



**DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH  
“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN,  
APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE  
DIRECTIVAS INTERNAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHILCA/CAÑETE”**



DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. BASE NORMATIVA .....	3
4. ALCANCE .....	3
5. DEFINICIONES .....	4
6. RESPONSABILIDADES .....	5
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	12
10. VIGENCIA .....	13
11. ANEXOS .....	13





DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

**1. OBJETIVO**

- 1.1. Establecer disposiciones de carácter uniforme y metodológico con el propósito de contar con una herramienta de gestión que oriente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de Directivas, que rigen la gestión administrativa interna y funcional de la entidad municipal.

**2. FINALIDAD**

- 2.1. Garantizar que las directivas que emita la Municipalidad Distrital de Chilca, a nivel institucional, se enmarquen en las competencias de los órganos y las unidades orgánicas, y que cumplan con criterios técnico-legales, en el marco de la normativa que corresponda.

**BASE NORMATIVA**

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5. Ley N°28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDCH-CAÑETE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de control interno".

**4. ALCANCE**



DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

4.1. La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, así como a todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad, cualquiera sea su condición laboral.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Directiva: Es un documento normativo de carácter interno y específico que, de acuerdo a determinadas necesidades de gestión contiene un conjunto de disposiciones y/o lineamientos sobre aspectos vinculados a las políticas y planes institucionales, de carácter técnico, operativo o administrativos, derivando su regulación de normas superiores en armonía con las capacidades o facultades establecidas; siendo que por ser una orientación o dirección específica respecto a las políticas, planes o acciones, cuya realización es prevista a través de programas, cronogramas o metodologías, sus disposiciones pueden ser técnicas o administrativas.
- 5.2. Dispositivos legales: Es el conjunto de normas jurídicas que regulan una determina materia, según jerarquía.
- 5.3. Documentos normativos: Son documentos que tienen por finalidad regular aspectos administrativos y/o técnicos, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de normas generales.
- 5.4. Cuadro comparativo 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 se debe estar acorde al informe sustentatorio. Su estructura también contiene comentarios u 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.
- 5.5. Órgano: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica. Hace referencia a la Gerencia Municipal, Procuraduría Pública, y todas las gerencias integrales de la municipalidad.





DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

5.6. Unidad orgánica: Es la unidad de organización del tercer nivel organización en la que se desagrega un órgano. Hace referencia a todas las subgerencias integradas de la municipalidad.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los diferentes órganos y unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Chilca tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones necesarias para poner en práctica y hacer cumplir lo establecido en esta Directiva, dentro del marco de sus competencias y funciones.
- 6.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano encargado de revisar, asesorar y emitir pronunciamientos técnicos sobre los proyectos de Directivas, formulados por los órganos y unidades orgánicas proponentes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.3. La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de revisar y analizar los proyectos de Directivas en los aspectos que le competen, emitiendo la correspondiente opinión legal, de encontrarlo conforme procede a validar los proyectos de Directiva.
- 6.4. Los órganos y unidades orgánicas que formulen un proyecto de Directiva para su aprobación deberán coordinar con las unidades orgánicas involucradas en su aplicación durante todo el proceso de formulación. Esto permitirá validar la pertinencia de la implementación del proyecto y asegurar un seguimiento continuo hasta su aprobación final.
- 6.5. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de la implementación, evaluación y control de las Directivas, con el objetivo de actualizarlas y dar inicio al proceso de aprobación de nuevas Directivas que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

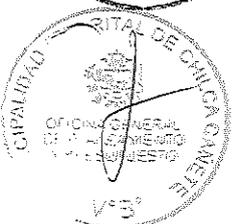
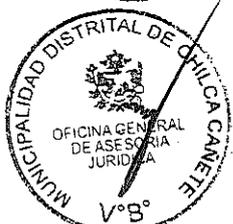
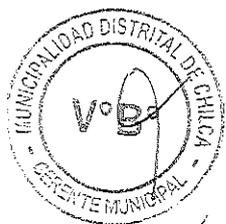
## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca están facultadas para proponer Directivas internas que se alineen con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones



DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- (ROF) vigente, por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección, en cualquier caso, deben seguir los lineamientos y procedimientos establecidos en la presente Directiva para su formulación y presentación.
- 7.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto como órgano de asesoramiento, puede solicitar la elaboración y modificación de Directivas internas, orientadas al cumplimiento de los objetivos, acciones estrategias y actividades operativas de la entidad, sin que esto conlleve un deslindamiento de responsabilidades.
- 7.3. Etapas para la gestión de los instrumentos:
- 7.3.1. Requerimiento: Identificación y formulación de la necesidad de una propuesta de documento de gestión interna sobre alguna materia específica.
- 7.3.2. Elaboración: Desarrollo del proyecto de documento de gestión interna.
- 7.3.3. Revisión y aprobación: Validación del proyecto normativo por los órganos de asesoría correspondientes y aprobación por el nivel jerárquico correspondiente.
- 7.3.4. Publicación y difusión: Divulgación de los documentos de gestión interna aprobados a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- 7.3.5. Evaluación: Se deberá realizar una revisión periódica del documento de gestión interna con el objetivo de evaluar su vigencia y aplicabilidad. Esta revisión debe efectuarse dentro de un plazo máximo de 30 días cumplidos del año de su aprobación o actualización de la Directiva correspondiente. Los resultados de dicha revisión deberán ser comunicados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto por la unidad orgánica pertinente.
- 7.4. Las Directivas no sustituyen a los dispositivos legales que norman la misma materia; por lo tanto, deben mantenerse dentro de los límites establecidos por dichos dispositivos y no distorsionar su contenido.
- 7.5. Las Directivas serán aprobadas mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal, la misma que llevará a cabo el control y registro de numeración de la Directiva aprobada.
- 7.6. Una vez aprobada, la Directiva será de conocimiento de toda la entidad para lo cual, la Gerencia Municipal deberá remitir una copia de la misma, a la





DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- Oficina de Tecnologías de Información o la que haga sus veces, para su publicación y difusión en el portal institucional de la entidad.
- 7.7. El funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica comprendida en el ámbito de aplicación de la Directiva deberá difundir entre todo su personal, el contenido de la misma y promover su compromiso de implementación.
- 7.8. Las Directivas deben ser claras, precisas, de fácil comprensión y redactadas en tercera persona. Esto garantiza que todos los miembros de la entidad puedan entender y aplicar sus normas sin ambigüedades. La simplicidad del lenguaje facilita el acceso a la información, mientras que la precisión evita malentendidos y asegura el cumplimiento adecuado de las Directivas. Redactarlas en tercera persona mantiene un tono formal y objetivo, reforzando así su autoridad. Estos aspectos son cruciales para mejorar la comunicación interna y promover un entorno de trabajo eficiente y alineado con los objetivos institucionales.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 8.1. La denominación de la Directiva en la carátula deberá estar en "negrita" y en mayúscula, alineado y centrado, expresada en forma concreta y reflejando el objetivo que se persigue. Ejemplo:

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE.**

- 8.2. De la Numeración y Registro de las Directivas
- 8.2.1. Previa aprobación de la Directiva mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente, la Gerencia Municipal, asignará la numeración de la Directiva.
- 8.2.2. La versión final de cada proyecto de Directiva será presentada por el órgano o unidad orgánica que propone en formato impreso, con las siguientes características:
- 8.2.3. Papel bond A4, con márgenes de 2.5 o 3 cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).



DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 8.2.4. El texto del título será redactado en letra tipo "Arial", tamaño "22" e interlineado (sencillo) y el texto del documento en tipo de letra "Arial", tamaño "11" e interlineado (sencillo).
- 8.2.5. Los ítems que numeran la Directiva deberán estar en "negrita" y ser identificados en: números arábigos, numerales y literales, manteniendo un orden jerárquico para su identificación y manteniendo las sangrías.
- 8.2.6. El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado será tipo sencillo.
- 8.2.7. A partir de la segunda hoja se deberá incluir en el encabezado, la denominación del año vigente, el número de la Directiva y el título completo entre comillas (" "). Ambos elementos deben estar en tipo de letra "Arial", tamaño 9, en negrita, con espaciado anterior y posterior de 0 puntos, interlineado sencillo y centrados. Ejemplo

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



DIRECTIVA N° XXX- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 8.2.8. La numeración de las páginas del documento se debe hacer de forma consecutiva. La carátula e índice del documento no llevan número de página, pero si se cuentan, por lo tanto, la numeración debe empezar en la tercera página con el número 3. Se colocará en el margen inferior derecho.
- 8.2.9. Sobre la versión impresa se registrarán los sellos y visados de las instancias correspondientes en orden de jerarquía, de arriba hacia abajo, en el margen izquierdo de cada hoja.
- 8.3. Del sustento técnico del órgano y/o unidad orgánica
- 8.3.1. Los órganos y/o unidades orgánicas, previamente a la proposición de una Directiva, deberán efectuar una evaluación de la estricta necesidad de su implementación, pudiendo sustentar sus necesidades con los





DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

documentos emitidos por los demás órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

8.3.2. Una vez identificada la necesidad de la implementación de la Directiva, el órgano y/o unidad orgánica proponente deberá elaborar un informe técnico sustentatorio, cuyo contenido considerará los puntos establecidos.

8.3.3. El informe técnico sustentatorio deberá ser remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por intermedio de la Gerencia, Subgerencia u Oficina respectiva, adjuntando lo siguiente:

8.3.3.1. Proyecto de Directiva, debidamente visado en señal de conformidad.

8.3.3.2. Cuadros compartidos, de corresponder.

8.3.3.3. Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal aprobatoria, en formato simple.

8.3.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto devolverá los proyectos de Directiva que no cuenten con el sustento técnico para su evaluación y levantamiento de observaciones y/o recomendaciones.

8.4. Formulación

8.4.1. El órgano y/o unidad orgánica proponente formula el proyecto de Directiva, de acuerdo con la estructura establecida.

8.4.2. El órgano y/o unidad orgánica proponente debe remitir el proyecto de Directiva a aquellos órganos y/o unidades orgánicas cuyo ámbito de competencia se encuentre vinculado con la materia que se regula, a fin de que emitan la opinión técnica respectiva.

8.4.3. De existir observaciones por parte de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en el proyecto de Directiva, el órgano y/o unidad orgánica proponente debe reformular el proyecto de Directiva y los documentos que la acompañan a efectos de subsanar las observaciones y/o recoger las recomendaciones que se le hayan indicado.

8.4.4. 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





**DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH**  
**"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"**

sustento de las Directivas, debiendo evitarse la referencia a títulos generales.

8.4.5. Las Directivas deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, así como lógicas y de aplicación viable.

8.4.6. Una vez culminada la formulación del proyecto de Directiva, el órgano y/o unidad orgánica proponente debe remitirla juntamente con el informe técnico sustentatorio a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a efectos que lo revise y emita opinión técnica correspondiente, en el marco de sus competencias.

8.5. Revisión y aprobación

8.5.1. Las propuestas de Directivas que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, así como el proyecto de resolución de Gerencia Municipal de aprobación, deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos (CD o correo electrónico corporativo) a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su proceso de revisión previa a su aprobación.

8.5.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, revisa, analiza y evalúa la propuesta de Directiva acorde a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, así como el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

8.5.3. En caso de encontrarse observaciones de carácter técnico se devolverá el expediente al órgano proponente para que absuelva las observaciones y/o recoja las recomendaciones que se le hayan formulado.

8.5.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de considerarlo necesario, podrá solicitar al órgano y/o unidad orgánica que propone la Directiva, mejoras a la misma.

8.5.5. De encontrarla conforme, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, elaborará su informe técnico favorable, el cual será remitido a la Gerencia Municipal, adjuntando el sustento técnico elaborado por el órgano y/o unidad orgánica que propone la Directiva.

8.5.6. De considerarse necesario la Oficina General de Asesoría Jurídica analiza la propuesta de la Directiva en los aspectos de su competencia,





**DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH**  
**"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"**

evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta la propuesta y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter legal que corresponda y emite el informe legal correspondiente.

8.5.7. En el caso de encontrar observaciones, devuelve el expediente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la misma que lo remite al órgano y/o unidad proponente para que absuelva y/o recoja las recomendaciones que se hayan formulado.

8.5.8. De encontrarla conforme y no requerir nuevo pronunciamiento por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre los cambios realizados a la propuesta, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite la opinión legal favorable, remitiendo el expediente administrativo a la Gerencia Municipal para su trámite y aprobación.

8.5.9. La Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica legal, teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes y de no realizar observación alguna, visa el proyecto de Directiva, firma la resolución de aprobación y realiza las gestiones para el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del órgano y/o unidad orgánica proponente y de los órganos y/o unidades orgánicas que hayan emitido opinión técnica e intervengan en la implementación de la Directiva.

8.5.10. En caso de encontrar observaciones, se devuelve los documentos al órgano y/o unidad orgánica proponente para su reformulación o archivamiento.

8.5.11. Una vez aprobada la Directiva mediante la resolución de Gerencia Municipal correspondiente, la Gerencia Municipal remitirá un ejemplar a la Oficina de Tecnologías de Información para publicación en el portal institucional de la entidad municipal, y esta comunicará a todas las unidades orgánicas sobre la publicación de la Directiva.

8.6. Vigencia y modificación

8.6.1. Las Directivas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.6.2. Toda Directiva que se quiera modificar debe ser sustentada por el órgano y/o unidad orgánica proponente, bajo los siguientes criterios:

- 8.6.2.1. Si se expidieron normas con rango de Ley o Decreto Supremo que hagan necesaria su modificación.
- 8.6.2.2. Si técnicamente se ha identificado oportunidades de mejora a nivel de procedimientos o procesos de la Directiva, que requieren una aclaración o incluir a otras unidades orgánicas.
- 8.6.2.3. La modificación de Directivas vigentes sigue el mismo procedimiento que el establecido para la formulación, revisión y aprobación descrito en la presente Directiva.

8.7. Difusión y archivo

- 8.7.1. La unidad orgánica que propone la Directiva es responsable de efectuar su difusión y aplicabilidad.
- 8.7.2. Las Directivas como documentos de gestión deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada órgano o unidad orgánica de la municipalidad y estar a su alcance como documento de consulta.
- 8.7.3. La unidad orgánica a cargo de la Directiva aprobada debe desarrollar la sensibilización a los usuarios de dicho documento, así como, efectuar asistencia técnica permanente sobre su aplicación, sin que ello genere recursos presupuestales adicionales a la Municipalidad Distrital de Chilca.
- 8.7.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberá contar con un archivo físico y digital de todas las Directivas aprobadas.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Las propuestas de Directivas que, al momento de la aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de elaboración, deben adecuarse a las disposiciones establecidas, a excepción de los siguientes supuestos:

- 9.1.1. La numeración, registro y publicación de todos los proyectos de Directiva en trámite que sean aprobados, se hará conforme a lo dispuesto por el presente documento normativo.





DIRECTIVA N°007- 2024-GM-MDCH

"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

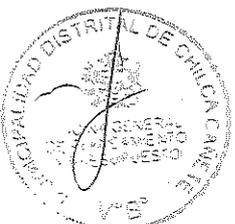
- 9.1.2. Los proyectos de Directiva a ser aprobados mediante Resolución Gerencial serán devueltos inmediatamente al órgano proponente para su adecuación conforme al presente documento normativo.
- 9.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- 9.3. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas cada un (01) año por los órganos proponentes, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación, sin perjuicio de ello, el órgano proponente podrá sustentar modificaciones o actualizaciones con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente.

**10. VIGENCIA**

- 10.1. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca.

**11. ANEXOS**

- 11.1. Anexo N° 01 – Carátula
- 11.2. Anexo N° 02 – Encabezado
- 11.3. Anexo N° 03 - Estructura y contenido de los procedimientos
- 11.4. Anexo N° 04 - Contenido del informe técnico (sustento de la necesidad) de la directiva
- 11.5. Anexo N° 05 - Cuadro comparativo de directivas (\*)
- 11.6. Anexo N° 06 - Flujograma para la formulación, aprobación y modificación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Chilca/Cañete

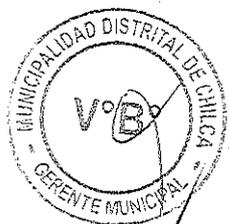


ANEXO N°01

CARÁTULA

DESCRIPCIÓN DE LA CARÁTULA

- Logo de la Municipalidad Distrital de Chilca
- Número y Denominación de la Directiva.



**DIRECTIVA N°XXX- 2024-GM-MDCH  
"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN,  
APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE  
DIRECTIVAS INTERNAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHILCA/CAÑETE"**

DIAGRAMACIÓN DE LA CARÁTULA

- Logo de la Municipalidad distrital de Chilca (centrado).
- Letra (Arial), tamaño 22, centrado y negrita.
- Espaciado sencillo
- Margen 2.50/3.00 cm.
- Visto Bueno en el margen izquierdo de cada hoja



## ANEXO N°03

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### ÍNDICE (Contenido del Documento)

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE NORMATIVA
4. ALCANCE
5. DEFINICIONES
6. RESPONSABILIDADES
7. DISPOSICIONES GENERALES
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (EN CASO CORRESPONDA)
10. DISPOSICIONES FINALES (EN CASO CORRESPONDA)
11. ANEXOS (EN CASO CORRESPONDA)

#### CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

##### CÓDIGO

Es la numeración correlativa que se le asigna a cada directiva.

Se consignará la palabra "DIRECTIVA N°", el "número correlativo", seguido del año en que se aprueba la Directiva, sigla de la Gerencia Municipal de la entidad "GM" y la sigla de la Municipalidad Distrital de Chilca "MDCH".

Ejemplo: DIRECTIVA N°001-2024-GM-MDCH

- La palabra Directiva
- Numero correlativo
- Año en que se aprueba la directiva
- Sigla de la Gerencia Municipal
- Sigla de Municipalidad Distrital de Chilca

##### TÍTULO:

Es la denominación de la Directiva, la cual deberá ser precisa, a fin de facilitar su identificación.

La estructura de las Directivas debe contener los siguientes puntos:

**1. OBJETIVO:**

Precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva y de ser el caso, describir el problema a resolver.

**2. FINALIDAD:**

Describir en forma concreta y precisa el fin o los fines que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo.

**3. ALCANCE:**

Describir el ámbito de aplicación de la Directiva precisando las dependencias de la Municipalidad Distrital de Chilca, según corresponda.

**4. BASE NORMATIVA:**

Considerar todas las disposiciones legales y/o normas en general que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia de la Directiva, señalados en orden jerárquico seguido del orden cronológico y considerando la siguiente jerarquía:

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes
- Decretos Legislativos
- Decretos Ley
- Resoluciones Legislativas
- Decretos de Urgencia
- Ordenanzas Regionales
- Ordenanzas Municipales
- Decretos Supremos
- Resoluciones Supremas
- Resoluciones Ministeriales
- Resoluciones Directorales y/o Jefaturales
- Acuerdos de Concejo
- Resoluciones de Alcaldía
- Resoluciones Gerenciales
- Otros.

**5. DEFINICIONES:**



Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en la Directiva, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

**6. RESPONSABILIDADES:**

Precisar que órganos y/o unidades orgánicas y de ser el caso, quienes son los responsables de su aplicación, seguimiento, evaluación y aprobación de las Directivas.

**7. DISPOSICIONES GENERALES:**

Están vinculadas a los objetivos y fines planteados en la Directiva y-es son de aplicación general. Estas disposiciones establecen normas en forma clara, concreta, y en un lenguaje de fácil comprensión.

**8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

Describen en forma secuencial las actividades a realizarse para el logro del objetivo o fines de la Directiva, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo, en qué plazos y con qué medios se cuentan para dicha actuación.

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (EN CASO CORRESPONDA):**

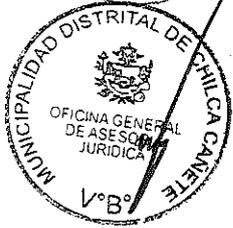
Consideran aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidas aparte. Se emplearán también para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.

**10. DISPOSICIONES FINALES (EN CASO CORRESPONDA):**

Señalan aquellas reglas y directrices donde se especifica responsabilidad, coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinente.

**11. ANEXOS (EN CASO CORRESPONDA):**

Comprenden flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjunta a la Directiva.



## ANEXO N°04

### CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO (SUSTENTO DE LA NECESIDAD) DE LA DIRECTIVA

El contenido del Informe Técnico tendrá que contener los siguientes ítems:

#### I. ANTECEDENTES

Colocar el documento que aprueba la Directiva para normar los procedimientos de Directivas.

Colocar el documento que sustenta la necesidad de elaborar la Directiva, en caso de que sea un proyecto nuevo.

Colocar el documento que aprueba la Directiva sometida a modificación en los proyectos de modificación de Directivas.

#### II. BASE NORMATIVA

Mencionar la normativa que autoriza a los órganos, a establecer lineamientos sobre la materia del proyecto de Directiva.

#### III. ANÁLISIS

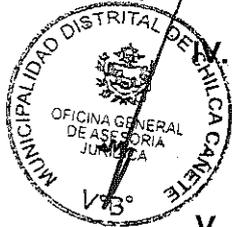
En base a los antecedentes se deberá efectuar una interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad del Proyecto. Asimismo, incluirá los aspectos vinculantes con la base señalada, para una mejor consistencia de su necesidad. También deberá indicarse el análisis del costo que irrogará su necesidad. También deberá indicarse el análisis del costo que irrogará su implementación y el financiamiento, en los casos que correspondan.

#### CONCLUSIONES

Teniendo en consideración los puntos I, II y III se deberá construir la(s) conclusión(es) que sustenten la evaluación de la estricta necesidad de aprobar e implementar el Proyecto de Directiva.

#### V. RECOMENDACIONES

Considerando el punto IV, el funcionario responsable de la sustentación de la Directiva deberá recomendar su aprobación e implementación.

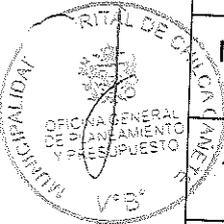
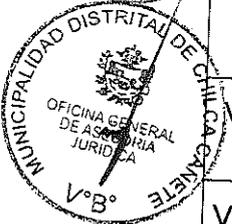
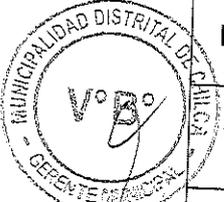


ANEXO N°05

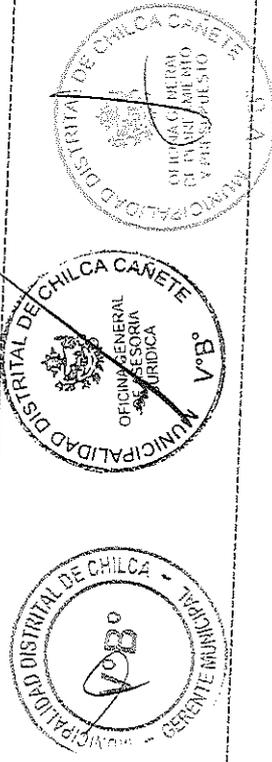
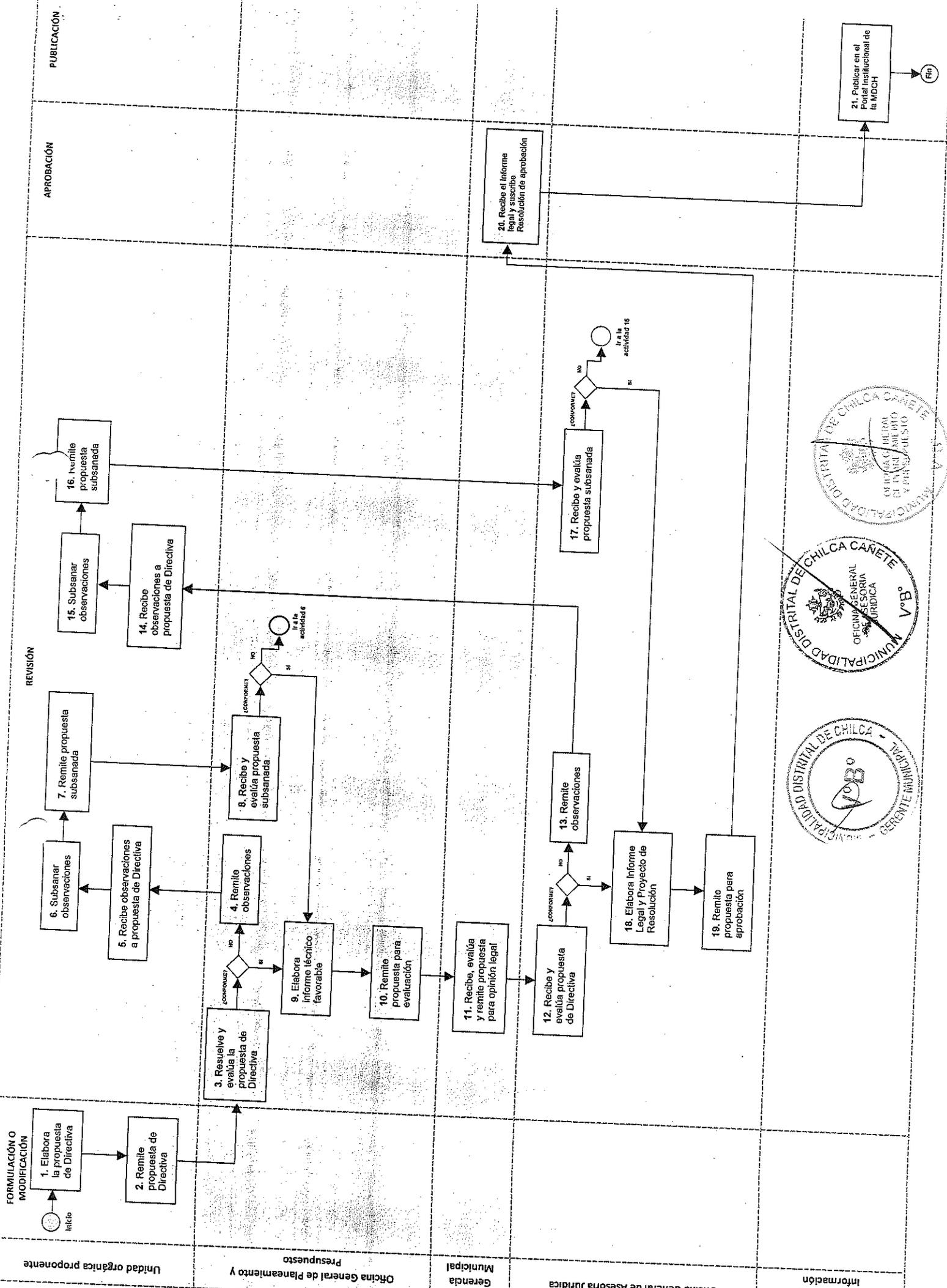
CUADRO COMPARATIVO DE DIRECTIVAS (\*)

DIRECTIVA N°XXX-20XX-GM/MDCH	DIRECTIVA N°XXX-20XX-GM-MDCH	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA O LEGAL
Aprobado por RGM N°XXX-20XX-GM/MDCH	PROPUESTA	
"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX"	"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX"	
I. OBJETIVO	I. OBJETIVO	
II. FINALIDAD	II. FINALIDAD	
III. BASE NORMATIVA	III. BASE NORMATIVA	
IV. ALCANCE	IV. ALCANCE	
V. DEFINICIONES	V. DEFINICIONES	
VI. RESPONSABILIDAD	VI. RESPONSABILIDAD	
VII. DISPOSICIONES GENERALES	VII. DISPOSICIONES GENERALES	
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
X. DISPOSICIONES FINALES	X. DISPOSICIONES FINALES	
XI. ANEXOS	XI. ANEXOS	

(\*) El cuadro Comparativo debe contener los numerales e incisos que serán materia de modificación. En caso se trate de la aprobación de una nueva Directiva, la presentación del cuadro no es requisito obligatorio.



ANEXO N° 06: FLUJOGRAMA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CANETE



Unidad orgánica proponente  
 Oficina General de Planeamiento y  
 Municipal  
 Oficina General de Asesoría Jurídica  
 Oficina de Tecnologías de Información