

F-10787-07

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 740 -2007-MPCP

Pucallpa, 03 SET. 2007

VISTO: El Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, el Informe N° 066-2007-MPCP-OGPPR-UR de fecha 06 de agosto de 2007 y el Informe N° 152-2007-MPCP-OAJ de fecha 20 de agosto de 2007, referente a la **“Directiva para la Práctica Habitual de la Puntualidad en las Actividades Laborales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y Cumplimiento de Horarios de Atención al Público en sus Diferentes Dependencias”**, y;

CONSIDERANDO:

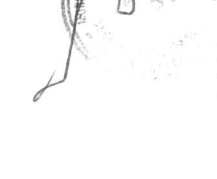
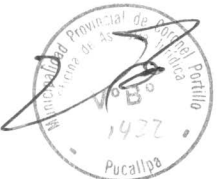
Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2007-PCM publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, se dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública; siendo de alcance y aplicación para todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos.

Que, mediante Informe N° 066-2007-MPCP-OGPPR-UR de fecha 06 de agosto de 2007, la Unidad de Racionalización remite la Directiva N° 008-2007-MPCP-OGPPR-UR - **“Directiva para la Práctica Habitual de la Puntualidad en las Actividades Laborales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y Cumplimiento de Horarios de Atención al Público en sus Diferentes Dependencias”**, para su estudio, análisis y aprobación.

Que, el Proyecto de Directiva tiene como finalidad, regular las obligaciones indicadas en el D.S. N° 028-2007-PCM, la misma que se constituye en una norma que reglamenta lo estipulado en el inciso h) del Artículo 16° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público: **“Todo empleado público tiene la obligación de concurrir puntualmente a su centro de trabajo y observa los horarios establecidos”**. Se adoptó tal medida a fin de que coadyuve a lograr, que la puntualidad constituya una práctica habitual en el aparato estatal, para así mejorar la atención a los ciudadanos que recurren a las diferentes instituciones de la Administración Pública

Que, mediante Informe N° 152-2007-MPCP-OAJ de fecha 20 de agosto de 2007, la Oficina de Asesoría Jurídica indica que la Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización mediante Informe N° 069-2007-MPCP-OGPPR-UR subsanó la observación realizada por dicho Despacho mediante Informe N° 139-2007-MPCP-OAJ; resultando procedente la aprobación de la Directiva N° 008-2007-MPCP-UR - **“Directiva para la Práctica Habitual de la Puntualidad en las Actividades Laborales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y Cumplimiento de Horario de Atención al Público en sus Diferentes Dependencias”**.

Que, por las consideraciones antes expuestas y estando a lo estipulado en el Art. 20° Inc. 6, y Art. 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2007-MPCP-OGPPR-UR – “Directiva para la Práctica Habitual de la Puntualidad en las Actividades Laborales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y Cumplimiento de Horarios de Atención al Público en sus Diferentes Dependencias”, la cual consta de 13° Artículos, distribuidos en III Títulos y una Disposición Final; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Municipalidad Prov. de Coronel Portillo

Luis Valdez Villacorta
Luis Valdez Villacorta
Alcalde

EAOC/RPVD
Reg. N° 1422-2007
DISTRIBUCIÓN
Alcaldía/G.M.
OAI/OAJ
OAF/OPPR
S.G.
Interesados
Archivo

DIRECTIVA N° 008-2007-MPCP-OGPPR-UR

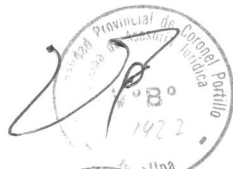
DIRECTIVA PARA LA PRACTICA HABITUAL DE LA PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES LABORALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE ATENCIÓN AL PUBLICO EN SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS

TITULO I


GENERALIDADES

CAPITULO I


DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE




Artículo 1° La finalidad de la presente Directiva es regular las obligaciones indicadas en el D. S. N° 028-2007-PCM, en el cual, se dictan las disposiciones a fin de Promover la PUNTUALIDAD como Práctica Habitual en todas las entidades de la Administración Pública.



Artículo 2° El objetivo principal se refiere a establecer y uniformizar en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, las normas para la aplicación y poder cumplir lo dispuesto en el referido documento legal.





Artículo 3° La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, Personal Profesional, Técnico y Auxiliar con que cuenta la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en todas las dependencias con que cuenta orgánicamente, sin excepción, teniendo en cuenta los horarios establecidos de acuerdo a las normas legales vigentes concernientes a este rubro.



Artículo 4° Teniéndose presente que en toda la Administración Pública y los gobiernos locales, todos los funcionarios, personal profesional, técnico, auxiliar y obrero están obligados a cumplir con lo dispuesto en el D. S. N° 028-2007-PCM, es decir cumplir la jornada de trabajo desde el inicio o ingreso hasta la salida.

Artículo 5°.- Base Legal

- 
- 
- a) Constitución Política del Perú, Art. 23°, 24° y 25°
 - b) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
 - c) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
 - d) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
 - e) Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
 - f) Ley N° 28927 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2007.
 - g) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - h) R.C.G.R. N° 320 - 2006 – NORMAS DE CONTROL INTERNO.
 - i) D. S. N° 028-2007-PCM

TITULO II

CAPITULO I

LA PUNTUALIDAD

Artículo 6° La Puntualidad constituye una virtud cívica que implica iniciar y concluir una tarea o actividad en el momento y el plazo establecido, cumplir oportunamente con las obligaciones y responsabilidades, trabajando con eficiencia y calidad.

Artículo 7º La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y todas las dependencias con que cuenta, deberá promover el desarrollo de una cultura de puntualidad y de respeto a los horarios y plazos establecidos en todos los ámbitos de la misma.

Artículo 8º En las dependencias de la Municipalidad Provincial de coronel Portillo, el horario de atención al público se iniciará y finalizará de manera puntual y sin dilación alguna a hora exacta, de acuerdo al horario que para tal fin se ha establecido previamente.

Artículo 9º Los órganos desconcentrados con que cuenta la Municipalidad, tales como Programa de Asistencia Alimentaria Municipal (PAAM), Programa del Vaso de Leche (PVL) , EMAPACOP S.A., cumplirán todas las acciones referentes a la presente Directiva sobre puntualidad.

TITULO III

CAPITULO I

RESPONSABILIDAD DEL CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Artículo 10º El defensor del usuario o quien haga sus veces en todas las dependencias y anexos de la Municipalidad, asumirá la responsabilidad de Defensoría de la Puntualidad tomando las medidas necesarias a fin de hacer cumplir la presente Directiva.

Artículo 11º El Defensor del usuario evaluará las quejas presentadas y emitirá un informe y recomendaciones pertinentes a la Unidad de Recursos Humanos, quien, del análisis de lo informado procederá a aplicar las sanciones y medidas correctivas necesarias, de acuerdo al grado de infracción.

Capitulo II EN LOS CASOS DE CELEBRACIONES

Artículo 12º Cualquier tipo de celebraciones o festividades que se realicen en la Municipalidad en sus dependencias, o en sus órganos desconcentrados, estos necesariamente tendrán que ser celebrados fuera del horario normal de labores y de atención al público.

Artículo 13º Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

DISPOSICIONES FINALES

Primera;

La Oficina General de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y los responsables de los órganos Desconcentrados, deberán implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva.

DIRECTIVA N° 008-2007-MPCP-OGPPR-UR

DIRECTIVA PARA LA PRACTICA HABITUAL DE LA PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES LABORALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE ATENCIÓN AL PUBLICO EN SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE

Artículo 1° La finalidad de la presente Directiva es regular las obligaciones indicadas en el D. S. N° 028-2007-PCM, en el cual, se dictan las disposiciones a fin de Promover la PUNTUALIDAD como Práctica Habitual en todas las entidades de la Administración Pública.

Artículo 2° El objetivo principal se refiere a establecer y uniformizar en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, las normas para la aplicación y poder cumplir lo dispuesto en el referido documento legal.

Artículo 3° La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, Personal Profesional, Técnico y Auxiliar con que cuenta la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en todas las dependencias con que cuenta orgánicamente, sin excepción, teniendo en cuenta los horarios establecidos de acuerdo a las normas legales vigentes concernientes a este rubro.

Artículo 4° Teniéndose presente que en toda la Administración Pública y los gobiernos locales, todos los funcionarios, personal profesional, técnico, auxiliar y obrero están obligados a cumplir con lo dispuesto en el D. S. N° 028-2007-PCM, es decir cumplir la jornada de trabajo desde el inicio o ingreso hasta la salida.

Artículo 5°.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú, Art. 23°, 24° y 25°
- b) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- d) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- e) Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
- f) Ley N° 28927 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2007.
- g) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- h) R.C.G.R. N° 320 - 2006 – NORMAS DE CONTROL INTERNO.
- i) D. S. N° 028-2007-PCM

TITULO II

CAPITULO I

LA PUNTUALIDAD

Artículo 6° La Puntualidad constituye una virtud cívica que implica iniciar y concluir una tarea o actividad en el momento y el plazo establecido, cumplir oportunamente con las obligaciones y responsabilidades, trabajando con eficiencia y calidad.

Artículo 7° La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y todas las dependencias con que cuenta, deberá promover el desarrollo de una cultura de puntualidad y de respeto a los horarios y plazos establecidos en todos los ámbitos de la misma.

Artículo 8° En las dependencias de la Municipalidad Provincial de coronel Portillo, el horario de atención al público se iniciará y finalizará de manera puntual y sin dilación alguna a hora exacta, de acuerdo al horario que para tal fin se ha establecido previamente.

Artículo 9° Los órganos desconcentrados con que cuenta la Municipalidad, tales como Programa de Asistencia Alimentaria Municipal (PAAM), Programa del Vaso de Leche (PVL) , EMAPACOP S.A., cumplirán todas las acciones referentes a la presente Directiva sobre puntualidad.

TITULO III

CAPITULO I

RESPONSABILIDAD DEL CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Artículo 10° El defensor del usuario o quien haga sus veces en todas las dependencias y anexos de la Municipalidad, asumirá la responsabilidad de Defensoría de la Puntualidad tomando las medidas necesarias a fin de hacer cumplir la presente Directiva.

Artículo 11° El Defensor del usuario evaluará las quejas presentadas y emitirá un informe y recomendaciones pertinentes a la Unidad de Recursos Humanos, quien, del análisis de lo informado procederá a aplicar las sanciones y medidas correctivas necesarias, de acuerdo al grado de infracción.

Capitulo II EN LOS CASOS DE CELEBRACIONES

Artículo 12° Cualquier tipo de celebraciones o festividades que se realicen en la Municipalidad en sus dependencias, o en sus órganos desconcentrados, estos necesariamente tendrán que ser celebrados fuera del horario normal de labores y de atención al público.

Artículo 13° Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

DISPOSICIONES FINALES

Primera;

La Oficina General de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y los responsables de los órganos Desconcentrados, deberán implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva.