



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para **TODOS**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0603- 2025-MDNCH-GM

Nuevo Chimbote, 11 de agosto de 2025

VISTO:

El Informe N° 057-2025-MDNCH-OGPP/OPLAM de fecha 02 de julio del 2025 emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, Informe N° 0979-2025-MDNCH-OGPP de fecha 02 de julio del 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 701-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 09 de julio del 2025 emitido por la oficina General de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 769-2025-MDNCH-GM , de fecha 30 de julio del 2025 emitido por Gerencia Municipal, Informe N° 4208-2025-MDNCH/OGA de fecha 05 de agosto del 2025 , emitido por la Oficina General de Administración, sobre el **PROYECTO DE "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con la Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios, bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Que, de acuerdo al artículo 4° de la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, bajo dichos alcances la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional mediate informe N° 057-2025-MDNCH-OGPP/OPLAM, de fecha 02 de julio de 2025, remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el sustento técnico para la aprobación de la "Directiva para la elaboración aprobación y modificación de las directivas en la municipalidad de nuevo Chimbote", que tiene por finalidad dotar a la entidad de un instrumento normativo que regule internamente el proceso de generación y validación de directivas;

Que, mediante Informe N° 0979-2025-MDNCH -OGPP, de fecha 02 de julio de 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto pone en conocimiento que la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional ha elaborado la propuesta de "Directiva para la elaboración aprobación y modificación de las directivas en la municipalidad de nuevo Chimbote" y señala que ha la fecha no se cuenta con una normativa interna que regule dicho proceso;

Que, conforme al Instrumento de Gestión de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote - el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal, establece en el artículo 13°, las funciones que corresponden a la Gerencia Municipal, entre las cuales en el numeral 23, "Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuesto por las unidades de organización de la municipalidad.

Que, es preciso señalar, que la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en determinado asunto y que sirve generalmente para complementar o precisar disposiciones contenidas en un Reglamento o Resolución;

Que, por otro lado, tenemos que el proyecto de "Directiva para la elaboración aprobación y modificación de las directivas en la Municipalidad de Nuevo Chimbote" tiene como





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

objetivo: Establecer los procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de las directivas que se emitan en la municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, de acuerdo con sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente;

Que, cabe señalar que las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 701-2025-MDNCH-GAJ, de fecha 05 de agosto del 2025, en mérito a los fundamentos expuestos y normativa glosada, recomienda APROBAR el proyecto de "Directiva para la elaboración aprobación y modificación de las directivas en la municipalidad de nuevo Chimbote", propuesto por la Oficina de Planeamiento y modernización Institucional en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por las consideraciones citadas;

Que, la Gerencia Municipal, a través del Memorándum N° 769-2025-MDNCH-GM de fecha 30 de julio del 2025, remite al jefe de la Oficina de Administración el proyecto de "Directiva para la elaboración aprobación y modificación de las directivas en la municipalidad de nuevo Chimbote" para revisión técnica;

Que, la Oficina de Administración, a través del Informe N° 4208-2025-MDNCH-OGA de fecha 05 de agosto del 2025, en mérito a los fundamentos expuestos y normativa glosada, concluye que es viable la aprobación del proyecto de "Directiva para la elaboración aprobación y modificación de las directivas en la municipalidad de nuevo Chimbote", propuesto por la Oficina de Planeamiento y modernización Institucional por las consideraciones citadas;

Que, estando a los considerandos antes expuestos en la presente Resolución y a lo dispuesto en el Tercer Párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote - Reglamento de Organización y Funciones - ROF numeral 23 del artículo 13°, y en uso de sus facultades conferidas por las mismas, y con las visaciones correspondientes;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, LA "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE", de acuerdo a los Considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley N.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR, a la Gerencia de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas administrativas correspondientes para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.


Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO CHIMBOTE

Abog. Eber Wilfredo Calderón Reyes
GERENTE MUNICIPAL



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 1 de 22

**Código:
DIRECTIVA N° 001-2025-MDNCH/GM**

**TITULO:
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,
APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS
DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA
Elaborado Por:	CPC. REVELO SAUCEDO ÁNGEL DAVID Oficina De Planeamiento y Modernización Institucional	
	CPC. REVELO SAUCEDO ÁNGEL DAVID Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
	ING. SAL Y ROSAS CABANILLAS RENZO ALEJANDRO Oficina General de Administración	
	ABOG. MODESTO EUSEBIO LEÓN CABANILLAS Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobado Por:	ABOG. CALDERÓN REYES EBER WILFREDO Gerente Municipal	

Revisado
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
Que el presente documento es copia fiel del original que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 Abil. 2025
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA APROYO
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 374-2023-MDNCH

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1	Objetivo	3
Artículo 2	Finalidad	3
Artículo 3	Base legal	3
Artículo 4	Ámbito de aplicación	3
Artículo 5	Responsabilidades	4
Artículo 6	Integridad y ética pública	4

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7	Acrónimos y definiciones	5
Artículo 8	Principios	6
Artículo 9	Características	7
Artículo 10	Numeración y codificación	8

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

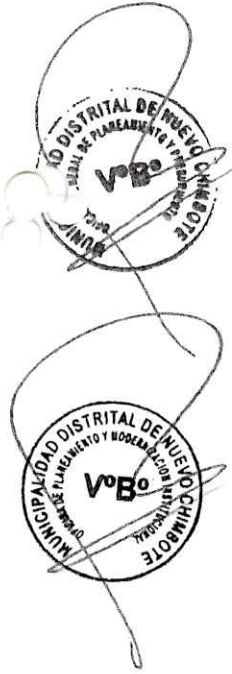
Artículo 11	Consideraciones para la elaboración y modificación de las directivas	8
Artículo 12	Autorización para la elaboración de las directivas	9
Artículo 13	Socialización del proyecto de la directiva	9
Artículo 14	Aprobación del proyecto de la directiva	11
Artículo 15	De la revisión de las directivas	11
Artículo 16	De la firma de las directivas	13
Artículo 17	De la aprobación de las directivas	13
Artículo 18	De la modificación de las directivas	13
Artículo 19	De la publicación y difusión de las directivas	14
Artículo 20	De la custodia de las directivas	15


DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera	Adecuación	15
Segunda	Vigencia	15
Tercera	Aplicación para la elaboración de lineamientos	15
Cuarta	Derogación	15

ANEXOS

Anexo 1	Formato de la carátula	16
Anexo 2	Formato del encabezado y pie de página	17
Anexo 3	Formato del índice	18
Anexo 4	Formato del cuerpo de la directiva	19
Anexo 5	Modelo de Informe Técnico sustentatorio	21
Anexo 6	Diagrama de Flujo: Proceso para elaborar o modificar una directiva	22



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE			Página 3 de 22

DIRECTIVA N° 001-2025-MDNCH/GM

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objetivo

Establecer los procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de las directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

Artículo 2. Finalidad

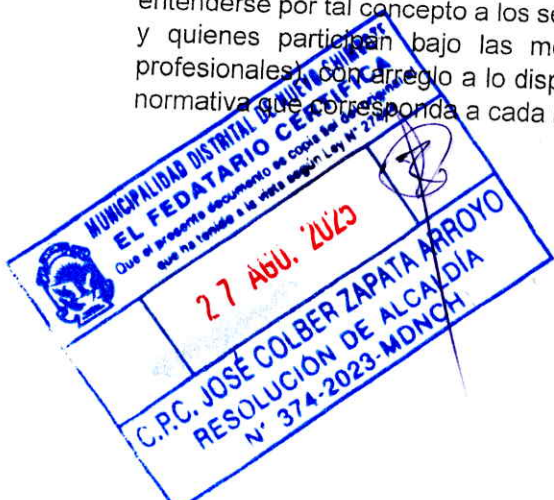
Uniformizar criterios en el proceso de elaboración, aprobación y modificación de las directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, logrando mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.


Artículo 3. Base legal

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada mediante la Ley N° 27310.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ordenanza Municipal N° 010-2023-MDNCH, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por las unidades de organización y para el personal de la Municipalidad, debiendo entenderse por tal concepto a los servidores civiles, sin distinción de su régimen laboral y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales) con arreglo a lo dispuesto en el presente documento y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 4 de 22


Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1. Las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- 5.2. Las unidades de organización involucradas en la aplicación de la presente directiva son responsables de validar, coordinar, brindar aportes u observar los proyectos de directiva que la unidad de organización proponente formule en los plazos que se establezcan para dicho fin.
- 5.3. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional es la encargada de emitir la correspondiente opinión técnica favorable previa a la aprobación del proyecto de directiva.
- 5.4. La Oficina General de Asesoría Jurídica es responsable de revisar y analizar los proyectos de directivas en los aspectos de su competencia, emitiendo la correspondiente opinión legal, y de encontrarlos conforme, elaborará y visará el proyecto de resolución que aprobará la directiva, remitiéndola a la Gerencia Municipal
- 5.5. La unidad de organización proponente es responsable de cumplir con lo siguiente:
 - a) Sustentar ante los órganos correspondientes la elaboración y la necesidad de contar con una directiva o modificar una existente.
 - b) Durante el proceso de elaboración realizará las coordinaciones necesarias con las unidades de organización involucradas en su aplicación, de ser el caso, para validar la pertinencia de su implementación.
 - c) Efectuar una revisión minuciosa en cuanto a la redacción y ortografía del proyecto de directiva.
 - d) Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación de la directiva.
- 5.6. Los Titulares de las unidades de organización de la Municipalidad son responsables de evaluar cada dos (02) años las directivas bajo su ámbito, conforme a los presupuestos establecidos en el numeral 18.3 del artículo 18 de la presente directiva. Los resultados de dicha evaluación deberán ser comunicados mediante informe técnico a la OGPP, y en caso de que este concluya que es necesaria una actualización, se iniciará el proceso correspondiente para la aprobación de una nueva directiva que la sustituya, teniendo en cuenta lo señalado a partir del artículo 11 en adelante, de la presente directiva.

Artículo 6. Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza la Oficina de Integridad Institucional (OINT) de la Municipalidad, para contribuir al cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original, el que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 ABU. 2023
 C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
 N° 374-2023-MDNCH

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 5 de 22

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. Acrónimos y definiciones

7.1. En la presente directiva se emplean los siguientes acrónimos:

MDNCH	: Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote
AL	: Alcaldía
GM	: Gerencia Municipal
OCI	: Órgano de Control Institucional
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPLAM	: Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional
SG	: Secretaria General
OGA	: Oficina General de Administración
OTICS	: Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
OTDAC	: Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

7.2. Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

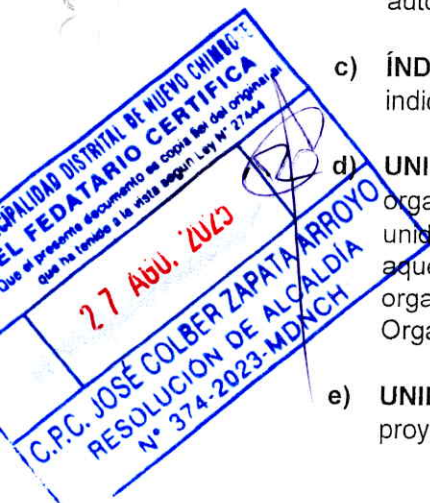
- LINEAMIENTOS:** Conjunto de principios, reglas o pautas que se establecen con el propósito de guiar o dirigir la acción, la toma de decisiones o el comportamiento en un determinado ámbito.
- CARÁTULA:** Página inicial que funciona a modo de presentación, debe detallarse el título y código del documento, los cargos del proponente, de los revisores y de quien lo aprueba.


Todo proyecto de directiva deberá incluir carátula, donde se debe precisar la unidad de organización que elaboró el proyecto, la revisión de las unidades de organización involucradas, de la OGPP, OPLAM y la OGAJ, así como a la autoridad que aprueba la directiva.

- ÍNDICE:** Lista ordenada de los capítulos y materias en ella contenidas, con indicación de la página en la que se ubican.

- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. En la MDNCH debe entenderse por unidad de organización a los órganos y a las unidades orgánicas, es decir, a aquellas que se encuentran en el primer, segundo y tercer nivel organizacional: (Órgano – Primer y Segundo Nivel Organizacional) – (Unidad Orgánica – Tercer Nivel Organizacional)

- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADA:** Son aquellas a las que en el proyecto de directiva se les asigna funciones y responsabilidades.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 6 de 22

Cuando se involucra a una unidad orgánica en un proyecto de directiva, se compromete también al órgano del cual depende, el mismo que debe firmar la directiva en el **ROL "Revisado por:"** de la carátula.

Las unidades de organización involucradas figuran en la carátula en el **ROL "Revisado por:"**, debiendo firmar la directiva en el recuadro correspondiente

- f) **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN PROPONENTE:** Es la unidad de organización de la MDNCH que está facultada para formular o proponer proyectos de elaboración y/o modificación de una directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la MDNCH.
- g) **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN REVISORA:** Es la unidad de organización de la MDNCH que, obligatoriamente, valida un proyecto de directiva previamente a su aprobación.

Una unidad de organización revisora es aquella a la que se le asignan funciones específicas en el cuerpo de una directiva, participa en el proceso de socialización, brindando sus aportes y conformidad, y en el proceso de aprobación de una directiva firmando en la carátula, en el recuadro correspondiente.

No es necesario que figure como revisor el órgano que aprueba una directiva mediante documento resolutivo.

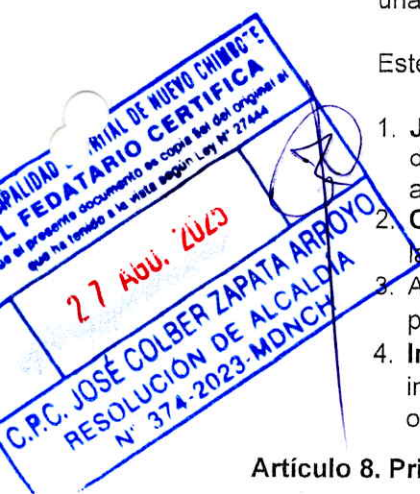
- h) **INFORME TÉCNICO:** Documento oficial y formal de la MDNCH, que en el contexto de la presente directiva se elabora para sustentar de manera objetiva y detallada un proyecto de directiva. Su propósito principal es proporcionar una justificación sólida para la implementación de lo que se pretende normar.


Este documento debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. **Justificación:** Exposición clara y concisa de la necesidad del proyecto de directiva, debiendo respaldar esta justificación con las normativas, datos, análisis y argumentos técnicos correspondientes.
2. **Objetivos:** Definición precisa de los fines que se pretenden alcanzar con la implementación de la directiva, estableciendo metas claras y medibles.
3. **Análisis técnico:** Información relevante que respalde la viabilidad y pertinencia del proyecto de directiva.
4. **Impacto:** Evaluación sobre las posibles consecuencias de la implementación de la directiva en términos operativos, financieros u organizacionales, según corresponda.

Artículo 8. Principios

- 8.1. **EFICACIA:** Los proyectos de las directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 7 de 22	

final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez sea garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.


- 8.2. **SIMPLICIDAD:** Los procesos establecidos en el DP para la elaboración, aprobación y modificación de directivas deben ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria. Por tanto, las actividades y los requisitos exigidos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persiguen cumplir.
- 8.3. **UNIFORMIDAD:** Los proyectos de las directivas deben establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando así que las excepciones a los principios generales no serán consideradas como una regla general. Toda diferenciación debe estar basada en criterios objetivos debidamente sustentados.

Artículo 9. Características

En los proyectos de las directivas se debe tener en consideración lo siguiente:

- 9.1. No reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley.
- 9.2. Son propuestas por las diferentes unidades de organización de la MDNCH en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior.
- 9.3. No deben ser transcripción de normas generales emitidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos.
- 9.4. Deben ser elaborados en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión y redactadas en tercera persona y en tiempo presente, Ej. proponer, formular, revisar, etc. Cada responsable en la etapa de elaboración debe realizar las coordinaciones y validaciones que considere pertinentes para asegurar su comprensión y viabilidad en su respectiva aplicación.
- 9.5. Deben incluir en su Base Legal sólo las Normas Legales pertinentes. En caso se considere necesario incluir otras normas legales, este hecho debe explicarse en el informe técnico. Asimismo, en la base normativa, se consigna el número y la denominación de las normas, listadas en orden jerárquico y cronológico (de menor a mayor).
- 9.6. La unidad de organización que elabora el proyecto de directiva debe efectuar una revisión de manera minuciosa en cuanto a la redacción y ortografía correspondientes.
- 9.7. Es necesario usar las mismas palabras o términos en todo el texto del proyecto de directiva elaborado, cuando estas se refieran a un mismo tema. Por ejemplo, no se debe usar el término "personal de la Municipalidad" en un artículo y en otro artículo usar el término "servidor/a de la MDNCH" o "servidor/a civil de la MDNCH".
- 9.8. Cuando se utilicen acrónimos, al menos la primera vez se deberán escribir las palabras completas, seguidas dentro de un paréntesis por la sigla o acrónimo correspondiente, por ejemplo: Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ).
- 9.9. En el cuerpo de definiciones, tener en cuenta solo aquellas que sean necesarias para entender mejor el proyecto de la directiva. Se debe evitar citar términos obvios o de significado general.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CESTIFICÓ
 Que el presente documento es copia fiel del original que ha tenido a la vista según consta en el libro de actas.
27 ABR. 2025
 C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
 N° 374-2023-MDNCH

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 8 de 22

- 9.10. Los acrónimos y definiciones deben presentarse de manera ordenada descendiente conforme a los artículos 7 y 8 de la presente directiva.
- 9.11. El formato de la carátula, así como el del encabezado y pie de página, es el establecido por la presente directiva en los Anexos 1 y 2, respectivamente.
- 9.12. Todo proyecto de directiva debe sujetarse, obligatoriamente, a la estructura y contenido consignados en el Anexo 4.

Artículo 10. Numeración y codificación

- 10.1. La autoridad que aprueba asignará la numeración y codificación de las directivas que se emitan en la MDNCH.
- 10.2. La identificación de la directiva se realiza a través de una codificación con tres dígitos seguido del año en curso, las siglas de la MDNCH y del órgano responsable de su aprobación:

Ejemplos: **DIRECTIVA N° 001-2025-MDNCH/GM**

DIRECTIVA	Nombre de la Directiva
N° 001	Numero de correlativo único de tres (03) dígitos
2025	Año de aprobación de la directiva
MDNCH	Siglas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote
GM	Siglas del órgano de alta dirección que aprueba la directiva o del órgano establecido por norma expresa


- 10.3. En el caso de modificación de una directiva, esta tendrá una nueva numeración de acuerdo al correlativo numérico correspondiente al año en curso. La directiva modificada debe ser derogada al momento de la aprobación de la nueva directiva

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Artículo 11. Consideraciones para la elaboración y modificación de las directivas

- 11.1. Toda unidad de organización de la MDNCH está facultada para formular proyectos de directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 11.2. La elaboración o modificación de una directiva es responsabilidad de la unidad de organización correspondiente (órgano o unidad orgánica) especializada. Dicha unidad debe identificar la necesidad de contar con un documento que establezca procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, los lineamientos de política institucional o la mejora de procesos dentro de su ámbito de competencia.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 9 de 22

11.3. Para la elaboración de una directiva, es necesario realizar un análisis detallado de su importancia y del impacto esperado con su aprobación. La fundamentación deberá incluirse en el informe técnico que sustente el citado proyecto. La elaboración de una directiva debe implicar, además del acopio de información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias que correspondan.

Artículo 12. Autorización para la elaboración de las directivas

12.1. Previamente a la elaboración de una directiva o la modificación de una ya existente, la unidad de organización debe realizar lo siguiente:

12.1.1. Si el proyecto de directiva es desarrollado por una **unidad orgánica**, debe solicitar la autorización expresa del órgano del cual depende, adjuntando un informe Técnico de sustento, donde se sustente su pedido. Si el órgano aprueba lo solicitado, este debe informar a la OGPP, con copia a la GM, el inicio del proceso de elaboración de una directiva o la modificación de una ya existente, para su conocimiento.

12.1.2. Si el proyecto de directiva es desarrollado por un **órgano**, este debe informar a la OGPP, con copia a la GM, el inicio del proceso de elaboración de una nueva directiva o la modificación de una ya existente, para su conocimiento.

12.2. En caso de que el Órgano de Control Institucional (OCI) recomiende la elaboración de una directiva, la unidad de organización de la MDNCH, en cuyo ámbito se efectuó la recomendación, debe informar sobre ello a la OGPP, con copia a la GM, para conocimiento. Además, debe coordinar, elaborar y remitir el proyecto de directiva a la instancia pertinente para iniciar la socialización.


12.3. Una vez que la unidad de organización haya concluido con la elaboración del proyecto de directiva, el documento debe ser nombrado de la siguiente forma: **"Proyecto de directiva de" + NOMBRE DE LA DIRECTIVA V0**, donde V0 significa que es la versión original, ejemplo: Proyecto de directiva de ENTREGA DE CARGO V0; y realizar la etapa de socialización del mismo.

Artículo 13. Socialización del proyecto de la directiva

La socialización de un proyecto de directiva es un proceso obligatorio que tiene como objetivo validar su contenido y garantizar que las unidades de organización involucradas estén alineadas con las disposiciones planteadas. Este procedimiento se realiza exclusivamente a través de reuniones de coordinación o informes técnicos previos o comunicación a través del correo electrónico, permitiendo recoger aportes y conformidades de las partes involucradas.

La unidad de organización que propone el proyecto de directiva debe conservar las actas de coordinación o informes técnicos o los correos electrónicos para respaldar la correcta validación del proyecto. Esto incluye evidencia de las respuestas recibidas, así como los comentarios, aportes y conformidades de cada unidad de organización

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original, al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 Abil. 2023
 C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
 N° 374 2023-MONCH

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 10 de 22

participante. La documentación debe conservarse al menos hasta la aprobación de la directiva mediante resolución.

13.1. Socialización con las unidades de organización involucradas.

13.1.1. La unidad de organización que elaboró el proyecto de directiva remite la versión V0 a cada unidad de organización involucrada, para que revisen y aporten sugerencias o recomendaciones, así como para la validación de las funciones y responsabilidades asignadas (ejemplo: Proyecto de directiva de ENTREGA DE CARGO V0). Se debe remitir a cada unidad de organización a la que se le solicitan sus aportes una por una, a fin de incluirlas antes de ser remitida a la siguiente.

13.1.2. Una vez que se ha recibido los aportes de todas las unidades de organización involucradas y se cuente con la conformidad de estas, la unidad de organización que elaboró el proyecto de directiva lo renombra de la siguiente manera: "Proyecto de directiva de" + NOMBRE DE LA DIRECTIVA V1, donde V1 significa que es la versión que cuenta con la conformidad de las unidades de organización involucradas. (ejemplo: Proyecto de directiva de ENTREGA DE CARGO V1).

13.2. Socialización con los órganos que emiten opinión técnica y legal.


13.2.1. La unidad de organización que elaboró el proyecto de directiva, remite la versión V1 a la OGPP para que a través de la OPLAM efectúe la revisión e informe de opinión, sugerencias y recomendaciones sobre el contenido del proyecto de directiva.

13.2.2. Una vez que se ha recibido la opinión de la OGPP a través de la OPLAM y cuente con la conformidad de esta, la unidad de organización que elaboró el proyecto de directiva renombra al mismo de la siguiente manera: "Proyecto de directiva de" + NOMBRE DE LA DIRECTIVA V2, donde V2 significa que es la versión que cuenta con la conformidad de la OGPP y de la OPLAN (ejemplo: Proyecto de directiva de ENTREGA DE CARGO V2).

13.2.3. La unidad de organización que elaboró el proyecto de directiva remite la versión V2 a la OGAJ para sugerencias y/o recomendaciones sobre el contenido del proyecto de directiva.

13.2.4. Una vez que se ha recibido la comunicación de la OGAJ y se cuente con la conformidad de esta, la unidad de organización que elaboró el proyecto de directiva renombra el mismo de la siguiente manera: "Proyecto de directiva de" + NOMBRE DE LA DIRECTIVA V3, donde V3 significa que es la versión que cuenta con la conformidad de la OGAJ (ejemplo: Proyecto de directiva de ENTREGA DE CARGO V3).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
 27 ABU. 2023
 C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCION DE ALCALDIA
 N 374-2023-MDNCH

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 11 de 22

- 13.3.** Concluida la etapa de socialización del proyecto de directiva por la unidad de organización proponente, se elabora el informe técnico que justifica el proyecto y el esquema del diagrama de flujo.
- 13.4.** Plazo para emitir aportes: Las unidades de organización que participen en la socialización de directivas cuentan con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para emitir sus aportes y/o conformidad a los proyectos de directivas, a partir de la fecha de remisión.

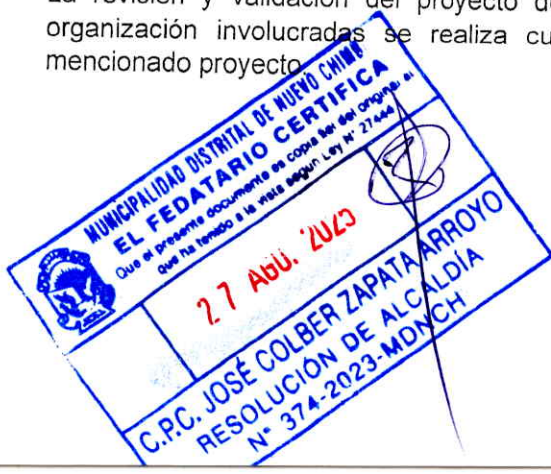
Artículo 14. Aprobación del proyecto de la directiva


Una vez que el proyecto de directiva ha pasado por la etapa de socialización y cuenta con la conformidad de todas las unidades de organización participantes, se deben seguir los siguientes pasos para su aprobación:

- 14.1.** El titular de la unidad de organización que elaboró el proyecto de directiva debe convertir la versión final V3 a formato PDF.
- 14.2.** El titular de la unidad de organización formuladora firmará el proyecto de directiva en su versión V3.
- 14.3.** El titular de la unidad de organización formuladora solicitará las firmas del proyecto de directiva a todas las unidades de organización involucradas durante el proceso de socialización.
- 14.4.** Es obligatorio que el titular de la unidad de organización formuladora elabore un informe técnico que sustente el proyecto de la directiva. Este informe debe justificar la necesidad del proyecto, detallando los antecedentes, objetivos, alcances, entre otros que considere pertinente.
- 14.5. Remisión del proyecto a la OGPP.**
El titular de la unidad de organización formuladora, en atención a su nivel organizacional dentro de la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:
- 14.5.1.** Si el proyecto de directiva fue elaborado por una unidad orgánica, esta lo remite al órgano del cual depende. Dicho órgano firmará el documento en el ROL: "Revisado por" y lo enviará a la OGPP mediante la GM.
- 14.5.2.** Si el proyecto fue elaborado por un órgano, esta firma el proyecto en el ROL: "Elaborado por" y remite el proyecto de directiva a la OGPP mediante la GM. En ambos casos, el proyecto de directiva debe remitirse a la OGPP con todas las firmas requeridas para su validación y trámite final.

Artículo 15. De la revisión de las directivas


La revisión y validación del proyecto de directiva por parte de las unidades de organización involucradas se realiza cuando el proponente solicita la firma del mencionado proyecto



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 12 de 22

- 15.1. La OGPP a través de la OPLAM evaluará el proyecto de directiva acorde a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el proyecto, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Se encuentre alineada con lo establecido en la presente directiva.
 - b) Se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano o unidad orgánica proponente.
 - c) Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales, y al marco presupuestal de ser el caso.
 - d) Otros, según corresponda.
- 15.2. De encontrarlo conforme, la OPLAM elabora el informe técnico con opinión favorable, firma el proyecto de directiva y lo remite a través de la OGPP a la OGAJ para la opinión legal correspondiente.
- 15.3. La OGAJ analiza el proyecto de directiva en los aspectos de su competencia establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el informe técnico de la OGPP, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta el proyecto de directiva y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan.
- 15.4. De encontrarla conforme, la OGAJ emite la opinión legal favorable, elabora el proyecto de resolución aprobatoria y firma el proyecto de directiva.
- 15.5. La OGAJ remite lo actuado en el numeral anterior a la autoridad que aprueba para su consideración y suscripción del proyecto de directiva y de la resolución de aprobación, de estimarlo pertinente.
- 15.6. En caso de que la OPLAM o la OGAJ encuentren observaciones de carácter técnico o legal, según corresponda, estas serán remitidas a la unidad de organización proponente.
 - 15.6.1. La unidad de organización proponente será responsable de absolver las observaciones y subsanar las deficiencias detectadas dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles, ajustando el proyecto de directiva según lo solicitado.
 - 15.6.2. La unidad de organización proponente devuelve el proyecto de directiva a la OGPP o la OGAJ, según corresponda, para la reevaluación correspondiente.
 - 15.6.3. Una vez que la unidad de organización proponente cuente con la aprobación de la OPLAM y/o la OGAJ, según corresponde, solicita la firma en el proyecto de directiva de las unidades de organización involucradas, de la OGPP y de la OGAJ.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 ABR. 2023
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 374-2023-MDNCH

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE			Página 13 de 22

15.6.4. Se continúa con el trámite de aprobación correspondiente, ante el órgano que presentó la observación.

Artículo 16. De la firma de las directivas

- 16.1. Los proyectos de las directivas para ser aprobados, deben contar con las firmas de la unidad de organización proponente, de las unidades de organización involucradas, así como de la OGPP, OPLAM y la OGAJ. Asimismo, la resolución de aprobación debe incluir los vistos buenos correspondientes.
- 16.2. En caso de tratarse de proyectos de directivas que involucren a otros órganos de la MDNCH, estos también procederán con las firmas correspondientes.
- 16.3. La autoridad que aprueba suscribe el proyecto de directiva en el recuadro correspondiente.
- 16.4. En caso de que por norma legal expresa se faculte a alguna unidad de organización específica la aprobación de alguna directiva, el proyecto de directiva será suscrito por esta unidad de organización en el recuadro correspondiente.

Artículo 17. De la aprobación de las directivas


- 17.1. La máxima autoridad administrativa de la MDNCH, mediante la resolución correspondiente, aprobará la directiva.
- 17.2. Todo el trámite de aprobación de una directiva se realiza a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), conservándose su registro y de corresponder en un repositorio implementado por OTICS.
- 17.3. La OGPP y la OGAJ recibirán de parte de la autoridad que aprueba una copia de la directiva con la resolución correspondiente.
- 17.4. En caso de que por norma legal expresa se faculte a alguna unidad de organización específica la aprobación de alguna directiva, la resolución que aprueba la directiva será suscrita por esta unidad de organización.

Artículo 18. De la modificación de las directivas

- 18.1. La modificación de directivas vigentes seguirá el mismo procedimiento que el establecido para la elaboración, socialización, trámite de aprobación, revisión y aprobación descrito en la presente directiva.
- 18.2. El proceso de modificación deberá incluir un informe técnico de la unidad de organización proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de actualización.

El informe técnico debe contener un análisis comparativo de la directiva vigente y la propuesta, identificando las modificaciones y la necesidad de las mismas;



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE			Página 14 de 22

debiéndose sustentar en cada caso los cambios, debiendo señalarse puntualmente el literal, numeral y artículo que se pretende modificar de acuerdo al siguiente esquema:

DICE	DEBE DECIR	SUSTENTO
Artículo X. Texto vigente 1 Numeral X.1 Texto vigente 2	Artículo X. Texto modificado 1 Numeral X.1 Texto modificado 2	Explicación de la necesidad del cambio 1 Explicación de la necesidad del cambio 2
Artículo Y. Texto vigente 3 Literal a) Texto vigente 4	Artículo Y. Texto modificado 3 Literal a) Texto modificado 4	Explicación de la necesidad del cambio 3 Explicación de la necesidad del cambio 4


18.3. La modificación de una directiva procede en los siguientes casos:

- a) **Cambio en el marco normativo:** Cuando se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el Reglamento de Organización y Funciones vigente y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos casos, deberá elaborarse una nueva directiva.
- b) **Eliminación o inclusión de artículos:** Si se requiere eliminar o incluir artículo(s) en una directiva vigente, previa sustentación del órgano proponente. En el informe técnico se deben sustentar las razones por las cuales se debe eliminar o incluir un artículo y cuál es el beneficio que se obtendría, o, de ser el caso, cual es el perjuicio de mantenerlo o no incluirlo.
- c) **Precisión y aclaración:** Cuando sea necesario precisar, aclarar, ampliar o incorporar alcances adicionales a una directiva vigente.
- d) **Mejora de procesos:** Cuando se identifiquen oportunidades para mejorar los procesos o procedimientos normados en la directiva.

Artículo 19. De la publicación y difusión de las directivas

- 19.1. La autoridad que aprueba remite una copia simple de la directiva y de la resolución que la aprueba a la OTICS para su publicación en el Portal Institucional de la MDNCH.
- 19.2. Toda directiva aprobada debe ser difundida por la OTICS a todos los servidores civiles de la MDNCH, a través de la INTRANET institucional o el medio que corresponda para tal fin.
- 19.3. El servidor/a responsable de la elaboración de los portales de internet en la MDNCH, a que se refiere el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es el responsable de la publicación de las directivas aprobadas en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original.
 Que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 AGO. 2023
 C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
 N° 374-2023-MDNCH

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 15 de 22

19.4. La unidad de organización de la MDNCH que haya elaborado la directiva aprobada, difundirá la misma mediante memorando múltiple dirigido a todas las unidades de organización y conducirá las acciones de capacitación y/o asistencia técnica a los órganos involucrados en la aplicación de la misma, de ser necesario.

Artículo 20. De la custodia de las directivas

La integridad y seguridad de las directivas aprobadas son custodiadas a través de un repositorio con registro en el Sistema de Tramite Documentario (STD) de la MDNCH. Esto implica garantizar la integridad del documento, asegurando que no sufra alteraciones y su disponibilidad, facilitando el acceso oportuno al documento y preservando, asimismo, el documento a lo largo del tiempo. La OGPP a través de la OPLAM mantendrá el control de las directivas vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Adecuación

Los proyectos de directivas que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de elaboración o de socialización, deberán adecuarse a los procedimientos aquí normados.

Segunda: Vigencia

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la MDNCH.

Tercera: Aplicación para la elaboración de lineamientos

La presente directiva se aplica también en la elaboración de los documentos denominados lineamientos. Asimismo, en aquellos aspectos que no se encuentren normados por la presente, se deberá tomar en cuenta los lineamientos para la generación de los documentos oficiales de la MDNCH que se encuentren vigentes.


Cuarta: Derogación

De corresponder, los informes técnicos que sustenten la actualización y/o modificación de las directivas deberán indicar la resolución a ser derogada.

ANEXOS

- Anexo 1: Formato de la carátula
- Anexo 2: Formato del encabezado y pie de página
- Anexo 3: Formato del índice
- Anexo 4: Formato del cuerpo de la directiva
- Anexo 5: Modelo de Informe Técnico
- Anexo 6: Diagrama de flujo: Proceso para elaborar o modificar una directiva

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original a
 que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 ABU. 2025
 C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCION DE ALCALDIA
 2023-MDNCH


	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 16 de 22

Anexo 1: Formato de la carátula


Código: DIRECTIVA N° 001-2025-MDNCH/GM		
TITULO: DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		
ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA
Elaborado Por:	CPC. REVELO SAUCEDO ÁNGEL DAVID Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado Por:	CPC. REVELO SAUCEDO ÁNGEL DAVID Oficina De Planeamiento y Modernización Institucional	
	ABOG. MODESTO EUSEBIO LEÓN CABANILLAS Oficina General de Asesoría Jurídica	
	ING. SAL Y ROSAS CABANILLAS RENZO ALEJANDRO Oficina General de Administración	
Aprobado Por:	ABOG. CALDERÓN REYES EBER WILFREDO Gerente Municipal	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original que ha tenido a la vista según ley N° 27444
27 ABU. 2025
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
N° 374-2023-MDNCH

Formato del texto del título: Arial, 10 pts., color negro, en mayúscula y negrita. Se recomienda que el nombre de la directiva no sea muy largo y de fácil recordación.


	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 17 de 22	

**Anexo 2:
Formato del encabezado y pie de página**

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 16 de 16	

Encabezado de la pagina


El nombre de la directiva debe ser igual al que figura en la carátula y en letras mayúsculas. Formato del texto: Calibri, 10 pts., color negro



Pie de Página

La numeración de la página estará ubicada en la parte inferior derecha del pie de página, con letra Arial 8.

15 | 16

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 18 de 22

Anexo 3
FORMATO DEL ÍNDICE
ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1 Objetivo	.....	3
Artículo 2 Finalidad	.....	.
Artículo 3 Base Legal	.....	.
Artículo 4 Ámbito de Aplicación	.....	.
Artículo 5 Responsabilidades	.....	.
Artículo 6 Integridad y ética pública	.....	.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7 Acrónimos y definiciones	.....	.
.
.
Artículo N	.....	.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


Artículo N+1	.....	.
.
.
Artículo N+m	.....	.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera	.....	.
Segunda	.....	.

ANEXOS

Anexo 1	.....	.
.
Anexo N	.....	N


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 ABR. 2023
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 374-2023-MDNCH

Anexo 4

FORMATO DEL CUERPO DE LA DIRECTIVA

ARTÍCULO	CONCEPTO	CONTENIDO
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES		
1°	Objetivo	Indicar de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la directiva.
2°	Finalidad	Indicar concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la directiva
3°	Base Lega	Precisar las disposiciones legales vigentes que norman la directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustentan la potestad reglamentaria ejercida.
4°	Ámbito de Aplicación	<p>"Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles de la MDNCH, debiendo entenderse por tal concepto a los servidores civiles, sin distinción de su régimen laboral y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral."</p> <p>Este texto es estándar y obligatorio; cuando sea pertinente, puede ser acotado a solo una o algunas unidades de organización de la MDNCH.</p>
5°	Responsabilidad	Señalar qué unidades de organización se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva, indicando claramente cuáles son las responsabilidades específicas. Las mismas no deben repetirse en el cuerpo de la directiva.
6°	Integridad y ética pública	<p>"Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza la Oficina de Integridad Institucional de la MDNCH, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente."</p> <p>Este texto es estándar y obligatorio.</p>
7,8,9...N	Directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento de la aplicación de la directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán darse acápites como:	

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERRA
 Que el presente documento es copia del original que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 ABR. 2025
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
 N° 371-2025 MDNCH

- Las siglas o acrónimos a ser utilizados.
- Las definiciones operacionales o el glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.
- Otros de carácter genérico.

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

N+1, N+2, N+3, N+m Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se requiere normar, acciones administrativas y procedimientos a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional.

ANEXOS

De ser necesario, se incluirán formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la directiva.

Asimismo, se podrá adjuntar el diagrama de flujo o los diagramas de flujo correspondientes.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE	Versión	01- 2025
	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE		Página 21 de 22

Anexo 5

MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

INFORME N° 000X-2025-MDNCH/

A : XXXX
 DE : XXXXX
 ASUNTO : XXXX
 REF : XXXX
 FECHA : XXXX

INFORME DE VALIDACION O DE SUSTETO PARA LA APROBACION DE LA DIRECTIVA

De mi mayor consideración.

Tengo el agrado de dirigirme Usted, en relación al asunto de referencia, para informarlo siguiente:

- I. BASE LEGAL: _____
- II. ANTECEDENTES: _____
- III. _____
- IV. ANÁLISIS _____
- V. CONCLUSIONES _____
- VI. _____
- VII. RECOMENDACIONES _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia del original al que ha tenido a la vista según Ley N. 27444

27 ABR. 2025

C.P.G. JOSÉ COLBERZAPATA ARROYO
RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
N° 374-2023-MDNCH

Atentamente

Firma

(Nombre del Director/a de la unidad de organización/ órgano)