de Chulucanas, Morropon - Piura	
11	17/05/2020	03:43	-4.278	-80.4203	47 Km	4.2	Talara	Mancora	73 km al Este-SE de Mancora, Talara - Piura	II Mancora
12	25/05/2020	12:19	-3.9942	-81.0366	30 Km	4.2	Talara	Mancora	13 km al Norte de Mancora, Talara - Piura	II Mancora
13	10/06/2020	21:18	-4.32	-80.72	37 km	4.1	Talara	Mancora	42 Km al SE de Mancora, Talara - Piura	II Mancora
14	22/06/2020	08:08	-6.07	-81.58	32 Km	5.1	Sechura	Sechura	102 km al SO de Sechura, Sechura - Piura	III-IV Sechura
15	23/06/2020	04:01	-6.21	-81.23	39 Km	4.1	Sechura	Sechura	86 km al SO de Sechura, Sechura - Piura	
16	27/06/2020	08:01	-4.05	-81	27 Km	3.7	Talara	Mancora	8 km al NE de Mancora, Talara Piura	III Mancora
17	15/08/2020	10:36	-4	-81.08	48 Km	4.3	Talara	Mancora	13 km al Norte de Mancora, Talara - Piura	III Mancora
18	25/08/2020	00:18	-3.94	-81.34	45km	5.5	Talara	Mancora	38 km al NO de Mancora, Talara - Piura	IV Mancora
19	25/08/2020	00:53	-4.1	-80.89	37km	4	Talara	Mancora	17 km al E de Mancora, Talara Piura	III Mancora
20	1/09/2020	21:08	-4.88	-80.83	24 km	4	Sullana	Sullana	16 km al O de Sullana, Sullana - Piura	III Sullana
21	2/09/2020	17:46	-6.11	-80.71	38 km	3.9	Sechura	Sechura	: 63 km al S de Sechura, Sechura - Piura	III Sechura
22	16/09/2020	09:14	-5.65	-80.77	38 km	3.8	Sechura	Sechura	12 Km SE de Sechura, Sechura - Piura	III Sechura

\* Fuente: IGP. Actualización: 16 de Septiembre / 14:30 H

Nota: De Acuerdo al monitoreo realizado por el Centro de Operaciones de emergencia Provincial - COEP Piura, en el último sismo registrado no se ha reportado daños personales o materiales en la Provincia de Piura.

Coepiura@gmail.com / Cel: 971165759 / Facebook: COEP Piura

Fuente: IGP/COEP-Piura

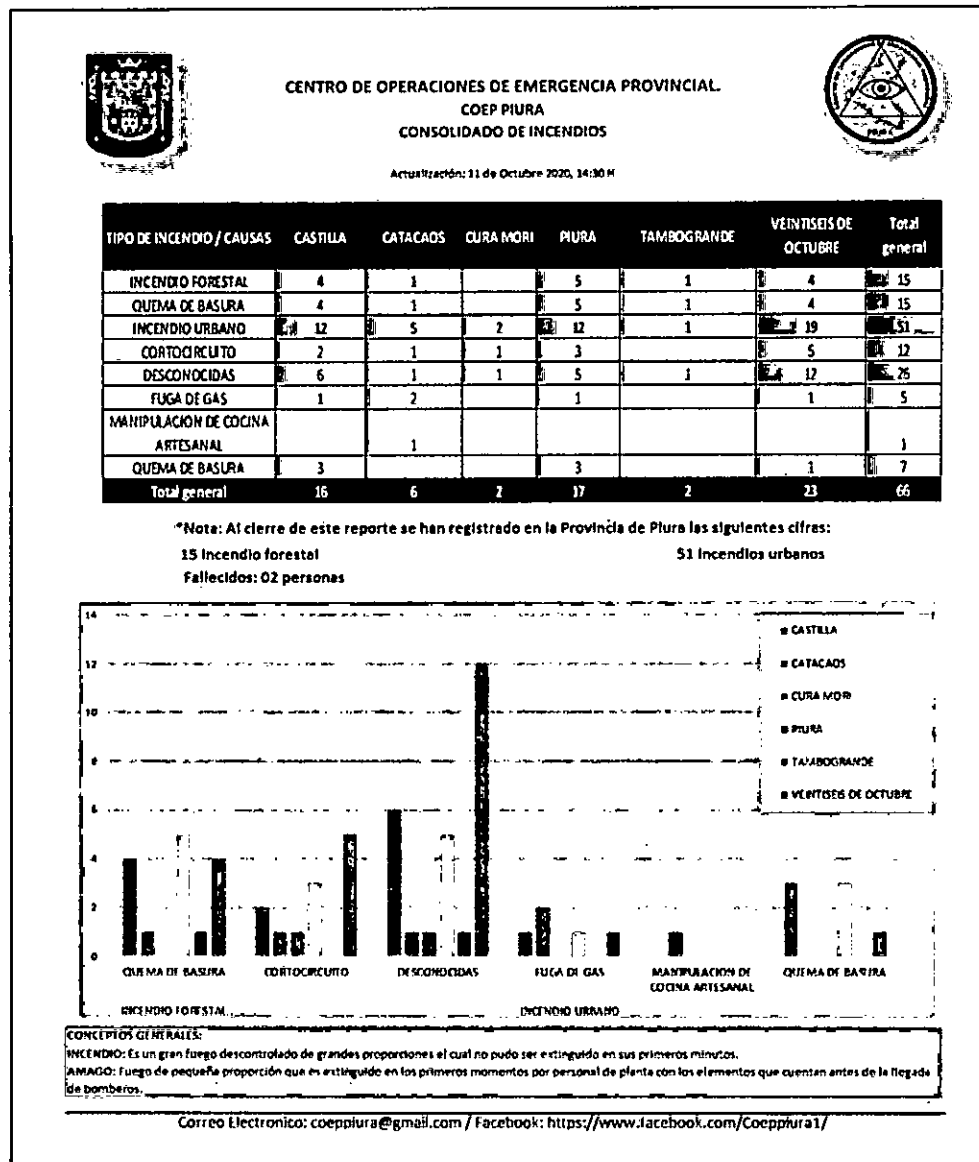
Como se puede visualizar en la tabla de registro de sismos del año 2019 y a octubre del 2020; en el ámbito de la Provincia de Piura se tiene el registro de 2 Sismos cuya intensidad mayor ha sido de 4.3, el 13 de marzo del 2019.

Sin embargo, no se descarta la presencia de un sismo en el ámbito de la Región Piura que particularmente estaría afectando la Provincia de Piura, debido a la gran recurrencia sísmica que se ve, en la Provincia de Talara y Sechura.





Imagen N° 3 – Registro de Incendio en el Ámbito de la Provincia de Piura.



Fuente: COEP-Piura

De lo que va del año octubre-2020, es necesario resaltar, que se tiene un registro de 66 incendios, donde el mayor índice se encuentra en incendios urbanos, producto de cortocircuitos, fugas de gas, manipulación de cocina artesanal.

La presencia de una epidemia es una enfermedad que se extiende durante un determinado tiempo, que afecta a un gran número de personas y a los diferentes sectores de un estado, que se gesta por causa de algún virus, es decir cada

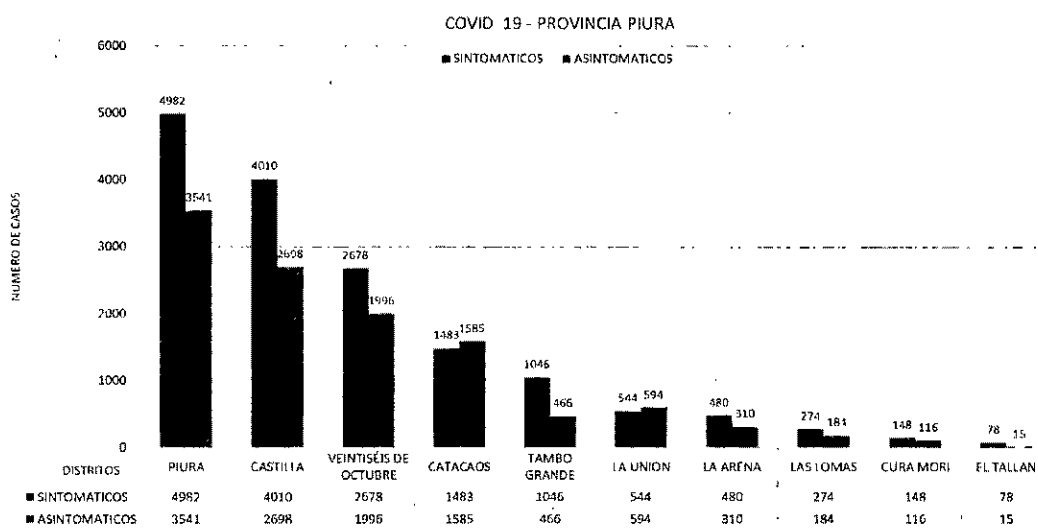




enfermedad epidémica requiere una actuación específica en los ámbitos de prevención y tratamiento. Algunas de las más habituales son el cólera, malaria, meningitis, sarampión y el Corona Virus (COVID-19).

El Gobierno Peruano, el 16 de marzo del 2020, emite un Decreto Supremo N° 046-2020; que, "Declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19", donde expresa ciertas medidas que permitan reducir el impacto.

Imagen N° 4 – Estadística de Casos Registrados de COVID-19 en el ámbito de la Provincia de Piura



Fuente: DIRESA-Piura (Semana Epidemiológica N° 11)

### 3. FINALIDAD

Lograr que la Municipalidad Provincial de Piura, cumpla su rol y competencias funcionales y su misión institucional, ante la posibilidad de presentarse eventos adversos que podrían impactar negativamente en los servicios críticos que ofrece al ciudadano.





## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

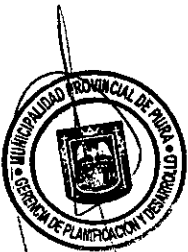
Establecer los procedimientos para asegurar la continuidad operativa de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, ante un evento adverso que se presente en la Provincia de Piura.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Establecer mecanismos para mantener la continuidad operativa institucional ante eventos adversos que afecten el normal funcionamiento de la sede institucional.
- b. Asegurar las actividades críticas de las dependencias de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura.

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional
- Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Bases de Descentralización N° 27783
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 que crea el SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como Política Nacional de cumplimiento obligatorio.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021
- 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.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, aprueba lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de entidades públicas en los tres niveles de gobierno.







- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM que aprueba los Lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- Resolución de Alcaldía N° 958-2014-A/MPP; que, "Constituye el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Piura".
- Resolución de Alcaldía N° 382-2019-A/MPP; que, "Constituye la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Piura".
- Decreto Supremo N° 051-2010-PCM, Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y el Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.

## 6. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación y cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas priorizados de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, a cargo de la ejecución de actividades críticas.

## 7. ESTADO SITUACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

### 7.1. ANALISIS DEL RIESGO

Se han identificado los siguientes peligros que pueden afectar la operatividad de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura:

- Inundaciones Precipitaciones pluviales
- Sismos
- Incendios
- Epidemia causada por vectores o virus que afecten el potencial del talento humano.

#### 7.1.1. INUNDACIONES PRECIPITACIONES PLUVIALES

La Municipalidad Provincial de Piura, se puede ver afectado por las siguientes causas:





Fuertes Precipitaciones pluviales: La sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, se encuentra ubicado en un nivel intermedio referente a la variable de cota 29 y rasantes, lo que podría ocasionar ante fuertes precipitaciones pluviales, afectación al interior de las instalaciones (Calle Ayacucho N° 377 Centro Cívico de Piura).

### 7.1.2. SISMOS

La Región Piura se ubica en la Zona 4, cuyas características principales son:

- a. Sismos de Magnitud VII MM
- b. Hipocentros de profundidad intermedia y de intensidad ente VIII y IX
- c. El mayor peligro de la Región está representado por cuatro (04) tipos de efectos, siguiendo el posible orden (Kusin, 1978):
  - Temblores superficiales en el océano Pacífico.
  - Terremotos profundos con hipocentro el continente.
  - Terremotos superficiales locales relacionados con la fractura de plano oriental de la cordillera de los Andes Occidentales.
  - Terremotos superficiales locales relacionados con la deflexión de Huancabamba y Huaypirá.

### 7.1.3. INCENDIOS

La ocurrencia de un incendio puede afectar las estructuras y a los trabajadores por la exposición directa al fuego y calor, la inhalación, intoxicación y asfixia por humo o la muerte por aplastamiento o presión de las mismas personas atrapadas en los accesos y salidas de la edificación.

Es probable que ocurra un incendio en las instalaciones de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, en horario regular de atención. Del mismo modo la ocurrencia de un incendio fuera del horario de trabajo o en días no laborables puede tener como consecuencia directa la inhabilitación del ambiente físico, el colapso de los sistemas de comunicación y gestión de la información institucional que demandarían





la activación del Plan de Continuidad Operativa, con la diferencia que, en este caso, la afectación recae directamente sobre la infraestructura de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura.

#### 7.1.4. EPIDEMIAS

Ante la Probabilidad de epidemias en al ámbito de la Provincia de Piura, que afecte la continuidad operativa de la Municipalidad Provincial de Piura, este se vería afectado en el desarrollo de actividades de monitoreo y seguimiento de peligros y amenaza, que son denominadas actividades críticas. La sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, desarrollaría sus actividades bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto, permitiéndole continuar con el progreso de las tareas asignadas que no afecten a la visión institucional y sean en provecho de la población.

### 8. PROCESOS Y RECURSOS

#### 8.1. ORGANIZACIÓN

Para el planeamiento, identificación de riesgos, implementación y ejecución del Plan se ha considerado la organización siguiente: ver **ANEXO 01 ORGANIGRAMA**





## 8.2. CAPACIDADES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y ORGANOS CRITICOS PRIORIZADOS

La Municipalidad Provincial de Piura tiene disponible recursos humanos y logísticos para la atención de emergencias, en forma limitada, que pueden ser utilizados si fuera necesario para atender el acontecimiento de un evento adverso de gran magnitud a su sede principal.

Todas las unidades orgánicas municipales críticas deben contar con un listado de recursos que pueden ser utilizados en la continuidad operativa institucional.

Se han priorizado 07 órganos institucionales, considerados como críticos para la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura.

Órgano Municipal	Rol
Alcaldía	Jefatura Institucional
Gerencia Municipal	Gerencia Priorizada – Miembro de Grupo de Comando
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Gerencia Priorizada – Miembro de Grupo de Comando
Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información	Gerencia Priorizada – Responsable de la Unidad Orgánica
Gerencia de Administración	Gerencia Priorizada – Miembro de Grupo de Comando
Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional	Gerencia Priorizada – Miembro de Grupo de Comando
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerencia Priorizada – Miembro de Grupo de Comando

## 9. ACTIVIDADES CRÍTICAS

La Municipalidad Provincial de Piura tiene identificadas 15 actividades críticas.

El listado se puede ver en el **ANEXO 02 ACTIVIDADES CRITICAS**





## 10. ORGANIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

### 10.1. GRUPO DE COMANDO Y GERENCIAS PRIORIZADAS

La Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información como UNIDAD ORGANICA, designada con Memorando N° 114-2020-GM/MPP, es la encargada de dirigir la implementación de la Gestión de Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Piura y entre otras funciones es responsable de asumir el control de la situación de crisis declarada por la alta dirección, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud, que interrumpa o genere inestabilidad en las operaciones de la Municipalidad Provincial de Piura y disponer la activación inmediata del Plan de Continuidad Operativa.

#### CONDUCCIÓN TÉCNICA: CADENA DE MANDO, ROLES Y RESPONSABILIDADES

Organizar el talento humano para asegurar la continuidad operativa. Para tal fin el presente Plan de Continuidad Operativa establece la organización de dos grupos de mando que deben estar constituidos y coordinados de tal manera que cuando ocurra el evento, asuma sus responsabilidades de inmediato.

ÓRGANO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	ACTIVIDADES CRÍTICAS	GRUPO COMANDO 1 y GERENCIAS PRIORIZADAS	GRUPO COMANDO 2 y GERENCIAS PRIORIZADAS
Alcaldía	Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía	1. Liderar el funcionamiento de la institución municipal	Abog. Juan José Díaz Dios- Alcalde Abog. Ebert Rodríguez Torres- Jefe de Despacho de Alcaldía Lic. Liliam Seminario Cruz- Asistente Sr. Rosendo Juárez Armijos- Conserje	Ing. Pierre Gutiérrez Medina- Tnte. Alcalde Abog. Silvia del Pilar Almestar Mauricio- Asesora de Alcaldía Sra. Deyvis Albán More- Secretaria.
Gerencia Municipal		1. Articular al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres. 2. Articular los Órganos de Apoyo y de Línea de la institución municipal.	Abog. Manuel Ballesteros García – Gerente Sra. Julia Rosa Núñez- Secretaria Bach. Daniel Herrera- Asistente	Econ. Rene Ballesteros Armijos- Adjunto de Gerencia. CPC. Leyla Alvines Sernaque- Asistente
Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información	Oficina de Información Estadística	1. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de información de uso interno y externo, así como el respaldo de base de datos de los Sistemas de Información/Aplicativos que se emplean en el Palacio Municipal y dependencias descentralizadas.	Ing. Johan Ladera Espinoza- Gerente Srta. Cecilia Silva Ramírez- Secretaria Ing. Michael Atarama- Asistente	Ing. Alexis Aguilar Correa- Jefe Ing. Juan Carlos Infante Coronado – Jefe de Informática



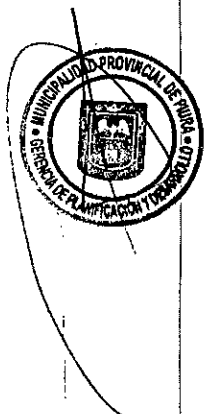


		2. Asegurar la continuidad de la Información que se administra en la instalación del Palacio Municipal y dependencias descentralizadas.		
<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo</b>	Oficina de Planificación Territorial	1. Conducir y coordinar la formulación, actualización y difusión del Plan de Desarrollo territorial en el ámbito de la Provincia de Piura, así como el aseguramiento de la información planimétrica de la Provincia de Piura.	Ing. Ana Zavaleta Vargas- Jefe Lic. Zobeida Guevara Armestar- Secretaria Arq. Levit Efraín Sánchez Gurbillon- CAS Tec. Jorge Cardoza Bancayan- CAS	Econ. Roger Zevallos Encalada- CAS Arq. Beberly Tineo Moran- CAS
	Oficina de Presupuesto	1. Prever la cobertura presupuestal para el cumplimiento de actividades institucionales y operaciones prioritarias en la gestión de servicios y adquisición de bienes.	Econ. Luis Enrique León García- Jefe Sra. Mariana Garcés Álvarez -secretaria Sr. Lucio Orlando Yarleque Lozada- Técnico en finanzas	Sra. Justina Gómez Checa- Especialista en finanzas Sra. Ana Graciela Cerro Nima- Especialista en finanzas
	Oficina de Planificación y Programación Multianual de Inversiones	1. Conducir y coordinar la formulación, actualización y difusión del Plan de Desarrollo Concertado, Plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional Multianual y el seguimiento de la gestión de inversiones.	CPC. Catalina Rivas Vivencio- Jefe Lic. German Sandoval Chávez- Planificador	Econ. Irma Alvarado Reyes- Planificador
<b>Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional</b>	Unidad de Atención al ciudadano	1. Coordinar y articular sobre la continuidad del servicio de difusión de actividades, notas de prensa, comunicados, etc. y la atención de recepción de expedientes y requerimientos por parte de la población.	<b>Personal de Gerencia</b> Iván Vicente Chunga Martínez- Gerente de Comunicación Milagros Elizabeth Farfán Yovera- Secretaria Juan Reyes Vásquez- Técnico de protocolo Alberto Marcial Méndez Machacuay- Comunicador Digital Agustín Santiago Coronado- Fotografía Oscar André Castillo Vignolo- Camarógrafo Enrique André	<b>Personal de la UAC</b> Javier Salazar Gómez- Sub Gerente de la Unidad de Atención al Ciudadano- UAC.  Personal Operativo de la UAC.





			Villegas Rivas- Comunicador Edgar Girón Pulache - Comunicador Juan Arturo Celi Antón - Conserje	
Gerencia de Administración	Oficina de Tesorería	1. Coordinar y Articular la gestión de abonos de planilla y pagos a las instituciones externas, así como el aseguramiento de la información histórica de las remuneraciones realizadas al talento humano de la Municipalidad Provincial de Piura.	CPC. Fabiola del Pilar García Torres- Jefe Flores Chorres Flavio Carlos- Asistente Sandoval Changanaque Erasmo- Giro Viera Preciado Socorro- Giro Villagra Saavedra Joaquina de Jesús- Secretaria	Lic. José Félix Viera Cabrera- Jefe Unidad de Fondos Martínez Pacherras Renee- Cartas Fianzas y Caja Chica. Cruz Cruz Juan Alberto- Pagador Lamadrid Guerrero Abraham- Apoyo de Pagaduría -Rivera Mijahuanga Marco- Archivo de Tesorería Rodríguez Marchena Rosalía- Asistente Contable.
	Oficina de Margesi de Bienes	1. Asegurar la gestión de la información del inventario de bienes inmuebles y la documentación legal, para cumplir con el monitoreo y evaluar el estado del mismo.	Abogada Luzmila Facho Tong- Jefa de Oficina Abogado Jaime Galindo Samanez- Asesoría Legal Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio- Asistente	Ing. Wilmer Ruiz Estrada- Asistente Ing. Augusto Castillo Rabanal- Asistente Sr. Yuri Mendoza Olaya- Apoyo Administrativo.
	Oficina de Contabilidad y Unidad de Integración Contable	1. Asegurar la continuidad operativa de los registros contables institucionales, así como la información histórica de intercambio con otras dependencias.	CPC. Flor de María Chanduví Zapata- Jefa de Oficina Jesús Edmundo Aguilar Reyes- Asistente Administrativo Ruth Victoria Morales Bardales- Asistente Administrativo Ingrid Ordinola Espinoza- Secretaria	Janeth Culquicondor Muñoz- Jefa de Unidad Martín David Rodríguez Valiente- Técnico Administrativo Cinthia Patsy Urbina Silva- Técnico Administrativo José Luis Villegas Coveñas- Técnico Administrativo José Eduardo Yarlequé Flores- Técnico Administrativo
	Oficina de Mantenimient o y Control de la Maquinaria	1. Prever el funcionamiento operativo de las móviles institucionales. 2. Asegurar los recursos necesarios para el	Carlos Cubas -Jefe de Oficina Ricardo Yamunaque Morales- Mecánico de pesada Juan José Saavedra	Pedro Martin Castillo Zegarra- Administrativo Manuel Timana Yamunaque- Mecánico de pesada






		mantenimiento y funcionamiento de las móviles institucionales, así como el talento humano.	Guerra- Mecánico de liviana Tomasa Timana Zapata- Secretaria Tomas Antón Navarro- Administrativo Juan Alberto Silupu Calderón- Administrativo Samuel Lllamar Huamán- Llantero	Isidro López Jiménez- Mecánico de Liviana Julio Cesar Yarleque Ruesta- Mecánico de Liviana Juan Francisco Ramírez Pacherrres- Administrativo Edward Vásquez Mendoza- Administrativo
	Oficina de Personal- Área de Secretaria Técnica	1. Precalificación de expedientes administrativos, a fin de determinar la presunta existencia de una falta administrativa.	Fiorella Priscila Ramos Montoya: Secretaria Técnica. Marlene Riofrío Gonzales: Secretaria; Dixon Alzamora Vilela: Abogado; Junior Sánchez Monzón: Abogado; Adriana Peralta Lamadrid: estudiante de derecho.	
<b>Gerencia de Desarrollo Económico Local</b>	Oficina de Promoción Económica	1. Asesoramiento y fortalecimiento de capacidades a las Asociaciones de Artesanos, Productores y Emprendedores	Lucy Noblecilla Lira- Gerente de Desarrollo Económico  Julio Cabrejos Olaechea	Mg. Milagritos Obando Romero- Jefe de Oficina de Promoción Económica Wilmer Santos Flores
	Oficina de Pymes	1. Asesoramiento Empresarial y fortalecimiento de capacidades a las Mi pymes	Econ. Koritza Pérez De Lama- Jefe de PYMES Econ. Olga Zelada Lerggios	Lic. Paola Córdova Alcarazo- Jefe de Turismo María del Socorro Granda Aponte

### DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CRITICA

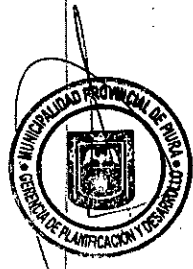
Dada la ocurrencia de un evento desastroso la operatividad de la actividad critica se desarrollará con los siguientes recursos informáticos y logísticos:

ORGANO MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	ACTIVIDADES CRITICAS	RECURSOS INFORMATICOS Y LOGISTICOS ACTUALES	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CRITICA RECURSOS INFORMATICOS Y LOGISTICOS
 Alcaldía	Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía	1. Liderar el funcionamiento de la institución municipal	03 Computadoras estacionales 01 Impresora multifuncional 03 Teléfonos celulares	01 Teléfono satelital 01 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Local alterno



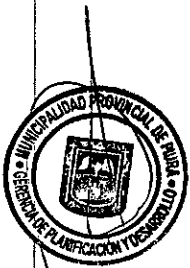


			municipales 03 Teléfonos fijos municipales 05 Escritorios de madera	
<b>Gerencia Municipal</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>2. Articula a los Órganos de Apoyo y de Línea de la institución municipal.</li> </ol>	04 Computadoras estacionales 01 Impresora multifuncional 01 Teléfono celular municipal 05 Escritorios de madera	01 Teléfono satelital 01 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Local alterno
<b>Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información</b>	Oficina de Información Estadística	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de información de uso interno y externo, así como el respaldo de base de datos de los Sistemas de Información/Applicativos que se emplean en el Palacio Municipal y dependencias descentralizadas.</li> <li>2. Asegurar la continuidad de la Información que se administra en la instalación del Palacio Municipal y dependencias descentralizadas.</li> </ol>	15 Computadoras estacionales 01 Impresora multifuncional 15 Escritorios de madera 01 Teléfono celular municipal Servidores estacionales	01 Teléfono satelital 02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Memoria robusta Servicios de Tecnología para acceder a información en la nube Local alterno
<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo</b>	Oficina de Planificación Territorial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y coordinar la formulación, actualización y difusión del Plan de Desarrollo territorial en el ámbito de la Provincia de Piura, así como el aseguramiento de la información planimetría de la Provincia de Piura.</li> </ol>	05 Computadoras estacionales 01 Impresora multifuncional 01 Teléfono celular municipal 01 Teléfono fijo municipal 01 GPS portátil 06 Escritorios de madera	01 Teléfono satelital (Uso de toda la gerencia) 02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Memoria USB portátil Local alterno
	Oficina de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prever la cobertura presupuestal para el cumplimiento de actividades institucionales y operaciones prioritarias en la gestión de servicios y adquisición de bienes.</li> </ol>	06 Computadoras estacionales 01 Impresora multifuncional 01 Teléfono celular municipal 01 Teléfono fijo municipal 07 Escritorios de madera	02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Memoria USB portátil Local alterno
	Oficina de Planificación y Programación Multianual de Inversiones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y coordinar la formulación, actualización y difusión del Plan de Desarrollo Concertado, Plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional Multianual y el seguimiento de la gestión de inversiones.</li> </ol>	03 Computadoras estacionales 01 Impresora multifuncional 01 Teléfono celular municipal 01 Teléfono fijo municipal 04 Escritorios de madera	01 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Memoria USB portátil Local alterno
<b>Gerencia de</b>	<b>Atención al</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y articular sobre la</li> </ol>	05 Computadoras	<b>Gerencia</b>





<p><b>Comunicación e Imagen Institucional</b></p>	<p>ciudadano</p>	<p>continuidad del servicio de difusión de actividades, notas de prensa, comunicados, etc. y la atención de recepción de expedientes y requerimientos por parte de la población.</p>	<p>estacionales 01 Laptop municipal 01 Impresora multifuncional 01 Teléfono celular municipal 01 Teléfono fijo municipal 08 Escritorios de madera <b>UAC</b> 12 Computadoras estacionales 03 Impresora multifuncional 01 Teléfono celular municipal 01 Teléfono fijo municipal 05 Escritorios de madera 20 Estantes de madera</p>	<p>01 Teléfono satelital 02 Laptop Memoria USB portátil  <b>UAC</b> 05 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 05 Memoria USB portátil 01 Teléfono satelital Local alterno</p>
<p><b>Gerencia de Administración</b></p>	<p>Oficina de Tesorería</p>	<p>1. Coordinar y Articular la gestión de abonos de planilla y pagos a las instituciones externas, así como el aseguramiento de la información histórica de las remuneraciones realizadas al talento humano de la Municipalidad Provincial de Piura.</p>	<p>05 Computadoras estacionales 01 Impresora multifuncional 01 Teléfono celular municipal 01 Teléfono fijo municipal 06 Escritorios de madera  En la Oficina NO se cuenta con medios tecnológicos para asegurar la información en caso de un desastre, se requiere una laptop y un disco duro externo.</p>	<p>01 Teléfono satelital (Uso de toda la gerencia) 02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 02 Memoria USB portátil Local alterno</p>
	<p>Oficina de Margesí de Bienes</p>	<p>1. Asegurar la gestión de la información del inventario de bienes inmuebles y la documentación legal, para cumplir con el monitoreo y evaluar el estado del mismo.</p>	<p>06 Computadoras estacionales 01 Impresora multifuncional 01 Teléfono celular municipal 01 Teléfono fijo municipal 06 Escritorios de madera</p>	<p>02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Memoria USB portátil Local alterno</p>
	<p>Oficina de Contabilidad y Unidad de Integración Contable</p>	<p>1. Asegurar la continuidad operativa de los registros contables institucionales, así como la información histórica de intercambio con otras dependencias.</p>	<p>11 Computadoras estacionales 02 Impresora multifuncional 02 Teléfono celular municipal 02 Teléfono fijo municipal 12 Escritorios de madera</p>	<p>02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 02 Memoria USB portátil Local alterno</p>
	<p>Oficina de Mantenimiento y Control de la Maquinaria</p>	<p>1. Prever el funcionamiento operativo de las móviles institucionales. 2. Asegurar los recursos</p>	<p>07 Computadoras estacionales 01 Impresora multifuncional</p>	<p>01 Teléfono satelital 02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos</p>





		necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de las móviles institucionales, así como el talento humano.	01 Teléfono celular municipal 01 Teléfono fijo municipal 08 Escritorios de madera	02 Memoria USB portátil Local alterno Explanada amplia para depósito de la maquinaria
	Oficina de Personal- Área de Secretaria Técnica	1. Precalificación de expedientes administrativos, a fin de determinar la presunta existencia de una falta administrativa.	04 Computadoras estacionales 02 Impresora multifuncional 01 Teléfono celular municipal 05 Escritorios de madera	02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 02 Memoria USB portátil Local alterno
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Oficina de Promoción Económica	1. Asesoramiento y fortalecimiento de capacidades a las Asociaciones de Artesanos, Productores y Emprendedores	04 Computadoras estacionales 04 Escritorios 04 Sillas 03 Estantes 01 Teléfono fijo Municipal	01 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 01 Memoria USB portátil Local alterno
	Oficina de Pymes	1. Asesoramiento Empresarial y fortalecimiento de capacidades a las Mipymes	02 Computadoras estacionales 02 Escritorios 02 Sillas 01 Estante 01 Teléfono fijo Municipal	01 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 01 Memoria USB portátil Local alterno

### 10.1.1. COMANDO JEFATURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Constituido por el Jefe institucional y el responsable de la Unidad Orgánica para la gestión de la continuidad Operativa, teniendo como responsabilidades:

- Mantener la organización y ejecución del Plan de Continuidad Operativa
- Disponer el traslado a la sede alterna ante la ocurrencia de un evento
- Tomar las decisiones para que se pongan en marcha los procesos operativos correspondientes.

### 10.1.2. SUBCOMANDO OPERATIVOS Y DE LA CONDUCCION TECNICA

Constituido por el Teniente alcalde y el Adjunto a la Gerencia Municipal.

Teniendo como responsabilidades:

- Implementar las decisiones tomadas por el comando Jefatural para la continuidad operativa y que corresponden a su ámbito de responsabilidad.





- Implementar y ejecutar el traslado a la sede alterna ante la ocurrencia de un evento según corresponda.
- Poner en marcha los procesos operativos correspondientes que aseguren la continuidad operativa, priorizados por el comando Jefatural.
- Actuar según lo dispuesto en el Plan de Continuidad Operativa, bajo responsabilidad.

### 10.1.3. CADENA DE MANDOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Es indispensable y obligatorio que cada nivel de organización tenga y cumpla una cadena de mando establecida con anticipación y que entra en funcionamiento en cuanto suceda el evento.

- Funcionario Titular: Alcalde
- Funcionario Alterno: Teniente Alcalde

## 10.2. SUPUESTOS DE ACTIVACIÓN DEL PLAN

El Plan de Continuidad Operativa debe contener supuestos para su activación en una situación de crisis y desastre se han validado los siguientes supuestos:

### 10.2.1. INCIDENCIA

Cuando se ocasionan daños temporales en algún equipo o equipos de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, que puede ser recuperable en un tiempo razonable, de acuerdo a las necesidades de las funciones críticas.

Los eventos que la ocasionan pueden ser:

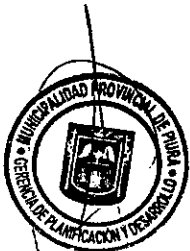
- Falla de conexión de internet.
- Falla del funcionamiento del servidor.
- Falla a los equipos de cómputo vinculado a las funciones críticas.
- Desperfecto del grupo electrógeno.

### 10.2.2. DESASTRE

Los daños causados afectan en gran parte a alguna de las instalaciones de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, siendo el tiempo estimado de recuperación superior al requerido por las funciones críticas.

Los eventos que la ocasionarían pueden ser:

- Incendio de grandes proporciones, que puedan afectar la infraestructura física.
- Movimientos geodinámicos internos de la tierra de alta intensidad.





- Inundación causada por precipitaciones pluviales.
- Epidemia causada por vectores o virus que afecten el potencial del talento humano.

### 10.3. SEDES ALTERNAS TEMPORALES

Con fines de asegurar la Continuidad Operativa con el menor tiempo de interrupción del funcionamiento de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, se han identificado con anticipación por lo menos tres sedes alternas temporales a donde se desplazaría la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, para seguir operando con sus procesos priorizados. Esto significa que se debe realizar las coordinaciones para que las potenciales sedes alternas estén preparadas para disponer la implementación necesaria una vez ocurrido el evento y en cuanto se haya tomado la decisión de la alternativa mejor recomendable para el desplazamiento, considerado la naturaleza del evento y las condiciones en las que se encuentren las sedes identificadas como consecuencia del mismo.

Para la habilitación de las sedes alternas temporales 01 y 02 de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura:

- a) Grupo Electrónico que se activara en caso falte el fluido eléctrico.
- b) Puesto de Análisis y Monitoreo Móvil.

#### Sede Alternativa N° 01

Tipo de Evento : Sismo  
Lugar : Central de Video vigilancia  
Caracterización : Edificio  
Área de Expansión :

#### Sede Alternativa N° 02

Tipo de Evento : Incendio  
Lugar : Biblioteca Municipal  
Caracterización : Edificio  
Área de Expansión :

#### Sede Alternativa N° 03

Tipo de Evento : Inundación  
Lugar : Pinacoteca Municipal  
Caracterización : Edificio





Área de Expansión :

**Sede Alterna N° 04**

Tipo de Evento : Epidemia  
Lugar : Domicilio del Personal  
Caracterización : Trabajo Remoto  
Área de Expansión : --

## 11. FASES DE ACCIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

### 11.1. FASE 1 - ACTIVACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL

#### 11.1.1. Evaluación Inicial de Instalaciones y recursos

Esta referida al acopio y reporte de la información inicial de los daños ocasionados por las amenazas, por lo que se constituye una situación de alerta, consta de dos momentos:

- Evaluación inicial del talento humano de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Reporte del responsable de la unidad orgánica de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura

El tiempo máximo de duración de esta evaluación, entendiéndose que es la que brindará los insumos para la decisión de activación del Plan de Continuidad Operativa no debe superar las 03 horas, (1 hora para evaluación y reporte del talento humano y 2 horas para evaluación y reporte de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura).



#### 11.1.2. Procedimientos Operativos para la Continuidad por cada Sub Comando Operativo a cargo de actividades a restablecer



#### 11.1.2.1 Evaluación Inicial del Talento Humano

Ocurrido el evento el personal de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, aplica los procedimientos de evacuación y planes de contingencia específicos, según corresponda al evento y magnitud.

Cada responsable de su módulo debe priorizar que esté en condiciones de reincorporarse a la Continuidad Operativa. Tener en cuenta que es importante verificar que se encuentren en condiciones físicas y emocionales de asumir su responsabilidad. El personal capacitado reportará su condición de habitabilidad o no habitabilidad, así como la capacidad de operatividad o no operatividad.

#### 11.1.2.2 REPORTE DE LA UNIDAD ORGANICA

El gerente de la Unidad Orgánica a través de las gerencias es responsable de recabar información y reportar al Jefe Institucional la información referida a la naturaleza del evento, el impacto del daño generado y la situación operativa de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura.

De manera simultánea, los integrantes de cada nivel de organización de la Continuidad Operativa deben reportarse ante el responsable correspondiente, informando de su estado físico-emocional y su disponibilidad para incorporarse a la Continuidad Operativa, además debe de apersonarse en el tiempo que se indique y según lo establecido en el Plan de Continuidad Operativa.

#### 11.1.2.3 PERSONAL PRIORIZADO PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

La relación nominal y personalizada del personal prioritario, mínimo e indispensable, para asegurar la continuidad operativa de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura ante un evento. Es necesario comprender que se debe tener el personal mínimo que sea necesario en esas condiciones y se basa en las responsabilidades de cada quien.





#### 11.1.2.4 HORARIOS Y TURNOS DE RELEVO PARA FUNCIONAMIENTO

Algunas gerencias podrán ser convocados a mantener continuidad operativa durante 08 horas, según corresponda y según la naturaleza de evento. Las gerencias u oficinas tendrán roles de personal para asegurar su continuidad operativa, en turnos rotativos o fijos, según se requiera y según corresponda. El personal está obligado a cumplir dichos roles bajo responsabilidad.

#### 11.1.2.5 EQUIPAMIENTO MÍNIMO NECESARIO PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

De la misma forma, cada gerencia u oficina tiene una relación de equipamiento (equipos, mobiliario) mínimo indispensable para facilitar su continuidad operativa, ante un evento en condiciones que impliquen la reubicación, reacondicionamiento de espacios, o de desplazamiento a una sede alterna. Tanto el listado del personal mínimo priorizado y el listado de equipamiento mínimo priorizado para el funcionamiento de la continuidad operativa deben inventariados.

#### 11.1.2.6 PERSONAL DE LA GERENCIA/OFICINA QUE NO SERA DESPLAZADO

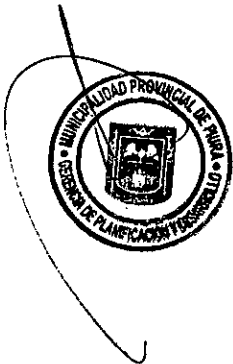
Todas las gerencias participan, salvo limitación física de sus integrantes.

#### 11.1.2.7 ESTRATEGIA PARA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO

La Data y el Acervo documentario de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, se encuentran almacenada en discos duros y servicio de respaldo de información en la nube.

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

- Día Laborable (en horas de trabajo): En el supuesto que el evento ocurra durante el día, el personal se encontrará en sus labores habituales, por lo que una vez ocurrido el personal se reportará de inmediato a sus respectivos sub comandos operativos y de conducción técnica, para saber la condición en







que se encuentran; así mismo es natural que el personal verificará las condiciones de su entorno familiar y se pondrá a disposición una vez verificado esto.

- De Noche / medianoche / madrugada: Si el evento ocurre de noche o en la madrugada de días laborable, el personal de la entidad debe reportarse en los tiempos establecidos en este Plan, según sus roles y función, para poner en marcha la continuidad operativa.
- Feriado / Fin de semana: Si el evento ocurre en este periodo, el personal de la entidad debe reportarse en los tiempos establecidos según su rol y función para poner en marcha la continuidad operativa.

### 11.1.3. PROTOCOLO DE OPERACIONES DE MODO MANUAL

#### FLUJO DE LA COMUNICACIÓN PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

La comunicación es el elemento indispensable para la activación del Plan de Continuidad Operativa y está presente en todos los procesos.

La sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, realiza la gestión de la información y la comunicación para la toma de decisiones y la conducción de las situaciones de emergencia.

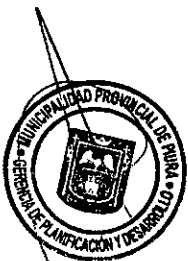
Según la disponibilidad técnica y desarrollo de capacidades, intervienen tecnología y claves de comunicación establecidas como "Protocolo de Comunicación".

Los medios de comunicación según orden de prioridad son:

- Radio
- Mensaje de texto por celular (Grupo WhatsApp: Gerencias)
- Redes sociales y correos electrónicos
- Telefonía celular y fija
- Telefonía satelital

Los primeros dos medios de comunicación han de ser utilizados de manera simultánea:

Para convocatoria: En el supuesto caso que ocurra un evento que trastoque las comunicaciones de los cuatro primeros medios de comunicación se empleará el teléfono satelital.



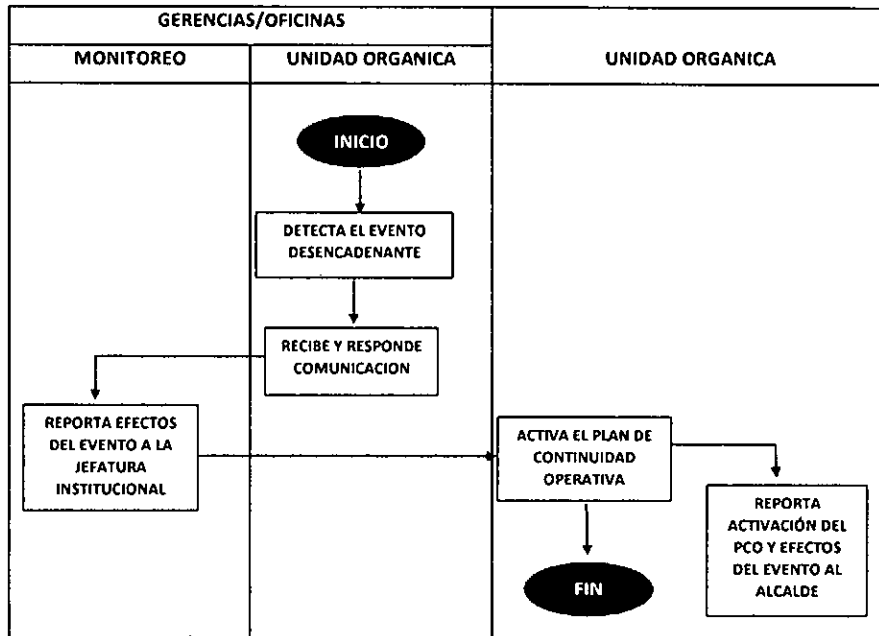


Para la convocatoria por mensaje de texto (Grupo WhatsApp: Gerencias): La convocatoria lo realiza el gerente de la Unidad Orgánica enviando un mensaje de texto a los integrantes del Sub comando de Operaciones y Conducción Técnica.





FLUJO BASICO DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE INICIAL PARA LA ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA - PCO





## 12. FASE 2 - ACTIVACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN SEDE ALTERNA

Esta fase inicia con la activación del Plan de Continuidad Operativa, propiamente dicho y su núcleo es la gestión de crisis. Cuenta con cinco momentos:

- Activación del Plan de Continuidad Operativa: cadena de mando y sede alterna.
- Acondicionamiento y puesta en operaciones de la sede alterna.
- Inicio de operaciones en la sede alterna: Gestión de Crisis.
- Indicaciones para el personal que no se desplazará a la sede alterna.
- Coordinaciones con otros actores.

El tiempo máximo de duración de esta fase no debe superar las 24 horas una vez activado el Plan de Operaciones de Continuidad Operativa, salvo que por razones de fuerza mayor este periodo se amplíe por un tiempo adicional dispuesto por el comando institucional, para lo cual se deberán ajustar los recursos y presupuestos según lo requieran.

### 12.1. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA – PCO: CADENA DE MANDO Y SEDE ALTERNA

El gerente de la Unidad Orgánica, con orden, determina la activación del Plan de Continuidad Operativa.

El comando Jefatural evalúa la magnitud del evento y la situación de operatividad de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, con la información disponible y si se requiere el traslado a una sede alterna. De ser el caso, se elige la sede alterna y se dispone que se inicie el traslado.

El gerente de la Unidad Orgánica comunica a los subcomandos operativos y de conducción técnica la iniciación del traslado. El traslado deberá ser con el personal priorizado y el equipamiento mínimo identificado.





## 12.2. ACONDICIONAMIENTO Y PUESTA EN OPERACIONES DE LA SEDE ALTERNA

Tomada la decisión se debe realizar las coordinaciones y acciones con la sede alterna elegida, para que de inmediato se entregue los ambientes y el equipamiento necesario para la Continuidad Operativa. Cabe señalar que los ambientes y equipos deben haber sido identificados con anterioridad, en previsión de la probabilidad de que ocurra el evento.

El equipo técnico de avanzada liderado por el gerente de la Unidad Orgánica verifica que sus integrantes dispuestos en el rol de turnos, se constituyan directamente a la sede alterna. Este equipo inicia las tareas de recuperación y activación de fuentes de energía, así como la activación de los sistemas de comunicación.

La gestión y coordinación de las diferentes salas y ambientes de trabajo de la sede alterna son responsabilidad del gerente de la Unidad Orgánica.

Los subcomandos operativos y de conducción técnica, deben verificar y asistir la instalación de los equipos, profesionales y técnicos, teniendo en cuenta los ambientes acondicionados en la sede alterna, su correspondencia con el cupo asignado, disponibilidad de espacio y aforo final.

## 12.3. INICIO DE OPERACIONES EN LA SEDE ALTERNA: GESTION DE CRISIS

En cuanto se tenga la confirmación de que la sede alterna se encuentra acondicionada, con instalaciones y equipamiento mínimo indispensable, con servicios mínimos que aseguren la comunicación y la operatividad de los equipos, el personal priorizado se desplaza a la sede alterna en el tiempo indicado.

El inicio de operaciones en la sede alterna debe realizarse en el menor tiempo posible, una vez que se ha tomado la decisión del traslado. La decisión de seleccionar la sede alterna debe ser en la brevedad posible y no debe exceder las 24 horas una vez sucedido el evento.





#### 12.4. INDICACIONES PARA EL PERSONAL QUE NO SE DESPLAZA A LA SEDE ALTERNA

Es necesario que el personal que no ha sido priorizado para el desplazamiento a la sede alterna tenga la información precisa ubicación, asistencia y permanencia.

El personal no puede ser expuesto a riesgos innecesarios, si las instalaciones no dan la garantía para la permanencia en la oficina. El personal será informado sobre los turnos rotatorios, el horario en que deben apersonarse. En caso que no se requiera la presencia del personal, podría darse la indicación de retirarse y estar atentos para el momento que sean convocados.

#### 12.5. COORDINACIONES CON OTROS ACTORES

Los subcomandos de operaciones y conducción técnica, establecen las comunicaciones necesarias con los gobiernos locales distritales, así como con la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, sectores e instituciones; para informar de la continuidad operativa y el traslado a la sede alterna de ser el caso.

### 13. FASE 3 - RECUPERACION DE SEDES Y SERVICIOS

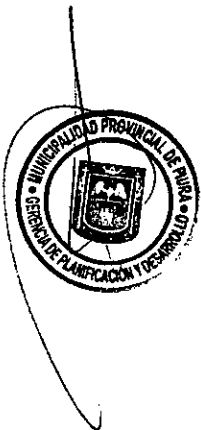
#### 13.1. EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACION DEL PERSONAL

Formulación de la relación de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, en caso que por las consecuencias del tipo del evento se requiera.

Se deben tomar acciones de soporte emocional de los trabajadores ubicados en la sede alterna y de ser el caso de sus familiares directos.

#### 13.2. REEVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE PRINCIPAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Transcurrido un máximo de 48 horas posterior a la emergencia, se coordinará con las Gerencia de Territorial y Transportes, así como un equipo especializado externo de inspecciones técnicas en seguridad y edificaciones (ITSE) de la sub gerencia de defensa civil de la Municipalidad Provincial de Piura, para la evaluación la sede principal.





### 13.3. EVALUACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

Transcurrido un tiempo no mayor de 24 horas posterior a la emergencia, el comando Jefatural debe disponer la concurrencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Gerencia de Territorial y Transportes, Oficina de Defensa Civil - EVAR u otras áreas involucradas, para realizar una evaluación e inspección detallada sobre la situación real de los servicios básicos de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, con el objetivo de proponer alternativas de acción.

La evaluación e inspección que realiza el equipo técnico debe ser escrita en un informe junto con recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor a 3 días.

### 13.4. EVALUACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

Transcurrido un tiempo no mayor de 24 horas posterior a la emergencia, el comando Jefatural dispondrá del personal de tecnología de la información, para realizar una evaluación e inspección detallada sobre la situación real de los servicios de tecnología de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, con el objetivo de proponer alternativas de acción.

La evaluación e inspección que realiza el equipo técnico debe ser escrita en un informe junto con recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor a 1 días.

### 13.5. IDENTIFICACION DE EDIFICACIONES TEMPORALES

El gerente de la Unidad Orgánica, debe contar con una cartera de proveedores de alternativa de locales para la reubicación progresiva de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura.





### 13.6. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Adicionalmente a las funciones del comando Jefatural, coordinara con la Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Logística de la Municipalidad Provincial de Piura, y asignar un equipo específico de personal dedicado a resolver las demandas de la instalación y dotación de los nuevos ambientes dispuestos para la operatividad.

### 13.7. OCUPACIÓN DE SEDES TEMPORALES Y REPLIEGUES

El gerente de la Unidad Orgánica, informará al Alcalde Provincial de Piura de los nuevos espacios asignados para ambientes de trabajo regular y coordinar el repliegue progresivo.

## 14. FASE 4 - DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA Y DEMOVILIZACION INSTITUCIONAL

### 14.1. RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN CONTINGENCIA

Los sub comandos operativos cuyas actividades críticas han sido afectadas por el evento son responsables por la gestión de información que hayan generado y utilizado durante la fase de emergencia y recuperación por lo que deben mantener una copia en versión electrónica e impresa para aspectos administrativos y de contraloría.

### 14.2. IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE EDIFICACIONES Y AMBIENTES DE TRABAJO DE USO TEMPORAL Y DEFINITIVO

La instancia de magesí de bienes de La Municipalidad Provincial de Piura, deben contar con alternativas de locales para su reubicación en articulación de la Gerencia de Planificación.





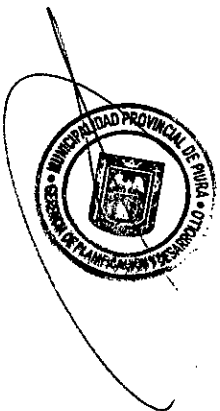


### 14.3. DESMOBILIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE SEDE ALTERNA

Ante las condiciones de recuperación de las actividades críticas afectadas, el comando Jefatural o su alterno dispondrá la desactivación de la Sede Alterna a fin de dar finalizado la respuesta a la contingencia.

#### RESUMEN DE FASES DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

FASES	MOMENTOS	TIEMPO ESTIMADO
<b>Fase 1- Activación de la Continuidad Operativa Institucional</b>	EVALUACION INICIAL DEL TALENTO HUMANO	1 hora para evaluación y reporte del talento humano
	REPORTE EVALUADOR	2 horas para evaluación y reporte de la oficina.
<b>Fase 2 –Activación de la Continuidad Operativa Sede Alterna</b>	ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA – PCO: CADENA DE MANDO Y SEDE ALTERNA.	Ambas fases se desarrollan de manera simultánea y se extienden hasta los 7 días después de sucedido el evento.
	ACONDICIONAMIENTO Y PUESTA EN OPERACIONES DE LA SEDE ALTERNA.	
	INICIO DE OPERACIONES EN LA SEDE ALTERNA: GESTION DE CRISIS.	
	INDICACIONES PARA EL PERSONAL QUE NO SE DESPLAZA A LA SEDE ALTERNA.	
	COORDINACIONES CON OTROS ACTORES.	
<b>Fase 3 - Recuperación de Sedes y Servicios</b>	EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACION DEL PERSONAL.	
	EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE PRINCIPAL.	
	EVALUACION DE LOS SERVICIOS BASICOS (ELECTRICO, AGUA Y TELEFONÍA).	
	EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.	
	IDENTIFICACION DE EDIFICACIONES TEMPORALES.	
	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA SEDE AFECTADA Y LOS SERVICIOS BÁSICOS.	
	OCUPACION DE SEDES TEMPORALES Y REPLIEGUES.	
<b>FASE 4 - Desactivación de la Sede Alterna y Desmovilización Institucional</b>	ECUPERACION DE LA INFORMACION REGISTRADA EN CONTINGENCIA	7 días después de evento, salvo disposición contraria del comando Jefatural.
	IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE EDIFICACIONES Y AMBIENTES DE TRABAJO DE USO TEMPORAL Y DEFINITIVO.	
	DESMOBILIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE SEDE ALTERNA.	





## 15. ACCIONES PREVISTAS PARA LA GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Para asegurar la Continuidad operativa de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, se ejecutarán un conjunto de actividades que permitan con anticipación, que cuando ocurra el evento, lo planificado funcione de acuerdo al Plan de Continuidad Operativa y sus **Anexos 05 y 06**.

### 15.1. COORDINAR LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MOBILIARIOS, SERVICIOS Y OTROS A UTILIZARSE EN LA SEDE ALTERNA

Prever los requerimientos indispensables para la Continuidad Operativa. En cada sede alterna se debe coordinar y evaluar las instalaciones, equipos, mobiliarios, servicios y otros, necesarios para cuando se presente el evento. **ANEXO 03 – NECESIDADES.**

### 15.2. DIFUNDIR Y CAPACITAR AL PERSONAL

El personal de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Piura, tenga conocimiento de este plan y sus implicancias para el desarrollo de su trabajo una vez sucedido el evento.

### 15.3. ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Adoptar las previsiones administrativas para que los procedimientos referidos a la atención de requerimientos y la adquisición de bienes y servicios luego de ocurrido el evento y que son necesarios para asegurar la Continuidad Operativa, se realicen dentro del marco legal y no pongan en riesgo al personal administrativos que se participe en dichos eventos. **ANEXO 03 – NECESIDADES.**





**15.4. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZARSE OCURRIDO EL EVENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Adoptar las previsiones administrativas para que los procedimientos referidos a la adecuación de infraestructura y equipamiento, luego de ocurrido el evento y que son necesarios para asegurar la Continuidad Operativa, se realicen dentro del marco legal y no pongan en riesgo al personal administrativos que se participe en dichos eventos.

**15.5. COORDINACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS SEDES ALTERNAS IDENTIFICADAS PARA QUE ESTEN OPERATIVAS CUANDO SUCEDA EL EVENTO**

Así como es importante identificar las posibles sedes alternas, es imprescindible que se coordine con las alternativas identificadas con anticipación, la eventualidad de necesitar el traslado de la oficina.

El subcomando operativo y de conducción técnica es responsable de estas coordinaciones, de modo que cuando ocurra el evento las sedes identificadas conozcan que podrán ser convocadas y elegidas para el traslado. En esas circunstancias, debe cumplirse con las previsiones acordadas para la implementación inmediata.





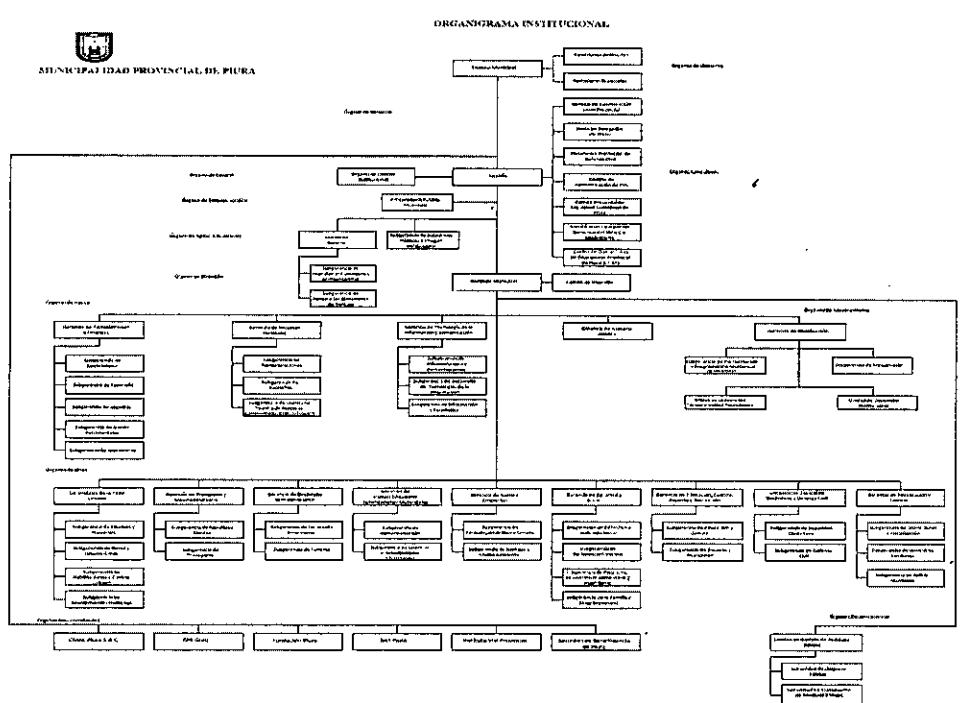
## ANEXOS:

1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
2. ACTIVIDADES CRITICAS
3. NECESIDADES
4. GLOSARIO DE TERMINOS
5. PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACION Y SALUD
6. PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION (APORTES)





ANEXO 01



Organigrama Institucional aprobado con O.M 258-01-CMPP (Sin implementar)





**ANEXO 02 ACTIVIDADES CRITICAS**

<b>ÓRGANO INSTITUCIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA MUNICIPAL</b>	<b>ACTIVIDADES CRITICAS</b>
Alcaldía	Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía	1 Liderar el funcionamiento de la institución municipal
Gerencia Municipal		1 Articular al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres. 2 Articular los Órganos de Apoyo y de Línea de la institución municipal.
Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información	Oficina de Información Estadística	1 Asegurar el funcionamiento de los sistemas de información de uso interno y externo, así como el respaldo de base de datos de los Sistemas de Información/Aplicativos que se emplean en el Palacio Municipal y dependencias descentralizadas. 2 Asegurar la continuidad de la Información que se administra en la instalación del Palacio Municipal y dependencias descentralizadas.
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Oficina de Planificación Territorial	1 Conducir y coordinar la formulación, actualización y difusión del Plan de Desarrollo territorial en el ámbito de la Provincia de Piura, así como el aseguramiento de la información planimétrica de la Provincia de Piura.
	Oficina de Presupuesto	1 Prever la cobertura presupuestal para el cumplimiento de actividades institucionales y operaciones prioritarias en la gestión de servicios y adquisición de bienes.
	Oficina de Planificación y Programación Multianual de Inversiones	1 Conducir y coordinar la formulación, actualización y difusión del Plan de Desarrollo Concertado, Plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional Multianual y el seguimiento de la gestión de inversiones.
Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional	Unidad de Atención al ciudadano	1 Coordinar y articular sobre la continuidad del servicio de difusión de actividades, notas de prensa, comunicados, etc. y la atención de recepción de expedientes y requerimientos por parte de la población.
Gerencia de Administración	Oficina de Tesorería	1 Coordinar y Articular la gestión de abonos de planilla y pagos a las instituciones externas, así como el aseguramiento de la información histórica de las remuneraciones realizadas al talento humano de la Municipalidad Provincial de Piura.
	Oficina de Margesí de Bienes	1 Asegurar la gestión de la información del inventario de bienes inmuebles y la documentación legal, para cumplir con el monitoreo y evaluar el estado del mismo.
	Oficina de Contabilidad y Unidad de Integración	1 Asegurar la continuidad operativa de los registros contables institucionales, así como la información





	Contable	histórica de intercambio con otras dependencias.
	Oficina de Mantenimiento y Control de la Maquinaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Prever el funcionamiento operativo de las móviles institucionales.</li> <li>2 Asegurar los recursos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de las móviles institucionales, así como el talento humano.</li> </ol>
	Oficina de Personal- Área de Secretaria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Precalificación de expedientes administrativos, a fin de determinar la presunta existencia de una falta administrativa.</li> </ol>
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Oficina de Promoción Económica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoramiento y fortalecimiento de capacidades a las Asociaciones de Artesanos, Productores y Emprendedores</li> </ol>
	Oficina de Pymes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoramiento Empresarial y fortalecimiento de capacidades a las Mipymes</li> </ol>

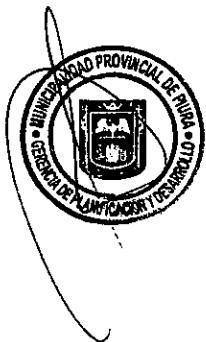
Elaboración: GPyD-Piura





**ANEXO 03 (NECESIDADES) AL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA**

<b>ORGANO INSTITUCIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA MUNICIPAL</b>	<b>RECURSOS LOGISTICOS E INFORMATICOS</b>
Alcaldía	Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Teléfono satelital</li> <li>• 01 Laptop</li> <li>• Sistemas Tecnológicos Administrativos</li> <li>• Local alterno</li> </ul>
Gerencia Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Teléfono satelital</li> <li>• 01 Laptop</li> <li>• Sistemas Tecnológicos Administrativos</li> <li>• Local alterno</li> </ul>
Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información	Oficina de Información Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono satelital</li> <li>• 02 Laptop</li> <li>• Sistemas Tecnológicos Administrativos</li> <li>• Memoria robusta</li> <li>• Servicios de Tecnología para acceder a información en la nube</li> <li>• Local alterno</li> </ul>
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Oficina de Planificación Territorial	01 Teléfono satelital (Uso de toda la Gerencia) 02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Memoria USB portátil Local alterno
	Oficina de Presupuesto	02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Memoria USB portátil Local alterno
	Oficina de Planificación y Programación Multianual de Inversiones	01 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Memoria USB portátil Local alterno
Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional	Atención al ciudadano	<b>Gerencia</b> 01 Teléfono satelital 02 Laptop Memoria USB portátil  <b>UAC</b> 05 Laptop Sistemas Tecnológicos







		Administrativos 05 Memoria USB portátil 01 Teléfono satelital Local alterno
<b>Gerencia de Administración</b>	Oficina de Tesorería	01 Teléfono satelital (Uso de toda la Gerencia) 02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 02 Memoria USB portátil Local alterno
	Oficina de Margesi de Bienes	02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos Memoria USB portátil Local alterno
	Oficina de Contabilidad y Unidad de Integración Contable	02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 02 Memoria USB portátil Local alterno
	Oficina de Mantenimiento y Control de la Maquinaria	01 Teléfono satelital 02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 02 Memoria USB portátil Local alterno Explanada amplia para depósito de la maquinaria
	Oficina de Personal-Área de Secretaria Técnica	02 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 02 Memoria USB portátil Local alterno
<b>Gerencia de Desarrollo Económico Local</b>	Oficina de Promoción Económica	01 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 01 Memoria USB portátil Local alterno
	Oficina de Pymes	01 Laptop Sistemas Tecnológicos Administrativos 01 Memoria USB portátil Local alterno

Elaboración: GPYD-PIURA





#### **ANEXO 04 (GLOSARIO DE TERMINOS) AL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA**

**Alarma:** Se refiere a los sistemas de señales sonoras o de luz que se emiten para que se adopten acciones preestablecidas de emergencia o para indicar el desalojo o la evacuación inmediata de una zona de riesgo.

**Alerta:** Estado que se declara, con anterioridad a la manifestación de un fenómeno peligroso, con el fin de que los organismos operativos de emergencia activen procedimientos de acción preestablecidos y para que la población tome precauciones específicas debido a la inminente ocurrencia del evento previsible. Además de informar a la población acerca del peligro, los estados de alerta se declaran con el propósito de que la población y las instituciones adopten una acción específica ante la situación que se presenta.

**Áreas Funcionales de Respuesta:** Comprenden grupos de tareas homogéneas dirigidas a proporcionar una respuesta coordinada por parte de las diferentes organizaciones que intervienen en la respuesta y garantizar el uso eficaz de los recursos

**Centro de Operaciones de Emergencias (COE):** Los Centros de Operaciones de Emergencia -COE -son órganos que funcionan de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales.

**Cooperación internacional/ Ayuda externa:** Elemento organizacional que provee de manera efectiva, eficaz y oportuna asistencia humanitaria y soporte en las actividades de respuesta, dadas las condiciones propias de cada entidad de cooperación de acuerdo con las necesidades y los llamamientos de apoyo realizados.





**Daño:** Perjuicio, efecto adverso o grado de destrucción causado por un fenómeno peligroso sobre las personas, los bienes, las redes de servicios y los sistemas naturales o sociales.

**Desactivación de operaciones:** Comprende el retorno ordenado, seguro y eficiente de un recurso a su ubicación y estado original.

**Desastre:** Daño o alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causada por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental.





## ANEXO 5

### PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y POBLACIÓN Y SALUD

#### 1.- Introducción

El Plan de Continuidad Operativa de la **Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud de la Municipalidad Provincial de Piura** está enmarcado en la Gestión de la Continuidad Operativa del Estado, dirigida por la Presidencia del Consejo de Ministros y confeccionada de conformidad con los contenidos recomendados en la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, la misma que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno, que entre otros aspectos, establece que su implementación es con cargo al presupuesto institucional de cada entidad.

Así mismo es parte de un conjunto de instrumentos que intervienen en los diferentes procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres como lo expresa la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD y su Reglamento. Asimismo, es preciso señalar que el Decreto Supremo N° 018- 2017-PCM aprueba las medidas para fortalecer la planificación y operatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres mediante la adscripción y transferencia de funciones al Ministerio de Defensa a través del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y otras disposiciones.

#### I.- Estado Situacional

El Plan de Continuidad Operativa tiene un enfoque preventivo que establece acciones para hacer frente a la ocurrencia de un evento inesperado con el objetivo de evitar la paralización de las operaciones, además contempla las acciones de contingencia de respuesta inmediata para emergencias externas de bajo riesgo.

#### **Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud (GMAPYS)**

Responsable: Ing. Isabel Pizarro Cornejo

#### **Oficina de Ecología y Medio Ambiente**

Responsable: Ing. Cynthia Cango Castro

➤ **División de Ornato**

Ing. Juan Manuel Echandia Viñas

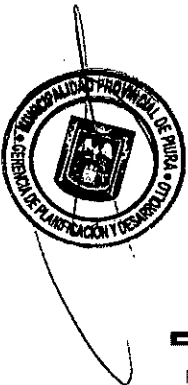
#### **Oficina de Población, Salud y Higiene**

Responsable: Lic. Gilbert Noriega Ojeda

➤ **División de Salubridad**  
Cynthia Silva Castro

➤ **División de Saneamiento y Prevención**  
Mery Chero Tinoco

➤ **División de Registros Públicos**  
Isidora Torres Chinga





## II.- Finalidad

Establecer los principios básicos y el marco necesario para que la Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud continúe brindando los bienes y/o servicios de sus competencias, ante la ocurrencia de eventos disruptivos que puedan crear una interrupción o inestabilidad.

## III.- Objetivos

### III.1.- Objetivo General

Garantizar que la Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud tenga la capacidad de reaccionar ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que pudiera interrumpir o produzca inestabilidad en sus operaciones, permitiendo así la continuidad de sus servicios y procesos críticos.

### III. 2.- Objetivos Específicos

- a. Identificar los procesos críticos y sus actividades que requieren ser ejecutadas de manera ininterrumpida.
- b. Identificar los equipos que completarán las actividades específicas necesarias en respuesta y recuperación ante una contingencia.
- c. Asegurar una pronta restauración de las operaciones afectadas por el evento y mantenerlas operativas hasta la duración del mismo.

## IV.- Ámbito de Aplicación

El presente Plan de Continuidad Operativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud, así como sus programas y proyectos.

El alcance específico para la aplicación de la continuidad es visto como una táctica para implementar de forma gradual el Programa de Gestión de Continuidad Operativa en la gerencia, es decir, se iniciará la implementación con el servicio de mayor urgencia y gradualmente se incorporará dentro del alcance de los demás servicios urgentes.

## V.- Norma Legal

- a. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- b. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).





- c. Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres PLANAGERD 2014-2021.
- d. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, Aprueban Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de entidades públicas en los tres niveles de gobierno.
- e. Decreto Supremo N° 018-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba medidas para fortalecer la planificación y operatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres mediante la adscripción y transferencia de funciones al Ministerio de Defensa a través del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI y otras disposiciones.
- f. Resolución Ministerial N° 171-2018-PCM, aprueba el nuevo Manual de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN – PERÚ.

## 2.- Metodología para el desarrollo del Plan de Continuidad Operativa

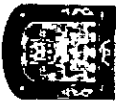
La metodología que se consideró como referencia son los fundamentos normativos señalados en la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.

La gestión de la Continuidad Operativa se encuentra alineada a la misión y objetivos estratégicos generales y específicos de la Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud. La metodología de continuidad operativa debe ser aplicada a nivel de servicios/órganos/procesos, por lo que se requiere el análisis y entendimiento de los mismos.

La metodología de Continuidad Operativa permite formular un programa con acciones para contar con una capacidad de respuesta razonable ante una interrupción que afecte la operatividad de la Municipalidad Provincial de Piura y comprende las etapas de i) Planificación de la Gestión de la Continuidad Operativa (GCO); ii) entendimiento de la organización, iii) selección de la estrategia, iv) desarrollo e implementación de la estrategia, v) pruebas y actualización e vi) integrar la gestión de la continuidad operativa a la cultura organización;

- Planificación de la gestión de la continuidad operativa; consiste en definir el alcance del programa de gestión de continuidad, refiérase a los productos/servicios y/o procesos que estarán contenidos en la Gestión de Continuidad. Su desarrollo se iniciará con la identificación de los objetivos estratégicos y específicos, así como de los productos/servicios y/o procesos y canales de atención evidenciados en normas internas; en caso de no existir se consideran las buenas prácticas.
- Selección de la estrategia de continuidad; se determinan las estrategias de continuidad que se debe tener, que permitan mantener las actividades y procesos críticos luego de ocurrido un evento de interrupción de operaciones.
- Desarrollo e implementación de la estrategia de continuidad; se debe desarrollar los planes de respuesta ante los eventos analizados en las fases previas, e implementar un modelo de respuesta flexible y escalable que permita cubrir los eventos inesperados y





- proveer los recursos, acorde con la estrategia seleccionada, para enfrentar con éxito un evento que interrumpa las operaciones de una parte importante de un producto/servicio.
- Actualización y mantenimiento; los planes de continuidad operativa deberán ser probados cuando menos una vez al año, y sus resultados deberán ser monitoreados por el área técnica especializada en temas de continuidad.
- Integrar la gestión de la continuidad a la cultura organizacional; determinado por la modalidad por el cual se desarrolla e incorpora de forma sostenida la Gestión de la Continuidad en la cultura de la organización mediante los siguientes pasos: Evaluación del grado de conocimiento sobre la gestión de continuidad; Desarrollo y mejora de la cultura de continuidad; y Monitoreo permanente.

**3. Estado Situacional de la Entidad**

**3.1. Evaluación de riesgos**

La Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud para la aplicación y activación del presente plan identificó los riesgos internos y externos sobre las dependencias de la gerencia los cuales podrían impactar en la operatividad de sus servicios y procesos críticos.

En función a las amenazas y recursos de nivel de riesgo se definen los siguientes escenarios de riesgo

Gerencia Medio Ambiente, Población y Salud	Riesgos												
	Terremoto	Inundación y Aniego	Incendio	Epidemia y Pandemia	Falla de Energía Eléctrica	Falta de Combustible	Ataque terrorista	Sabotaje	Manifestación y disturbios	Fenómenos naturales	Actividad Criminal	Caída de Sistemas	
Empleados	3	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	
Infraestructura física	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	
Recursos presupuestales	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
Sistemas informáticos	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	4	3	





Nivel de riesgo	Interpretación
Extremo (4)	Riesgo no deseable, se requiere acción correctiva inmediata
Alto (3)	Riesgo no deseable que requiere de una acción correctiva, pero se permite alguna discreción de la gerencia sobre los plazos y compromisos
Moderado (2)	Riesgo aceptable con revisión de la gerencia
Bajo (1)	Riesgo aceptable sin revisión

### 3.2.- Roles y Responsabilidades

#### Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud (GMAPYS)

Responsable: Ing. Isabel Pizarro Cornejo

#### Oficina de Ecología y Medio Ambiente

Responsable: Ing. Cynthia Cango Castro

- División de Ornato  
Responsable: Ing. Juan Manuel Echandia Viñas

#### Oficina de Población, Salud y Higiene

Responsable: Lic. Gilbert Noriega Ojeda

- División de Salubridad  
Responsable: Cynthia Silva Castro
- División de Saneamiento y Prevención  
Responsable: Mery Chero Tinoco
- División de Registros Públicos  
Responsable: Isidora Torres Chinga

Por otra parte, ejerce roles y responsabilidades que le permiten actuar ante la presencia de fenómenos. A continuación, se describen los programas que se activan por parte de la oficina de ecología y medio ambiente ante fenómenos y la logística con que se cuenta:

**Cuadro N° 01: Programas que se activan ante eventos o desastres naturales**

Ítem	Programas	Herramientas	Equipos	Recursos humanos
	Grupo de apoyo ante el desarrollo de incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arnes de Seguridad.</li> <li>- Casco de Seguridad.</li> <li>- Botas de Jebe.</li> <li>- Guantes.</li> <li>- Overoles.</li> <li>- Lentes de Seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 Camiones Cisternas, incendio de gran magnitud.</li> <li>- 03 - motobombas de 4".</li> <li>- 01 una Camioneta 4 x 4.</li> <li>- 01 Motocicleta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 choferes en cada cisterna.</li> <li>• 03 ayudantes 01 en cada cisterna.</li> </ul>







02	Atención ante caída de ramas o arboles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arnes de Seguridad.</li> <li>- Casco de Seguridad.</li> <li>- Botines de Punta de Acero</li> <li>- Guantes de cuero.</li> <li>- Uniformes.</li> <li>- Lentes de Seguridad.</li> <li>- Machetes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 motosierras de 18", 24" y 36".</li> <li>- 01 Camioneta 4 x 4</li> <li>- 01 Moto furgón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 obreros.</li> <li>• 01 Supervisor.</li> <li>• 01 Jefe.</li> </ul>
03	Programa de desinfección ante propagación de epidemias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overoles.</li> <li>- Impermeables.</li> <li>- Casco de Seguridad.</li> <li>- Lentes Antiparra.</li> <li>- Mascarillas – vapores orgánicos.</li> <li>- Guantes de Nitrilo.</li> <li>- Botas de Jebe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 fumigadoras</li> <li>- Bomba de Aspersión.</li> <li>- 01 Cisterna.</li> <li>- 01 Camioneta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 06Obreros.</li> <li>- 01 Supervisor.</li> <li>- 01 Jefe.</li> </ul>
04	Plan de Contingencia en ocurrencia de lluvias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desaguaderos de Jebe.</li> <li>- Botas de Jebe.</li> <li>- Impermeables con capucha.</li> <li>- Guantes de Jebe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 Motobombas.</li> <li>- 01 Camioneta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 Obreros.</li> <li>- 01 Supervisor.</li> <li>- 01 Jefe</li> </ul>

**3.3.- Protocolos para reanudar los Procesos**

Los protocolos de reanudación de los procesos críticos se encuentran asociados a la activación del Plan de Continuidad Operativa de la gerencia de medio ambiente, el cual se ha elaborado dos estrategias desarrolladas en tres fases:

Estrategia para trabajo no presencial o trabajo mixto

**A. Fase Activación**

Esta fase se inicia con la activación del Plan de Continuidad Operativa (PCO), activándose con la gestión de la crisis. El tiempo máximo de duración de esta fase no debe superar las 12 horas una vez activado el PCO, salvo que dicho periodo se amplíe por un tiempo adicional dispuesto por el Grupo Comando, para lo cual deberá coordinarse con la Oficina de Tecnologías de Información, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Administración. Las unidades orgánicas que mantienen sus operaciones durante el mismo son:

- **División de Salubridad:** Equipo de desinfección y control de plagas.

La división de Salubridad en consecuencia con sus responsabilidades funcionales, ante la presencia de lluvias intensas tiene primordialmente una capacidad de respuesta reactiva, para con las dependencias municipales y la población, en coordinación con el Ministerio de Salud y así poder afrontar los efectos que ocasionan. En ese sentido, le corresponde:

- Identificar e Implementar acciones en las zonas afectadas por las lluvias con la finalidad de crear condiciones de salubridad adecuadas y reducir la probabilidad de enfermedades por vectores.
- Identificación del tipo de vector en puntos críticos; para aplicar insecticidas de control y eliminación.
- Identificar zonas que se convierten en focos de criaderos de insectos portadores de enfermedades como el dengue, chikungunya y zika, etc.





- Identificación de aguas residuales, para su evacuación en puntos críticos.
- Ejecutar acciones de desratización en las zonas identificadas de alto riesgo.
- Identificar el afloramiento de desagües y formación de cuencas por acumulación de aguas y en los sistemas de drenaje pluviales, para realizar abatizaciones.

- **División de Ornato:** Equipo de recojo de caída de árboles, cisternas.

## **B. Fase Pre Desactivación**

Esta fase se realiza en simultáneo a la fase de activación; la gerencia de medio ambiente, población y salud requiere llevar a cabo, inmediatamente después de ocurrido el desastre o hecho generador de la emergencia, acciones que garanticen el bienestar de los trabajadores, así como de previsión para el repliegue del personal hacia ambientes adecuados previamente seleccionados.

## **C. Fase Desactivación**

### **C.1. Desactivación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa.**

Luego de culminar la fase de Pre Desactivación y la emergencia haya sido superada, el Presidente del Grupo de la Gestión de la Continuidad Operativa decide la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa, emitiendo un informe sobre las acciones y gestiones realizadas adjuntando los documentos que sean pertinentes.

### **3.4.- Estrategia a implementar para la protección del acervo documentario de la entidad**

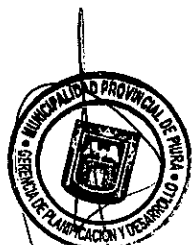
El acervo documentario es uno de los activos críticos por el valor de la información que esta contiene, por lo que es necesario mantener una estrategia y controles que permitan su disponibilidad.

#### **Evaluación de Riesgos:**

1. A través de la evaluación de riesgos se deberá identificar las amenazas a las que se encuentra el acervo documentario, esta evaluación se deberá ejecutar por lo menos una vez al año.
2. Ante la amenaza de incendio (el de mayor peligro) se deberá revisar, probar y/o mejorar los controles detectivos de incendio (detectores de humo, sirenas, alarmas manuales, etc.) y los controles de extinción (FM 200, extintores, otros).
3. Evaluar las condiciones ambientales del acervo documentario e implementar condiciones que permitan deshumerar el lugar, a fin de que no se dañen los documentos.
4. Revisar el tiempo necesario que se requiere su custodia para eliminar aquellos que ya pasaron el tiempo permitido, de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

#### **Seguridad Física:**

1. Los controles de acceso al acervo documentario deberán permitir identificar al personal que ingresa y hace uso del acervo documentario, así como los equipos de





protección (EPP's) que correspondan. Estos controles pueden ser automáticos (ej. tarjetas) o manual a través de registro en bitácoras de ingreso.

2. El ambiente que contiene el acervo documentario debe contar con controles de video vigilancia.

#### **Digitalización:**

1. Digitalizar los documentos a fin de mantenerlos seguros y ocupando menos espacio.
2. Los archivos digitalizados deberán ser resguardados y protegidos en ambientes externos a la gerencia

#### **3.5.- Determinación del lugar de trabajo alterno**

La determinación de las instalaciones de continuidad en caso de que no sea posible continuar las operaciones en las instalaciones principales es una tarea muy importante, debido a que permitirá establecer centros alternativos de trabajo, que si bien, serán de menor tamaño y con menor funcionalidad que los principales, garantizan la ejecución del Plan de Continuidad Operativa.

Para la Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud se propone que sea en el Deposito N°1 ubicado en el barrio sur en la Urb. Alan Perú y/o algún lugar sub arrendado por la gestión.

Por otro lado, de contar con un marco normativo para la implementación de la modalidad de trabajo remoto durante la emergencia suscitada, dicha modalidad será implementada para los funcionarios y servidores municipales cuyas funciones y naturaleza de sus labores puedan ser ejecutadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo.

#### **3.6.- Determinación de los medios para la ejecución de las actividades no consideradas críticas**

Los lineamientos para las actividades no críticas de los procesos son:

- Los responsables de los procesos deberán identificar estas actividades no críticas pero que son importantes para el proceso de recuperación de la gerencia.
- Las actividades no críticas deberán documentarse identificando los responsables que la ejecutan.
- Los responsables de los procesos deberán identificar las dependencias de las actividades no críticas.  
Identificar si las actividades no críticas brindan un servicio a otro proceso o es insumo de este.
- Deberán identificar el nivel de afectación de las actividades no críticas en el proceso en el mediano plazo.
- Identificar por cuanto tiempo (horas, días) el proceso puede esperar sin ejecutar las actividades críticas.





- Identificar cual es el nivel de utilización de los sistemas de las actividades no críticas.
- Con esta información documentar procedimientos de operación que serán utilizados luego de recuperar la operación del Proceso crítico.

### 3.7.- Planes específicos

Con el objetivo de asegurar que la Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud retorne a la ejecución de sus actividades, se han desarrollado un plan específico, siendo este:

#### 3.7.1.- Plan de Recuperación de las Operaciones para servicios críticos:

3.7.1.1.- Oficina de Ecología y Medio Ambiente - División de Ornato: Equipo de recojo de caída de árboles, cisternas (Cuadro N°2)

- ✓ Establecer responsabilidades, entrenamiento y mantenimiento.
- ✓ Determina la estrategia de continuidad por producto/servicio y/o proceso, asociado al órgano.
- ✓ Determina los recursos humanos, logísticos, informáticos, infraestructura, documentales, asociados a la estrategia de recuperación de los órganos.
- ✓ Determina acciones de recuperación y la cadena de comunicaciones

Según los análisis realizados, se ha podido determinar con la Oficina de Ecología y Medio Ambiente las siguientes actividades que se deben desarrollar de manera permanente, las mismas que requieren de acciones de supervisión para su cumplimiento. Estas deben ser consideradas dentro del Plan de Continuidad Operativa del grupo de trabajo de Gestión de riesgos de desastres para lo que resta del presente año:

**Cuadro N° 02: Cronograma de Oficina de Ecología y Medio Ambiente**

Ítem	Actividades Programadas	Cronograma - 2020		
		Octubre	Noviembre	Diciembre
01	Supervisión y fiscalización en actividades de Limpieza y erradicación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos.	x	x	x
03	Programa de supervisiones ambientales y atención de denuncias ambientales	x	x	x
04	Supervisar el cumplimiento de los servicios de limpieza pública a nivel provincial		x	





3.7.1.2.- Oficina de Población, Salud e Higiene - División de Salubridad: Equipo de desinfección y control de plagas. (Cuadro N°3 Y4)

- ✓ Establecer responsabilidades, entrenamiento y mantenimiento.
- ✓ Determina la estrategia de continuidad por producto/servicio y/o proceso, asociado al órgano.
- ✓ Determina los recursos humanos, logísticos, informáticos, infraestructura, documentales, asociados a la estrategia de recuperación de los órganos.
- ✓ Determina acciones de recuperación y la cadena de comunicaciones

Se ha podido determinar también con la división de salubridad que depende de la oficina de Población y salud, las siguientes actividades que se deben desarrollar de manera permanente, las mismas que requieren de acciones de supervisión para su cumplimiento. Estas deben ser consideradas dentro del Plan de Continuidad Operativa del grupo de trabajo de Gestión de riesgos de desastres para lo que resta del presente año.

Esta área, tiene como objetivo regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, vivienda y otros lugares públicos y privado. Además la División de Salubridad brindara la ayuda que sea necesaria y colaborara, cuando se presenten los efectos de emergencia en la ciudad de Piura. Teniendo como tareas:

**Antes**

La "División de Salubridad" establecera y dispondrá de los recursos económicos, logísticos aprobados en Presupuesto Institucional 2021 y los que le asigna la Alta Dirección para afrontar los efectos de contingencia.

- Evaluar el estado situacional de las maquinas, equipos de protección y otro con el fin de poder cumplir con lo demandado.
- Participar de las reuniones de coordinación de la gerencia del Medio Ambiente, Población y Salud.
- Participar en la identificación de lugares en donde se forman los anegamientos de aguas de lluvias, para desarrollar acciones de abatización y fumigación de acuerdo con el plan de contingencia.

**Durante:**

- Realizar recorridos por la jurisdicción distrital para mantener informados a la gerencia de medio Ambiente, Población y Salud y otros coordinadores de atención de la emergencia.
- Ejecutar el plan de intervención para la eliminación de focos de contaminación y criaderos de insectos transmisores de enfermedades metaxénicas e infecto-contagiosos.
- Elaborar reportes de información de los puntos críticos o zonas de riesgo por anegamientos, identificación de calles o vías afectadas, etc.





**Después:**

- Continuar con las acciones de abatización y fumigación hasta eliminar por completo los focos de contaminación y criaderos de insectos de enfermedades metaxénicas e infecto- contagiosas.
- Reportar los problemas presentados durante los trabajos realizados.

**3.8.- Procedimiento Operativo para Atender una Emergencia de la División de Salubridad: Equipo de desinfección y control de plagas.**

**FUMIGACIÓN**

Es un método de control de plagas que implica realizar con humo, gases o vapores, la purificación de una sitio o zona, con algún agente químico que recibe el nombre de fumigante, usándose especialmente como método para lograr el control de plagas en lugares cerrados, para que se concentre la acción, y tiene la ventaja de penetrar en orificios, grietas y ranuras.

Se aplica insecticida con efecto residual para la eliminación de vectores rastreros y voladores.

**Antes de la fumigación:**

- Limpieza profunda
- Cierra ventanas y puertas.
- Apaga los equipos eléctricos
- Despejar el área contaminada.
- Protege o guarda los alimentos.

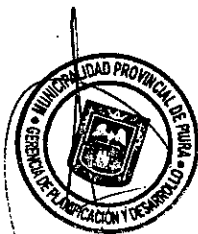
**Después de la fumigación**

- Dejar el área cerrada por unas cuantas horas.
- Abrir las ventanas, una vez que el proceso haya terminado
- Limpieza general. Pasada las 24 horas

**DES RATIZACIÓN**

Una desratización se podría definir como una serie acciones mediante las cuales se consigue ahuyentar o eliminar plagas de ratas y ratones de un local, vivienda o cualquier otro ambiente.

Los métodos de control de roedores incluyen medidas de saneamiento ambiental, la protección de ambientes con medidas dirigidas a fin de evitar acceso de estos a las estructuras.





### ABATIZACION

Consiste en colocar un larvicida en los depósitos, recipientes, cuencas o drenes donde se almacena agua limpia o residual; el cual ataca en estado larvario al vector trasmisor de enfermedades metaxénicas.

Cuadro N° 03: Insumos

DEPENDENCIA	INSUMOS	CANTIDAD
Division de Salubridad	Alfacipermetrina de 10%	180 litros
	Larvicida granulado	50 Kg.
	Rodenticida	80 Kg.
<b>TOTAL</b>		----

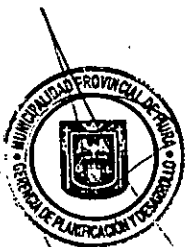
La División de Salubridad, en la actualidad setiembre 2020 se encuentra desabastecida de insumos debido a la crisis económica que se encuentra la Municipalidad provincial de Piura, debido a la pandemia mundial, por la enfermedad infecciosa COVID 19.

Cuadro N° 04: Equipo e Indumentaria

DEPENDENCIA	EQUIPO / INDUMENTARIA	CANTIDAD
División de Salubridad	Atomizador de motor cuatro tiempos. Cap. 12 lts	04
	Atomizador de motor cuatro tiempos. Cap. 25 lts	01
	Maquina Termo Nebulizadora. Cap. 06 lts	04
	Respiradores media cara con Todos sus accesorios.	04
	Kit Bagun (protección fumigación)	04
	Traje de protección antifluido lavables. (protección covid 19)	04
	Protectores visuales o faciales	04
	Protectores de oído	04
	Protección manual de nitrilo	04
	Calzado de protección	04
<b>TOTAL</b>		<b>37</b>

### 3.9.- Protocolos de Operación de Modo Manual

Se ha procedido a identificar los eventos que pueden ocurrir ante un desastre y que afecte los procesos identificados como críticos, siendo estos:



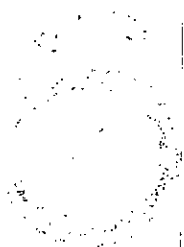


- Indisponibilidad de Internet
- Interrupción de las Comunicaciones
- Falta de Fluido Eléctrico

Una vez identificado estos eventos, se establecen los protocolos de operación para que estos se sigan realizando de forma manual.

**Cuadro Nº 05: Protocolo de operación manual de desastres naturales**

<b>Evento</b>	<b>Protocolo de Operación Manual</b>
Indisponibilidad de Internet	<p>En este evento existen dos posibilidades:</p> <p>1.- Existe indisponibilidad de Internet pero los sistemas del GMAPYS, están operativos: En esta situación los procesos críticos podrán seguir operando directamente con los sistemas informáticos de requerir el servicio de Internet se propone que la Institución adquieran módems inalámbricos y se distribuya en los procesos críticos para su operación, los procesos podrán continuar brindando sus servicios con los actuales procedimientos de operación del proceso.</p> <p>2.- Existe indisponibilidad de Internet y de los Sistemas Informáticos. GMAPYS ejecutará el plan de continuidad operativo y los procesos críticos ejecutarán sus procedimientos de operación de manera manual para luego ingresar la data a los Sistemas cuando estos se hayan recuperado, asimismo el servicio de Internet se puede ejecutar a través de módems inalámbricos.</p>
Interrupción de las Comunicaciones	<p>En el caso de la interrupción de las comunicaciones los procesos podrán esperar la recuperación de este servicio, siempre y cuando no supere los tiempos objetivos de recuperación establecidos para estos procesos o ejecutarán sus procedimientos de operación de manera manual para luego ingresar la data en los sistemas informáticos.</p>
Falta de Fluido Eléctrico	<p>En este evento existen dos escenarios:</p> <p>1.-En caso la EE se detenga un grupo electrógeno se propone esperar la reanudación de la energía para continuar con la operación y no se deberá ejecutar procedimientos manuales.</p> <p>2.- En caso la Sede no cuenta con grupo electrógeno, los procesos críticos ejecutarán sus procedimientos de operación de manera manual para luego ingresar la data a los Sistemas cuando se haya restablecido el servicio de fluido eléctrico o hayan adquirido un grupo electrógeno de contingencia.</p>







ANEXO 06

**APORTES PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA**  
**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**1. ANALISIS DE RIESGOS**

Se establece los riesgos a los cuales están propensos la Infraestructura Tecnológica del Data Center, Equipos de Comunicaciones, Equipos de Cómputo de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, así como el factor o nivel de riesgo:

Riesgo	Factor de Riesgo				
	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Incendio			X		
Inundación		X			
Robo Común			X		
Vandalismo			X		
Fallas en Equipos					X
Virus				X	
Terremotos				X	
Acceso no autorizado				X	
Robo de Datos				X	

**2. ACTIVIDADES CRITICAS**

OPERACIONES CRITICAS	PRIORIDAD	PROVEEDOR TECNICO
Servicio del Directorio Activo (Dominio)	1-Alta	Personal de la Oficina de Informática
Servicio de la Base de Datos	1-Alta	Personal de la Oficina de Informática
Servicio de Sistemas de Información (Aplicaciones Escritorio)	1-Alta	Personal de la Oficina de Informática
Servicio de Aplicativo SIAF	1-Alta	Personal de la Oficina de Informática





Servicio de Correo Electrónico	1-Alta	Personal de la Oficina de Informática
Servicio de Internet (línea dedicada)	1-Alta	Claro
Servicio de Energía	1-Alta	Personal Externo
Servicio de Red Local y Conectividad	1-Alta	Personal de la Oficina de Informática
Servicio de Protección de Accesos No Autorizados (Firewall)	1-Alta	Claro
Servicio de Control de Temperatura en Data Center	1-Alta	Personal Externo
Funcionalidad de Equipos de Cómputo (Jefaturas y Áreas Críticas)	1-Alta	Personal de la Oficina de Informática
Servicio de Aplicativos Web y Móviles para Atención al Ciudadano	1-Alta	Personal de la Oficina de Informática
Servicio de Web Institucional	2-Media	Personal de la Oficina de Informática
Servicio de Almacenamiento de Datos	2-Media	Personal de la Oficina de Informática
Servicio de Copias de Seguridad (Tape Backup, Discos externos, Cloud Storage)	2-Media	Personal de la Oficina de Informática





Servicio de Protección Eléctrica	2-Media	Personal Externo
Servicio de Telefonía	3-Baja	Personal Externo

**3. RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS**

**a) INUNDACIONES PRECIPITACIONES PLUVIALES**

Para responder ante este tipo de evento y en función de prioridad de las operaciones críticas, se requiere:

OPERACIONES CRITICAS	PRIORIDAD	RECURSOS INFORMATICOS Y LOGISTICOS
Servicio de Energía	1-Alta	* Equipo de Energía Alternativa (Motor Generador Eléctrico) * Revisión del Cableado Eléctrico del Data Center para evaluar si existen líneas comprometidas
Servicio de Red Local y Conectividad	1-Alta	* Equipos de Red y Comunicaciones (switch, radio enlaces, etc.) (dependiendo de la necesidad de rediseñar la arquitectura de red actual, por existir zonas comprometidas)



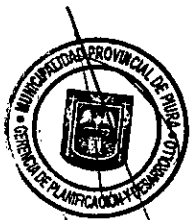


Servicio de Control de Temperatura en Data Center	1-Alta	* Revisión del Status del Equipo para evaluar si se encuentra comprometido
---	--------	--

b) **SISMOS**

Para responder ante este tipo de evento y en función de prioridad de las operaciones críticas, se requiere lo siguiente:

OPERACIONES CRITICAS	PRIORIDAD	RECURSOS INFORMATICOS Y LOGISTICOS
Servicio del Directorio Activo (Dominio)	1-Alta	Servicio Cloud de Dominio
Servicio de la Base de Datos	1-Alta	* Servicio Cloud de Instancia de SQL Server * Servicio Cloud de Instancia de MySQL Server
Servicio de Aplicativo SIAF	1-Alta	* Servicio Cloud de Windows Server 4gb Ram, Cpu 2 Cores
Servicio de Correo Electrónico	1-Alta	* Servicio Cloud de Correo Electrónico (min: 150 cuentas de correo)
Servicio de Internet (línea dedicada)	1-Alta	* Servicio de Internet Dedicado con soporte para 20-30 conexiones
Servicio de Energía	1-Alta	* Equipo de Energía Alternativa (Motor Generador Eléctrico)





Servicio de Red Local y Conectividad	1-Alta	* Equipos de Red (switch) con soporte de 20-30 conexiones
Servicio de Protección de Accesos No Autorizados (Firewall)	1-Alta	* Servicio Cloud de Redes Virtuales para la configuración de Equipos Cloud de Contingencia
Funcionalidad de Equipos de Cómputo (Jefaturas y Aéreas Críticas)	1-Alta	* Equipos de Cómputo 15-20, para restablecimiento de las áreas críticas (administrativas y operativas)
Servicio de Aplicativos Web y Móviles para Atención al Ciudadano	2-Media	* Servicio Cloud de Aplicaciones Web (windows)
Servicio de Web Institucional	2-Media	* Servicio Cloud de Aplicaciones Web (linux)
Servicio de Almacenamiento de Datos	2-Media	* Servicio Cloud de Almacenamiento de Archivos
Servicio de Copias de Seguridad	2-Media	* 03 Discos Duros de 6tb
Servicio de Protección Eléctrica	2-Media	* Equipo UPS con soporte de 05-10 equipos (considerando para ello los equipos más críticos)
Servicio de Telefonía	3-Baja	* Equipos Celulares para el personal (en caso se requiera)





- **Servicio Cloud:** Se refiere a migrar los servicios informáticos a una plataforma en la Nube (cloud computing), que reemplazara temporalmente toda la infraestructura tecnológica de Data Center de la Municipalidad Provincial de Piura, para la operatividad de la Institución en caso de un movimiento telúrico de gran magnitud, que ocasiona daños graves a toda la edificación del Palacio Municipal.
- c) **INCENDIOS**

Para responder ante este tipo de evento y en función de prioridad de las operaciones críticas, se requiere:

<b>OPERACIONES CRITICAS</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>RECURSOS INFORMATICOS Y LOGISTICOS</b>
Asegurar la funcionalidad del Data Center de la Municipalidad	1-Alta	* Revisión de la Infraestructura Tecnológica del Data Center
Servicio de Energía	1-Alta	* Revisión del Cableado Eléctrico del Data Center para evaluar si existen líneas comprometidas
Servicio de Red Local y Conectividad	1-Alta	* Revisión de los Equipos de Comunicaciones, Cableado Estructurado del Data Center y Palacio Municipal para evaluar si existen líneas de red comprometidas
Servicio de Control de Temperatura en Data Center	1-Alta	* Revisión del Status del Equipo para evaluar si se encuentra comprometido



Si se encontrase dichas operaciones críticas afectadas por el INCENDIO, se deberá considerar los recursos logísticos solicitados como en el caso del evento de SISMOS.



d) EPIDEMIA CAUSADA POR VECTORES O VIRUS QUE AFECTEN EL POTENCIAL DEL TALENTO HUMANO.

Para responder ante este tipo de evento y en función de prioridad de las operaciones críticas, se requiere:

OPERACIONES CRITICAS	PRIORIDAD	RECURSOS INFORMATICOS Y LOGISTICOS
Servicio de Protección de Accesos No Autorizados (Firewall)	1-Alta	* Configuración de Plataforma VPN, para el acceso remoto controlado de los usuarios

**SUGERENCIAS**

- Coordinar con Gerencia de Administración y Oficina de Presupuesto la asignación de los recursos necesarios para la implementación de la sede alterna de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM Artículo 6.4: *"Disponer las acciones que resulten necesarias a fin de de que los funcionarios de Alta Dirección participen personalmente en la Gestión de la Continuidad Operativa y asuman responsabilidades directas en su implementación, así como velar porque dicha gestión cuente con los recursos humanos, operativos y económicos"*
- Elaborar un plan de trabajo para la digitalización del acervo documentario existente en el edificio Municipal dándole prioridad a aquellos documentos que estén relacionados con las actividades críticas incluidas en el presente plan. Esto de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM Artículo 7.9: *"Realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas responsables del acervo documentario, a fin de que se cuente con la correspondiente digitalización, asegurando su valor legal y conservación adecuada en caso de suscitarse un desastre de gran magnitud o cualquier evento que pueda interrumpir prolongadamente las operaciones de la Entidad"*.
- Elaborar un plan de ensayo y pruebas con el fin de evaluar si el Plan de Continuidad Operativa es capaz de proporcionar el nivel deseado de respuesta para la continuidad de las actividades críticas tal como lo establece la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM Artículo 11.1.

