



# Municipalidad Distrital de OLLANTAYTAMBO

*"Capital Mundial de la Indianidad, Ciudad Inka Viviente"  
"El Primer Pueblo con Encanto del Perú"*



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0124-2025-GM-MDO/U

Ollantaytambo, 02 de abril del 2025.

### VISTOS:

El Informe N° 067-2025-SG-MDO de fecha 13 de febrero del 2025; Informe N° 022-2025-OAJ/MDO, de fecha 28 de febrero del 2025, remite propuesta de "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO"; Informe N° 115-2025-SG-MDO, de fecha 06 de marzo del 2025; Informe N° 0110-2025-DISL-OPP/MDO de fecha 02 de abril del 2025, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la ley N° 27972, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme al Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidad, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan la actividades y funcionamiento del SECTOR Publico; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado por la naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía,

*"Mejor Pueblo Turística del Mundo"*





# Municipalidad Distrital de **OLLANTAYTAMBO**

*"Capital Mundial de la Indianidad, Ciudad Inka Viviente"*  
*"El Primer Pueblo con Encanto del Perú"*



priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;



Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;



Que, con Informe N° 067-2025-SG-MDO de fecha 28 de febrero del 2025, Secretaria General sugiere estandarización y definición de las membrecías documentarias y otros a través de un manual de identidad, a consecuencia de que cada una de las Gerencias, Dependencias y Áreas, tienen diferentes mimbretes y diseños en sus documentos, lo cual debería seguir una sola regla general y de esta manera posibilitar un mejor modelo de gestión documental uniforme de uso frecuente formal, interno y externo;



Que, mediante Informe N° 022-2025-OAJ/MDO de fecha 28 de febrero del 2025, la Oficina de Asesoría Legal, remite propuesta de DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO;

Que, con Informe N° 115-2025-SG-MDO de fecha 06 de marzo del 2025, Secretaria General, previa análisis, finaliza que comparte en similar criterio en la estructura, formalidades, distinción de documentos, tipo de fuente de letra, entre otros, que ha sido recogidos en la propuesta materia de análisis y que deben ser aplicados en los documentos oficiales de uso interno, externo y frecuente en nuestra entidad;

Que, mediante Informe N° 0110-2025-DISL-OPP/MDO, de fecha 02 de abril del 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto, después de la revisión a la propuesta de directiva presentada por la oficina de Asesoría Jurídica, declara VIABLE la aprobación de la Directiva, por ser de gran importancia que ayudara a definir un modelo estandarizado el cual refleje la Identidad de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo;

Que, el art. 6° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, lo que concuerda con lo previsto en el artículo 43° de la citada Ley, estableciendo en forma expresa que mediante resoluciones de alcaldía se aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo. En ese sentido conforme la Resolución de Alcaldía N° 011-2025-A-MDO/U de fecha 02 de enero del 2025, que dispone la delegación de facultades resolutorias y administrativas al Gerente Municipal (e) Ing. Omar Quinto Laurel;

## **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDO, "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS

*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*





# Municipalidad Distrital de **OLLANTAYTAMBO**

*"Capital Mundial de la Indianidad, Ciudad Inka Viviente"*  
*"El Primer Pueblo con Encanto del Perú"*



INTERNO Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO", y los anexos que forman como parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** Dejar sin efecto cualquier otro Acto Resolutivo que contravenga con la presente resolución.



**ARTÍCULO TERCERO.** –ENCARGAR a las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo el cumplimiento de los dispuesto en la presente Resolución.



**ARTÍCULO CUARTO** –ENCARGAR; a la Oficina de Sistemas e Informática la publicación de la presente resolución en el portal institucional [www.muniollantaytambo.gob.pe](http://www.muniollantaytambo.gob.pe) para conocimiento y fines consiguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

Ing Omar Quintero Laurel  
GERENTE MUNICIPAL (e)



*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*



# Municipalidad Distrital de OLLANTAYTAMBO

*"Capital Mundial de la Indianidad, Ciudad Inka Viviente"*  
*"El Primer Pueblo con Encanto del Perú"*



## DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDO

### "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO"

El presente documento tiene por finalidad racionalizar la elaboración de documentos de uso frecuente, garantizando la uniformidad de la documentación interna que se elabore en la entidad, estandarizando su uso y contribuyendo al orden de los mismos.

*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*





**INDICE**

I.	OBJETIVO.....	I-3
II.	FINALIDAD.....	II-3
III.	ALCANCE.....	III-3
IV.	BASE LEGAL.....	IV-3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	V-3
5.1	DEFINICIONES .....	V-3
5.2	RESPONSABILIDADES.....	V-4
5.3	PRESENTACIÓN FORMAL DE DOCUMENTOS.....	V-4
5.4	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	V-4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
6.1	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.....	VI-6
6.2	ESTRUCTURA DE UNA RESOLUCION.....	VI-10
6.3	FORMALIDADES EN LA PRESENTACION.....	VI-11
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	VI-12



*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*





# Municipalidad Distrital de OLLANTAYTAMBO

*"Capital Mundial de la Indianidad, Ciudad Inka Viviente"*  
*"El Primer Pueblo con Encanto del Peru"*



## DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDO

### "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE Ollantaytambo"



#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y estandarización de documentos internos y externos emitidos la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

#### II. FINALIDAD

Estandarizar y racionalizar la elaboración de documentos de uso frecuente emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Ollantaytambo.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27628- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

Se entiende como documento oficial a todo documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, investidos por las disposiciones contenidas en la presente directiva.



*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*





# Municipalidad Distrital de OLLANTAYTAMBO

*"Capital Mundial de la Indianidad, Ciudad Inka Viviente"*  
*"El Primer Pueblo con Encanto del Peru"*



Únicamente Alcaldía, Secretaría General y las Gerencias pueden emitir documentos al exterior de la entidad.

Las Subgerencias pueden emitir documentos al exterior de la entidad siempre y cuando dichos documentos respondan a un mandato jurisdiccional y/o a las prerrogativas establecidas por el marco legal que regula sus funciones.



## 5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Comunicación:** Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual para transmitir y conocer información, pensamientos, etc.
- 5.1.2 **Comunicación externa:** Es la que se cursa o recibe de otras entidades públicas, privadas y personas naturales.
- 5.1.3 **Comunicación interna:** Es la que se cursa al interior de la entidad.
- 5.1.4 **Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que haya sido creada o recibida como información por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

## 5.2 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Secretaría General, a través de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones en la presente directiva.

Los funcionarios y servidores, a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas, son responsables del cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente directiva, en la elaboración de los documentos que emanen de sus unidades correspondientes.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todos los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas, así como todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, independientemente del régimen su régimen laboral.

## 5.3 PRESENTACIÓN FORMAL DE DOCUMENTOS

### 5.3.1 Tipo de letra:

Para documentos en general: Arial tamaño 11.



*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*





Para el caso de Resoluciones: Arial Narrow tamaño 11.

### 5.3.2 Interlineado del párrafo: Simple (sencillo).

### 5.3.3 Formato y Márgenes:

Formato : A4  
Margen superior : 1,75 cm.  
Margen inferior : 1,75 cm.  
Margen derecho : 2,5 cm.  
Margen izquierdo : 2,5.

## 5.4 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos internos: Son aquellos documentos administrativos que permiten el enlace interno de los órganos y unidades orgánicas que conforman la entidad municipal.

Documentos externos: Son aquellos documentos externos que permiten la comunicación externa con las personas naturales (administrados) y jurídicas públicas y privadas.

### 5.4.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO

**5.4.1.1 Informe:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos de forma pormenorizada y detallada de un asunto determinado, a pedido de la instancia superior o de igual jerarquía o por iniciativa propia, para esclarecer y solucionar un hecho que necesite conocimiento especializado, para facilitar la toma de decisiones y que se caracteriza por tener cuatro (4) secciones claramente definidas.

No podrán establecerse como informes, aquellos documentos que sólo detallen hechos y no realizan análisis alguno, así como los que no contengan las secciones detalladas por el numeral 6.1.9. de la presente directiva.

**5.4.1.2 Memorándum:** Documento que se cursa entre los órganos o unidades orgánicas, independientemente



*“Mejor Pueblo Turístico del Mundo”*



del nivel jerárquico del remitente o destinatario, con el propósito de comunicar aspectos administrativos de su competencia, con la finalidad de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

#### 5.4.1.3

**Memorándum Múltiple:** Documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a dos (2) o más órganos o unidades orgánicas, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, con el propósito de comunicar aspectos administrativos de su competencia, con la finalidad de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

#### 5.4.1.4

**Proveído:** Documento que deriva o conduce un expediente o documento por un flujo determinado, impulsando su trámite. Es emitido por el (la) funcionario(a) a cargo de un órgano o unidad orgánica hacia los órganos y/o unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

#### 5.4.1.5

**Correo Electrónico:** Mensaje que remite un servidor de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo a uno o varios destinatarios, pudiendo contener adjunto uno o varios archivos. Su uso es de carácter excepcional y se rige por los lineamientos establecidos para tal fin. Este documento puede ser clasificado como de carácter interno o externo.

#### 5.4.1.6

**Resolución:** Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación conforme a su competencia y en el marco de las normas del derecho público, que está destinado a producir efectos jurídicos sobre la administración y/o intereses, obligaciones o derechos del administrado.

### 5.4.2 DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO

#### 5.4.2.1

**Oficio:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse con una (1) entidad de la Administración Pública.



*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*



- 5.4.2.2 **Oficio Múltiple:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos (2) o más entidades de la Administración Pública.
- 5.4.2.3 **Carta:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, para comunicarse con una (1) persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública.
- 5.4.2.4 **Carta Múltiple:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, para comunicarse con dos (2) o más personas naturales o jurídicas que no forma parte de la Administración Pública.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo tienen la siguiente estructura general:

- 6.1.1 **Encabezado:** Es la parte superior del documento y comprende la siguiente información: Logotipo oficial de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.
- 6.1.2 **Año oficial:** Es la denominación del año calendario declarado por dispositivo legal correspondiente. Se consigna en letras mayúsculas y entre comillas, ubicado en la parte central y superior del documento, con tipo de letra Arial de tamaño 8. Asimismo, debajo del año oficial, deberá consignarse la frase aprobada por dispositivo legal, según corresponda.
- 6.1.3 **Lugar y fecha:** Comprende el nombre de la localidad, el día, el mes y el año de elaboración del documento. Se consigna en el lugar que corresponda, según modelo y tipo de documento.  
Para el caso del informe, memorándum y memorándum múltiple solo se consignará la fecha, luego de la referencia.
- 6.1.4 **Codificación:** La codificación individualiza la comunicación escrita e identifica al órgano y/o unidad orgánica remitente. Se consigna en letras mayúsculas, subrayado, negrita y en la parte céntrica del documento, según corresponda.

*“Mejor Pueblo Turístico del Mundo”*





Para el caso de los oficios y cartas, la codificación se hará en la parte izquierda del documento, con la misma estructura del párrafo anterior.

Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo codificarán sus documentos considerando el siguiente orden:

Denominación del documento, seguido por la abreviatura de la palabra Número "No"; El número correlativo asignado al documento, compuesto por tres o cuatro dígitos (según la frecuencia de uso) renovables anualmente; Entre guiones las cuatro cifras del año en que se cursa la comunicación; Y, las siglas del nombre de la Subgerencia responsable de la formulación del documento, así como las siglas del nombre de la Gerencia, de la cual depende, según corresponda, separado por guiones, seguido del símbolo (/) y de las siglas del nombre de la entidad.

**6.1.5 Destinatario:** Es el nombre, apellido y cargo de la persona a quien se dirige el documento. Los nombres y apellidos se escriben con letras mayúsculas, a excepción del memorando, memorando múltiple e informe; los cargos se escriben con letras minúsculas. Se resaltan en **negrita únicamente** los nombres y apellidos.

Para el caso de la carta, carta múltiple, oficio y oficio múltiple, se incluirá adicionalmente la dirección de la persona natural o institución.

**6.1.6 Remitente:** Para el caso del memorando, memorando múltiple e informe, se incluirá este rubro, indicando el nombre, apellido y cargo del Gerente o Subgerente que emite el documento, los cuales se escribirán en minúsculas. Se resaltan en **negrita únicamente** los nombres y apellidos.

**6.1.7 Asunto:** Expresa brevemente el contenido del documento. La palabra asunto irá resaltada en **negrita** al lado izquierdo.

**6.1.8 Referencia:** Menciona, en orden cronológico (desde el más antiguo hasta el más reciente), los documentos que originan o sustentan la formulación del oficio, oficio múltiple, carta, carta múltiple, memorando, memorando



"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"



múltiple o informe. La palabra referencia ira resaltada en negrita, al lado izquierdo.

**6.1.9** **Cuerpo:** Parte expositiva y esencial del documento, en la que se desarrolla el tema.

- **Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Memorando y Memorando Múltiple.** - Se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo: "Es grato dirigirme a usted...", "Me dirijo a usted..." entre otros.

Luego de efectuado el saludo, se desarrollará uno o más párrafos explicando diversos aspectos de un determinado tema, así como comunicando aspectos administrativos, con la finalidad de dar respuesta, formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

- **Informes.** - Generalmente se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo: "Me dirijo a usted, con relación a los documentos de la referencia, vinculados a...".

Luego de efectuado el saludo, se desarrollará el cuerpo del documento, conforme con la siguiente estructura:

- **Antecedentes:** se resumirán los hechos y el contenido de los documentos que sustentan la formulación del informe.
- **Base legal:** se consignarán las normas legales, independientemente de su rango, que estén vinculados con el tema a examinar.
- **Análisis:** se realizará una investigación o estudio lógico secuencial del tema o temas abordados.
- **Conclusiones:** se consignarán los resultados obtenidos sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica.
- **Recomendaciones:** se consignarán las sugerencias y/o recomendaciones vinculadas a la parte analítica del informe.

**6.1.10** **Término.** - Conjunto de elementos de identificación del remitente:

- a) **Despedida:** Se ubica luego de concluido el texto, por ejemplo: "Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración",



*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*



# Municipalidad Distrital de OLLANTAYTAMBO

"Capital Mundial de la Indianidad, Ciudad Inka Viviente"  
"El Primer Pueblo con Encanto del Perú"



"Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes", "Atentamente", entre otros.

**b) Firma:** Se suscribe en parte central de la última página del documento, debajo de la despedida y sobre la pos-firma. La firma es impresa por el director del órgano o unidad orgánica que emite el documento, de su puño y letra, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo o nombre completo del órgano o unidad orgánica, según corresponda.

**c) Post-firma:** Se coloca debajo de la firma en letra negrita y comprende:

Nombres y apellidos.  
Cargo o encargatura, de corresponder.

**d) Siglas de responsabilidad:** Identifica(n) al(los) servidor(es) responsable(s) de la formulación del documento, mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente, separadas de oblicuas (/).

Las siglas de responsabilidad se consignan en el margen izquierdo y al final de la última página del documento: (XXX/yyy/zzz).

Las primeras siglas corresponden al director del área, quien es la persona que firma el documento (en mayúsculas) y las siguientes corresponden al o los servidores que intervinieron en su redacción (en minúsculas).

**e) Con copia:** Se utiliza cuando una copia del documento es remitida, para conocimiento a otros órganos o personas distintas al destinatario. En estos casos, se consignarán las iniciales "C.c." y se ubicarán en el margen izquierdo y al final de la última página del documento.

A lado de dichas iniciales se nombrará cada órgano o unidad orgánica, a la que se le remite copia del documento, así como el número de ejemplares que se les entrega.

**f) Fin de página:** Es la referencia al número de la central telefónica, la dirección electrónica y el domicilio fiscal de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

**g) Visado:** Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de cada página del documento y sus anexos, a fin de dar conformidad a su contenido.



"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"



Municipalidad Distrital de  
**OLLANTAYTAMBO**  
*"Capital Mundial de la Indianidad, Ciudad Inka Viviente"*  
*"El Primer Pueblo con Encanto del Perú"*



Para el caso de las Resoluciones, éstas deben contar con el sello de visto bueno de los órganos y/o unidades orgánicas intervinientes y/o competentes, a fin de dar conformidad a su contenido.

En caso no sea posible colocar todos los vistos en el borde izquierdo del documento, se podrá visar en la parte del borde inferior y/o borde derecho.



## 6.2 ESTRUCTURA DE UNA RESOLUCIÓN

Las resoluciones emitidas por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, en el marco de sus funciones, tienen la siguiente estructura general:

- Las disposiciones establecidas por los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 y 6.1.4 de la presente.
- Seguidamente debajo de los datos señalados anteriormente se consigna al funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica que emite el acto administrativo,
- Visto: Se consignan los documentos que promueven y/o sustentan el acto administrativo en orden cronológico.
- Parte considerativa: Se consignan las disposiciones de las normas legales y las conclusiones de los documentos que sustentan el acto administrativo en orden cronológico.
- Parte resolutive: Es la sección final de la resolución en la que se expresa de manera articulada la(s) decisión (es) tomada(s) por el funcionario de forma clara y precisa.
- Las disposiciones establecidas por los literales b), c), f) y g) del numeral 6.1.10, de la presente directiva.

## 6.3 FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN

- 6.3.1 Ortografía y gramática:** Los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo deben guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.



*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*





**6.3.2 Estilo:** El estilo debe ser siempre cortés y respetuoso.

**6.3.3 Citas Textuales:** Las citas textuales se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la fuente, autoría bajo las normas APA, por ejemplo: "cada escritor tiene la cara de su obra (Ribeyro, s.f.)"

**6.3.4 Referencias:** Las referencias bibliográficas son la lista de los documentos o fuentes que han sido citados en un texto académico, sirven para evitar el plagio, sostener los argumentos expuestos en el texto, dotar de credibilidad y de consistencia a los informes y posibilitar que un lector localice cualquier texto que haya sido citado. Se utilizan consignando la referencia en la parte inferior de la página en la que se ubica, enlazando su correspondencia mediante un número correlativo.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - La presente Directiva es aplicable a todos los documentos que se generen a partir de su entrada en vigencia.

**SEGUNDA.** - No existe, ni puede generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente directiva.

**TERCERA.** - La Oficina de Secretaría General es competente para formular y proponer los lineamientos necesarios para la mejor aplicación de la presente Directiva, en coordinación con las Gerencia, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

#### ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ✓ Anexo N° 01 Formato de Oficio.
- ✓ Anexo N° 02 Formato de Oficio Múltiple.
- ✓ Anexo N° 03 Formato de Carta.
- ✓ Anexo N° 04 Formato de Carta Múltiple.
- ✓ Anexo N° 05 Formato de Memorándum.
- ✓ Anexo N° 06 Formato de Memorándum Múltiple.

*"Mejor Pueblo Turístico del Mundo"*





# Municipalidad Distrital de **OLLANTAYTAMBO**

*“Capital Mundial de la Indianidad, Ciudad Inka Viviente”  
“El Primer Pueblo con Encanto del Peru”*



- ✓ Anexo N° 07 Formato de Informe.
- ✓ Anexo N° 08 Formato de Resolución.
- ✓ Anexo N° 09 Cuadro de Siglas de la Entidad, Órganos y Unidades Orgánicas.



*“Mejor Pueblo Turístico del Mundo”*