

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 012-2010-OyM-GTySI/MPP</b>		<b>Aprobada con DA N° -2010-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Gerencia de Administración</b>	<b>Sistema:</b>	
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Todas las Unidades Orgánicas</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>18/02/2010</b>	<b>Páginas</b>	<b>03</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Ninguna</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Ninguno</b>

**“Normas y procedimientos para laborar los días sábados, domingos y feriados no laborables en la Municipalidad Provincial de Piura”**

**I. Finalidad**

La presente directiva tiene como finalidad normar los procedimientos para que la Municipalidad Provincial de Piura brinde ininterrumpidamente sus servicios a los administrados.

**II. Objetivo**

- Establecer disposiciones que deben cumplir las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, para la atención a los administrados en los días sábado, domingo y feriados no laborables.
- Optimizar y agilizar la tramitación de los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Brindar un servicio eficiente, promotor, facilitador y capaz de responder a las necesidades de los ciudadanos.

**III. Base Legal**

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley de Modernización del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Decreto de Urgencia N° 099-2009, Establecen como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables
- D.A. 04-2010-A/MPP, que aprueba la aplicación del formato TUPA establecido con D.S. N° 062-2009-PCM.

**IV. Alcance**

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura que tienen bajo su responsabilidad la tramitación y atención directa de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

**V. Vigencia**

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía y rige hasta el día 31 de diciembre de 2010.

## **VI. Disposiciones Generales**

- Los jefes de las dependencias que atenderán los días sábados, domingos y feriados no laborables, elaborarán los turnos de atención del personal, independientemente de su régimen laboral o contractual, manteniendo el descanso semanal de todos los servidores y garantizando la atención al público para dichos efectos. Los turnos de atención del personal deberán ser remitidos a la Oficina de Personal para su autorización, difusión y cumplimiento.
- El horario de atención a los beneficiarios o administrados en cumplimiento al Decreto de Urgencia N° 099-2009 deberá ser propuesto por cada dependencia que atenderá los días sábados, domingos y feriados no laborables.
- La Oficina de Logística, renegociará los Contratos Administrativos de Servicios, con la finalidad de que el personal contratado bajo el régimen especial comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057 cumpla las labores los días sábados, domingos y feriados.

## **VII. Disposiciones Específicas**

- Para el cómputo de plazos de los Procedimientos Administrativos, se considerará como días hábiles los días sábados, domingos y feriados no laborables, únicamente en lo que beneficie a los derechos de los particulares y con la finalidad de que la Municipalidad Provincial de Piura brinde ininterrumpidamente sus servicios a los administrados.
- La Municipalidad Provincial de Piura, atenderá en los días hábiles los días sábados, domingos y feriados no laborables únicamente lo concerniente a los procedimientos Administrativos vigentes, comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- El cómputo de plazo de los procedimientos administrativos establecido por la Municipalidad Provincial de Piura no será aplicable en los siguientes casos:
  - Para resolver recursos impugnativos
  - Para la realización de actuaciones procedimentales de notificación personal a los administrados
  - Actuaciones coactivas o de ejecución forzosa
  - Formular recursos administrativos, salvo lo dispuesto en leyes especiales
- Los días considerados inhábiles para efectos de cómputo de plazos y en los cuales no se atenderá a los administrados son:
  - 1 de enero
  - 1 de mayo
  - 28 y 29 de julio
  - 25 de diciembre

## **VIII. Disposiciones finales**

- Los plazos de los procedimientos iniciados con anterioridad al 23 de octubre de 2009, continuarán computándose, hasta su conclusión definitiva, como días inhábiles los días sábados, domingos y feriados no laborables.
- Los aspectos no previstos en la presente directiva, podrán ser incorporados con instrumento legal de igual jerarquía.

## **IX. Sanciones**

El incumplimiento de lo estipulado en la presente directiva dará lugar a la sanción administrativa de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo 005-90-PCM., sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal de acuerdo a la falta cometida..

## X. Responsabilidades

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Asesoría Jurídica Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas involucradas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

## XI. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	ECON. Oscar Manuel Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	
Gerencia de Asesoría Jurídica	ABOG. Louis Armando Patricio Córdova	
Oficina de Personal	ABOG. Evelyn Karina Rivera Sagastegui	
Oficina de Organización y Métodos de Información	LIC. Rosa María Gómez Bayona	