



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ

## **“DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ”**



DIRECTIVA N°005-2026-MPGCH/A

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°104-2026-MPGCH/A

**2026**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## ÍNDICE

|       |                                               |    |
|-------|-----------------------------------------------|----|
| I.    | OBJETIVO .....                                | 2  |
| II.   | FINALIDAD .....                               | 2  |
| III.  | BASE LEGAL .....                              | 2  |
| IV.   | ALCANCE .....                                 | 2  |
| V.    | RESPONSABILIDAD .....                         | 2  |
| VI.   | VIGENCIA .....                                | 3  |
| VII.  | DEFINICIONES .....                            | 3  |
| VIII. | DISPOSICIONES GENERALES .....                 | 3  |
| IX.   | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....               | 4  |
| X.    | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES ..... | 9  |
| XI.   | RESPONSABILIDADES .....                       | 9  |
| XII.  | ANEXOS.....                                   | 10 |

ANEXO N°01: MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO  
DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS ..... 11

ANEXO N°02: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS  
..... 13

ANEXO N°03: CARATULA DE LA DIRECTIVA ..... 15

ANEXO N°04: CUADRO COMPARATIVO ..... 16

ANEXO N°05: REGISTRO Y CONTROL DE LAS DIRECTIVAS ... 17





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

DIRECTIVA N°005-2026-MPGCH/A

## “DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ”

### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la formulación, aprobación, modificación y actualización de las directivas de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, a través de lineamientos que orienten, uniformicen y adecúen a los objetivos y normas institucionales y de modernización de la gestión pública.

### II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y criterios técnicos para la adecuada formulación, revisión, aprobación y actualización de las directivas internas de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, con el propósito de asegurar su coherencia normativa, uniformidad, vigencia y aplicabilidad, contribuyendo a una gestión institucional ordenada, eficiente y alineada a la normativa vigente.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Las disposiciones incluyen sus normas modificatorias, ampliatorias, complementarias y sustitutorias.

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y uso obligatorio para todas las Gerencias, Unidades y Oficinas que conforman la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, así como al personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad, cualquiera que sea su condición laboral.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El personal a cargo de las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva; así como evaluar las Directivas bajo su ámbito, con el fin de mantenerlas actualizadas.
- 5.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de la revisión de las Directivas que deriven de las distintas unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- 5.3. La Oficina de Asesoría Jurídica, es la responsable de revisar los aspectos legales que competen a las Directivas formuladas por cada unidad de organización.
- 5.4. Cada unidad de organización está facultada para elaborar, actualizar, modificar y proyectar las Directivas en el ámbito de sus competencias.



## VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en el portal web de la institución, mediante Resolución de Alcaldía.



## VII. DEFINICIONES

- a. **Directiva:** Dispositivo legal de carácter interno, que precisa un conjunto de disposiciones o líneas de conducta, formulada para normar y orientar las necesidades de las dependencias orgánicas, en armonía con las normas legales vigentes. Establece normas de carácter específico, relacionadas a un procedimiento y/o norma general (Ley, Decreto Supremo, Resolución Directoral, etc.); asimismo, es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución y/o establecer políticas internas de la institución.
- b. **Matriz Comparativa de Directiva:** Cuadro comparativo de las disposiciones de la Directiva que se pretende cambiar o modificar versus el proyecto de Directiva que se propone, el cual debe estar acorde a los informes Sustentatorios. Su estructura también contiene comentarios y observaciones realizadas al proyecto de directiva por los órganos y unidades orgánicas participantes encargadas de la revisión, las mismas que deben precisar si el comentario u observación es aceptado o rechazado.
- c. **Órgano:** Es la unidad de organización de primer nivel y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- d. **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Las directivas serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 8.2. Las Directivas son propuestas por las unidades y oficinas de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 8.3. La unidad de organización que formula y deriva el proyecto de Directiva, debe hacer el seguimiento al trámite administrativo del expediente hasta la aprobación respectiva.
- 8.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto puede proponer Directivas Internas independientemente de la materia en coordinación con las oficinas, unidades y divisiones orgánicas involucradas.
- 8.5. Una vez aprobada la Directiva será de conocimiento en toda la Municipalidad, para lo cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá la Directiva por correo electrónico a la Unidad de Informática para su publicación en el Portal Web Institucional; asimismo esta, notificará a todos los órganos y unidades orgánicas involucradas para su difusión y aplicación de la misma, mediante correo electrónico institucional.
- 8.6. Los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente directiva deben difundir a todo su personal el contenido de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso de ejecución.



## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. DEL SUSTENTO TÉCNICO

Los órganos y unidades orgánicas previamente a proponer una Directiva, deberán efectuar una evaluación de la estricta necesidad de su implementación, pudiendo sustentar sus pedidos en los informes emitidos por el personal a su cargo.

Una vez identificada la real necesidad de la implementación de la directiva, el órgano o unidad orgánica que la propone deberá elaborar un informe Técnico

Sustentatorio, cuyo contenido considerará los puntos establecidos en el ANEXO N°01 "MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS".

El proyecto de Directiva deberá ser remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el sustento Técnico correspondiente. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto no recibirá los proyectos de Directiva que no cuenten con el sustento técnico señalado en los párrafos precedentes.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## 9.2. CLASIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS

- 9.2.1. Directiva General: Es aquella que contiene disposiciones de carácter general, es de aplicación en dos o más órganos de la Entidad.
- 9.2.2. Directivas de Órgano: Son las que contienen disposiciones de aplicación sólo en un Órgano de la Entidad.

## 9.3. PROCEDIMIENTOS

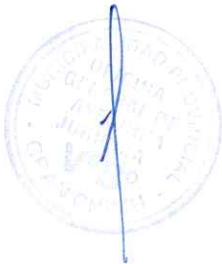
### 9.3.1. FORMULACIÓN

- a. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, son responsables de formular y proponer Directivas para optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como realizar su actualización y/o modificación coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b. El área usuaria presentará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de directiva adjuntando el sustento técnico correspondiente, así como el proyecto de Directiva.
- c. Las directivas deberán redactarse en forma clara, precisa, sencilla y de fácil comprensión, manteniendo coherencia lógica y viabilidad en su aplicación. Asimismo, deberán elaborarse en tercera persona y en tiempo presente, utilizando un lenguaje técnico-administrativo adecuado. Para su presentación y uniformidad institucional, se empleará el tipo de letra Arial, estilo normal, tamaño 11, con interlineado de 1.5 líneas. Los márgenes del documento serán: izquierdo 3.0 cm, derecho 3.0 cm, superior 2.5 cm e inferior 2.5 cm, debiendo observarse una adecuada distribución y orden del contenido.
- d. El encabezado de cada página se debe consignar el nombre y logo de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, y la denominación de la Directiva en tipo de letra Arial Tamaño N°10. En el extremo inferior derecho del pie de página especificar la distribución numérica de la Directiva y en el extremo inferior izquierdo del pie de página, la Municipalidad Provincial de Gran Chimú y debajo el nombre de la unidad de organización que la formula. La impresión se debe realizar en papel bond A4.
- e. La carátula debe consignar el logo y nombre de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú en letra Arial, tamaño N°18; el número y nombre de la Directiva en tipo de letra Arial, tamaño N°16, la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba, el órgano o unidad orgánica que presenta la propuesta y año de aprobación de la Directiva en tipo de letra Arial, tamaño N°14; asimismo, en la parte inferior, el nombre la Unidad que lo elaboró, las unidades que lo revisaron y de la unidad que lo aprobó, en tipo de letra Arial, tamaño 10, tal como se consigna en el ANEXO N°03 CARÁTULA DE DIRECTIVA.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ



- f. Firma y Sello: Cada una de las páginas de la Directiva la visará y sellará el funcionario de la unidad de organización que formula la Directiva, el jefe inmediato superior, los órganos que revisan la Directiva y el órgano que aprueba la Directiva, y demás unidades involucradas.
- g. Las directivas deberán tomar en consideración la estructura y contenido establecidas en el ANEXO N°02 "ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS" y ANEXO N°01 "MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS"
- h. En la formulación de directivas se deben considerar las normas legales vigentes y su concordancia, incluyendo artículos, incisos, literales o numerales, así como el contenido de los mismos, los que constituyen el sustento de la directiva, debiendo evitarse la referencia a títulos generales.
- i. Cuando se considere necesario se puede incluir un numeral destinado a definiciones o glosario.
- j. La identificación de la Directiva será mediante código que se renumera anualmente, según la siguiente estructura:  
Código: Se precisará el tipo de documento (Directiva), el número XXX (el mismo que se deberá ser de forma correlativa y emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto), YYYY (el año de formulación de la Directiva) y siglas de la Entidad (MPGCH).
- k. Culminada la elaboración del proyecto de Directiva, la unidad de organización a cargo de su formulación, derivará obligatoriamente lo siguiente:
  - i. Dos (02) ejemplares del proyecto de Directiva, a través de la línea de mando que corresponda para su atención.
  - ii. Informe Técnico sustentaría de la implementación de Directivas (ANEXO N°1), adjuntándose a este el proyecto de Directiva en medio físico y digital (CD o por correo electrónico institucional)
  - iii. Opcionalmente, puede adjuntar modelo de Resolución de Gerencia Municipal de aprobación.
- l. En caso de que el proyecto de Directiva establezca responsabilidades específicas para órganos y unidades orgánicas, distintos al que formuló y proyecto de Directiva, debe contar con la validación de la unidad de organización aludida, mediante documento correspondiente, antes de su remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## 9.3.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN

- a. Las propuestas de Directivas que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberán ser remitidos en medios físicos y digitales a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión, y posterior proceso de revisión.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de considerarlo necesario, podrá solicitar al órgano o unidad orgánica que propone la directiva, mejoras en la misma, información adicional o reuniones de trabajo con otros órganos o unidades orgánicas involucradas para poder definir un documento final.

De la revisión del proyecto de Directiva, si existen observaciones, se devolverá los actuados a la unidad de organización proponente, otorgando un plazo máximo de tres (03) días hábiles, para la superación de las observaciones, vencido el plazo de no existir respuesta se dará por culminado el proceso de formulación o modificación de dicho proyecto de Directiva; sin perjuicio de que la unidad de organización proponente inicie nuevamente el proceso siendo de estricta responsabilidad de la unidad de organización proponente la demora del mismo.

- c. Culminado el proceso de revisión y de encontrarse conforme el proyecto de Directiva, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, coloca el V° B ° y remitirá un INFORME TÉCNICO FAVORABLE, previa tramitación de aprobación de la directiva, el cual será remitido a la Gere Municipal para ser derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión correspondiente.
- d. Oficina de Asesoría Jurídica teniendo en consideración los informes técnicos del órgano o Unidad Orgánica que propone la directiva y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitirá la Opinión Legal correspondiente, dirigido a la Gerencia Municipal. Si la opinión es FAVORABLE, visa el proyecto de Directiva, adjunta el proyecto de resolución y remite los actuados a la Gerencia Municipal, debidamente visado por los órganos y unidades orgánicas involucradas, para el trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Si la opinión es desfavorable, la Oficina de Asesoría Jurídica devuelve los actuados al área proponente y remite una copia de la opinión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a efectos de que el área proponente supere las observaciones que se hayan formulado, otorgando un plazo máximo de tres (03) días hábiles, para la superación de las observaciones, vencido el plazo de no existir respuesta se dará por culminado el proceso de formulación o modificación de dicho proyecto de Directiva.

- e. Una vez aprobada la Directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá un ejemplar de la Resolución y 01 juego de la Directiva en original a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 01 Resolución a la Unidad de Informática, para su publicación en el Portal Web Institucional, y demás juegos de la resolución a todos los órganos involucrados; asimismo, otro ejemplar de la Directiva será archivado por la Oficina de Asesoría Jurídica junto con la Resolución de aprobación.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## 9.3.3. DIFUSIÓN Y ARCHIVO DE LAS DIRECTIVAS

- a. Toda directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.
- b. La Unidad de Informática publicara la directiva en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad y notificar a los órganos de la Municipalidad mediante correo electrónico institucional.
- c. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará el registro y control de la Directiva según ANEXO°05 REGISTRO Y CONTROL DE LAS DIRECTIVAS y deberá mantener su custodia. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá contar con un archivo físico y digital de todas las directivas aprobadas.



## 9.3.4. SEGUIMIENTO

Los órganos y unidades orgánicas que propongan Directivas, deberán realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en dichas Directivas cuando éstas sean aprobadas, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

## 9.3.5. MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS

- a. Las propuestas de actualización o modificación de Directiva deben realizarse por la unidad de organización que corresponda, en el marco de sus competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo de igual o superior jerarquía, o en los siguientes supuestos:
  - Cuando el marco legal que sustenta la Directiva, sufra modificación parcial o total.
  - Por la afectación de la estructura orgánica de la Municipalidad o modificación de sus funciones.
  - Por mejora continua de los procesos, optimizando o simplificando los 16 procedimientos establecidos en la Directiva.
- b. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades de organización competentes, al menos una vez cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinentes.
- c. La modificación de Directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación, revisión y aprobación, difusión y archivo, descrito en la presente Directiva.
- d. Las propuestas de modificación de la Directiva, se debe remitir mediante un informe sustentatorio el cual debe indicar la necesidad o beneficio que se obtiene con la modificación o actualización; e, asimismo, dicho informe debe contener un





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

cuadro comparativo de cambios entre la Directiva vigente y la propuesta de modificación, según el ANEXO N°04: CUADRO COMPARATIVO.

- e. Las modificaciones de las Directivas se realizan cuando dichas modificaciones con menores y se limitan a aclarar, actualizar o ajustar aspectos específicos de una directiva existente. Si los cambios son sustanciales se debe elaborar una nueva Directiva. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, luego de realizar una evaluación a la propuesta de modificación de Directiva, establece si se considera modificación de Directiva o debe realizarse una nueva Directiva.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 10.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- 10.2. La Directiva mantendrá su vigencia hasta que sea modificada, ampliada o sustituida por otra de igual o superior jerarquía, en la cual se deberá consignar expresamente el número y el título de la Directiva que se modifica, amplía o reemplaza.
- 10.3. Una vez aprobada la Directiva, el órgano o unidad orgánica proponente será responsable de su implementación, así como de la capacitación del personal comprendido dentro de su ámbito de aplicación.
- 10.4. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- 10.5. A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, quedan sin efecto todas las directivas, procedimientos y disposiciones que se opongá regulen la misma materia en la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, conforme a la norma municipal correspondiente.
- 10.6. La Unidad de Informática será responsable de implementar un hipervínculo denominado "Directivas Internas", de fácil acceso, así como de mantener actualizado el contenido correspondiente en el Portal Web Institucional.

## XI. RESPONSABILIDADES

- 11.1. De los funcionarios, por la formulación de las propuestas de directivas, por la elaboración del sustento técnico, por su participación puntual en las reuniones de trabajo convocadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 11.2. Una vez aprobada la directiva propuesta, la Unidad de organización proponente será responsable por implementar y capacitar al personal comprendido en los alcances de la directiva.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

- 11.3. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por efectuar la evaluación e Informe Técnico de las propuestas de directivas previa a su aprobación.
- 11.4. De la Oficina de Asesoría Jurídica, por emitir la opinión legal correspondiente y remitir el proyecto de directiva a la Gerencia Municipal.
- 11.5. De la Gerencia Municipal por elevar la directiva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su trámite de aprobación.
- 11.6. De la Oficina de Asesoría Jurídica, por gestionar la aprobación de la Directiva mediante la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.
- 11.7. De la Unidad de Informática, por implementar un hipervínculo denominado "Directivas Internas" de fácil ubicación y por mantener actualizado el Portal Web Institucional con dicho contenido.
- 11.8. De los funcionarios, que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la directiva por leer, difundir, capacitar y aplicar lo establecido en la presente directiva.
- 11.9. De todo el personal de la Municipalidad por observar el estricto cumplimiento de la Directiva.

### **XII. ANEXOS**

- ANEXO N°01: MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS.
- ANEXO N°02: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS.
- ANEXO N°03: CARATULA DE LA DIRECTIVA
- ANEXO N°04: CUADRO COMPARATIVO
- ANEXO N°05: REGISTRO Y CONTROL DE LAS DIRECTIVAS



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## ANEXO N°01: MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS

INFORME N° XXX-20XX – SIGLAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA/MPGCH

A : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DE : ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

ASUNTO : INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTA DE DIRECTIVA (DENOMINACIÓN DE LA NORMA)

REFERENCIA : Indicar la norma(s) legal(es) y/o documento(s) que motivan la necesidad de implementación de la Directiva.

FECHA : Gran Chimú, ..... de ..... de ..... 202...

Adjunto al presente, remito el INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA: (DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA)

### I. ANTECEDENTES:

Describir de forma ordenada y detallada los antecedentes, informes, memorándums, etc. que sustentan la implementación de la propuesta.

### II. BASE LEGAL:

Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la Directiva que se formula, consignándolas en orden de jerarquía.

### III. ANÁLISIS:

En base a los antecedentes se deberá efectuar una interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta.

### IV. CONCLUSIONES:

Teniendo en consideración los puntos I, II y III se deberá construir las conclusiones que sustenten la evaluación de la estricta necesidad de implementar la propuesta de Directiva.

### V. RECOMENDACIONES:

Considerando el punto IV el funcionario responsable de la sustentación de la directiva, deberá recomendar su implementación.

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA)

Cc.: Adjuntar:

Copia de los documentos considerados en la referencia  
Proyecto de Directiva (en físico y medio magnético)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## ANEXO N°02: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

DIRECTIVA N° XXX-YYY/MPGCH

(código)

“NOMBRE DE LA DIRECTIVA”

(Título)

### **I. OBJETIVO GENERAL:**

Precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.

### **II. FINALIDAD:**

Describir en forma concreta y precisa el fin, los fines que se pretenden con la aplicación de la Directiva.

### **III. BASE LEGAL:**

Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan, guardan estrecha relación con el tema materia de la Directiva.

### **IV. ALCANCE:**

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos y unidades orgánicas comprendidas.

### **V. VIGENCIA:**

Precisar desde cuando la directiva tendrá validez y estará en uso en un tiempo determinado.

### **VI. DEFINICIONES:**

(De ser necesario sólo para Directivas que lo ameriten). Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en la Directiva, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

### **VII. DISPOSICIONES GENERALES:**

Son las que están referidas a los objetivos y fines planteados en la Directiva y de aplicación general. Estas disposiciones establecen normas, en forma clara, concreta y de fácil comprensión.

### **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

Son las que se encuentran dirigidas a situaciones específicas, como pueden ser el establecimiento de disposiciones especiales de alguna etapa, de un proceso, la participación relevante de algún Directivo, órgano, unidad orgánica en especial, entre otros.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

Considerar aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidos aparte. Se empleará también para dejar sin efecto Directivas anteriores, su uso puede ser opcional de ser el caso.

## X. RESPONSABILIDADES:

Precisar qué órganos y unidades orgánicas son responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

## XI. ANEXOS:

Considerar formatos a utilizar, flujogramas, diagramas de bloques, listados, modelos u otros que sean necesarios para su mejor operatividad.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## ANEXO N°03: CARATULA DE LA DIRECTIVA

2026



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ

### DIRECTIVA N° XXX-YYYY/MPGCH

(CÓDIGO DE DIRECTIVA)

### “DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA”

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal

N°.....-202...-GM/MPGCH

Nombre del órgano o unidad orgánica

MES – AÑO

#### ELABORADO POR:

- Nombre del órgano o unidad orgánica

#### REVISADO POR:

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Asesoría Jurídica

#### APROBADO POR:

- Gerencia Municipal



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## ANEXO N°04: CUADRO COMPARATIVO

### CUADRO COMPARATIVO

| <b>DIRECTIVA N° XXX-YYYY/MPGCH</b><br>Aprobado por R.G.M N° .....-202...-GM-<br>MPGCH<br>(vigente) | <b>DIRECTIVA N° XXX-YYYY/MPGCH</b><br><br>(Modificado) | <b>SUSTENTO Y/O<br/>OBSERVACIÓN</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| "Nombre de la Directiva"                                                                           | "Nombre de la Directiva"                               | (...)                               |
| I. OBJETIVO GENERAL                                                                                | I. OBJETIVO GENERAL                                    | (...)                               |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| II. FINALIDAD:                                                                                     | II. FINALIDAD:                                         | (...)                               |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| III. BASE LEGAL:                                                                                   | III. BASE LEGAL:                                       | (...)                               |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| IV. ALCANCE:                                                                                       | IV. ALCANCE:                                           | (...)                               |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| V. VIGENCIA:                                                                                       | V. VIGENCIA:                                           | (...)                               |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| VI. DEFINICIONES:                                                                                  | VI. DEFINICIONES:                                      | (...)                               |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| VII. DISPOSICIONES GENERALES:                                                                      | VII. DISPOSICIONES GENERALES:                          |                                     |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:                                                                   | VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:                       |                                     |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS<br>Y FINALES                                                     | IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS<br>Y FINALES         |                                     |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| X. RESPONSABILIDADES                                                                               | X. RESPONSABILIDADES                                   | (...)                               |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |
| XI. ANEXOS                                                                                         | XI. ANEXOS                                             | (...)                               |
| (...)                                                                                              | (...)                                                  | (...)                               |







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

## ANEXO N°05: REGISTRO Y CONTROL DE LAS DIRECTIVAS

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | ÓRGANO O<br>UNIDAD<br>ORGÁNICA<br>PROPONENTE | ACTO<br>RESOLUTIVO | FECHA DE<br>APROBACIÓN | ESTADO |
|--------|--------------|----------------------------------------------|--------------------|------------------------|--------|
|        |              |                                              |                    |                        |        |
|        |              |                                              |                    |                        |        |
|        |              |                                              |                    |                        |        |
|        |              |                                              |                    |                        |        |
|        |              |                                              |                    |                        |        |

*\*Uso exclusivo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto*

