



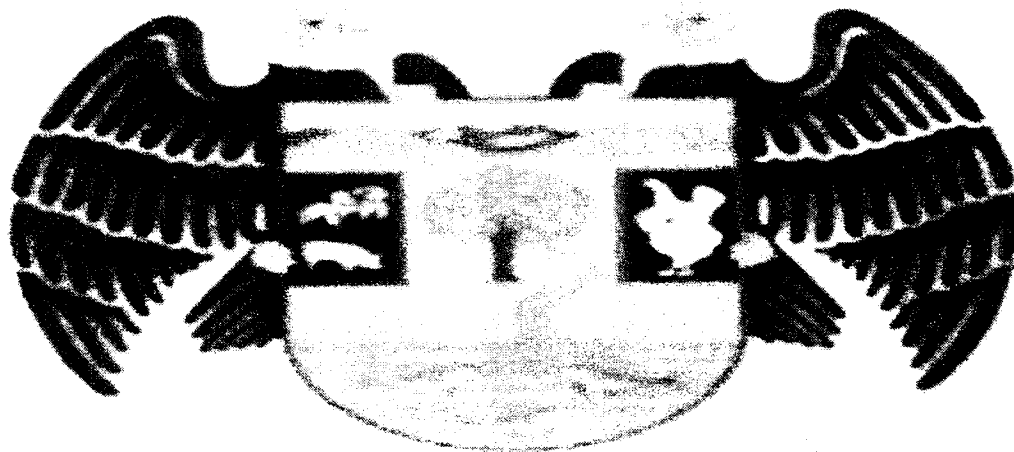
Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

**"DIRECTIVA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"**

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**



*Municipalidad Provincial de Huaral*

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2019-MPH-GM



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

### INDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES .....	3-4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	4
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	10
IX. RESPONSABILIDADES .....	10
X. ANEXOS .....	10-18





Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

**"DIRECTIVA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"**

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

**I. OBJETIVO:**

Establecer normas y procedimientos metodológicos y operativos que aseguren la consistencia y estandarización de los criterios para la elaboración de documentos de comunicación interna entre las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, así como la comunicación externa entre la Municipalidad y las instituciones públicas y privadas.

**II. FINALIDAD:**

Regular los procedimientos de comunicación interna e intercambio de información, entre las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral; así como la comunicación de ésta con las entidades públicas y privadas.

**III. ALCANCE:**

La presente directiva es de estricto cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

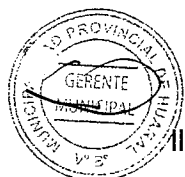
**IV. BASE LEGAL:**

La presente Directiva tiene sustento en las siguientes Normas Legales:

- Constitución Política del Perú, Artículo 194°.
- Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 27444 — Ley de Procedimiento Administrativo General modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ordenanza N° 017-2016-MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral.

**V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES:**

- **Comunicación:** Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual que lleva un contenido requerido u ordenado por la institución, para transmitir y conocer informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.





Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

- **Comunicación interna:** Es la que se cursa entre todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- **Comunicación Formal:** Es la que lleva un contenido requerido u ordenado por la Municipalidad Provincial de Huaral.
- **Comunicación Externa:** Es la que se cursa con otras instituciones, empresas y/o público en general.
- **Información:** Es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incrementa el actual sobre la realidad social en que opera una entidad.
- **Nomenclatura:** Es el código formado por un conjunto de números y letras que identifican el orden, el nivel y el año de emisión de un documento.

### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

#### 6.1. DESCRIPCION DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones escritas son documentos administrativos que permiten el enlace interno entre las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral y la comunicación externa con las entidades públicas y privadas.

##### 6.1.1. DOCUMENTOS NORMATIVOS

###### A) De la Ordenanza Municipal

Es una norma de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, de cumplimiento obligatorio dentro del territorio de la Provincia de Huaral, por medio de la cual se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa, siendo aprobada por el Pleno del Concejo.

Para su eficacia y aplicación debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral.

###### B) Del Acuerdo de Concejo Municipal

Son decisiones que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.





Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

c) **Del Decreto de Alcaldía**

Es un acto administrativo por el cual el despacho de Alcaldía emite normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas. Establece los procedimientos respectivos para la correcta y eficiente administración municipal y/o resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para los ciudadanos.

d) **De la Resolución de Alcaldía**

Acto administrativo que aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo.

e) **Resolución de Gerencia Municipal**

Acto administrativo que emite la Gerencia Municipal según las facultades delegadas por el Alcalde.

f) **De la Resolución Gerencial**

Acto administrativo que emiten las Gerencias de cada Unidad Orgánica conforme a las facultades otorgadas en los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Huaral, con el fin de resolver aspectos específicos dentro de su competencia.

g) **De la Directiva**

Es una norma o procedimiento que se utiliza para impartir instrucciones de carácter administrativo, tiene la finalidad de guiar los proceso y procedimientos estableciendo pautas metodológicas de carácter operativo y técnico y debe ser aprobada por resolución emitida por la Gerencia Municipal.

### 6.1.2. DOCUMENTOS DE COMUNICACION INTERNA

Queda prohibido consignar en el asunto de los documentos de comunicación interna y/o externa:

"El que se indica", "Lo que se indica", "En hecho" o similares.

A) **Memorando**

Es un documento de comunicación generado por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos,





Municipalidad Provincial de Huaral

### DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

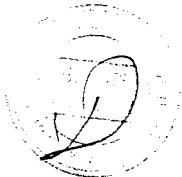
concretos o administrativos independientemente al nivel jerárquico del remitente y destinatario. Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata.

Los memorandos pueden ser:

- **Memorando:** Que se emplea para referirse a un único destinatario con un asunto y contenido específico.

Estructura:

- **Encabezamiento:** Consta de membretado, número de orden, fecha, receptor y materia del mensaje.
- **Cuerpo:** Exposición clara, directa y escueta del asunto que motiva el mensaje.
- **Final:** Incluye nombre y cargo el emisor, los agregados o anexos e especifica abajo al lado izquierdo.



- **Memorando Múltiple:** Que bajo el mismo número y con igual contenido o el mismo asunto, se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información, en forma simultánea, a varios destinatarios.

Estructura:

- **Encabezamiento:** Consta de membretado, número de orden, receptores, asunto, referencia y fecha.
- **Cuerpo:** Exposición clara, directa y escueta del asunto que motiva el mensaje.
- **Final:** Incluye nombre y cargo el emisor, los agregados o anexos e especifica abajo al lado izquierdo.



B) **Del Informe**

Documento que se utiliza para informar a sus superiores de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado.

Por su contenido pueden ser de tres tipos:



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

- **Informe**, que se utiliza para reportar el cumplimiento de actividades de acuerdo a sus funciones o delegaciones, así como los avances de acciones programadas y ejecutadas, contiene una exposición detallada de un asunto determinado, y es generado por un órgano y/o unidad orgánica en respuesta de un pedido de información efectuado por otro órgano de mayor y/o igual jerarquía dentro de la institución. También se puede generar por iniciativa del informante.
- **Informe Técnico**, que incluye el análisis de hechos, normas y documentos con la finalidad de formular conclusiones, suministrar elementos de juicio, orienta las acciones de autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieran conocimientos especializados, es generado por un órgano y/o unidad orgánica en respuesta de un pedido de información efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución. También se puede generar por iniciativa del informante.
- **Informe Legal**, que contiene el análisis e interpretación de las normas legales, para orientar la toma de decisiones de las unidades orgánicas, es elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huaral.

Para el caso de los Informes Técnicos y Legales, deberá tenerse en cuenta la siguiente información mínima:

- **Antecedentes:** Que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente.
- **Análisis:** En el que se desarrolle en forma ordenada los alcances del tema que es materia de informe.
- **Conclusiones:** Que deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis.
- **Recomendaciones:** Que, de existir, sugiera los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones.

### c) **Proveído**

Es un instrumento de apoyo utilizado para disponer una acción inmediata que se deriva a una unidad orgánica de igual o menor jerarquía, o a un servidor de la misma unidad orgánica que permite actuar con eficiencia y eficacia, debe ser breve, contener en el mensaje la recomendación del caso y debe ser numerado.



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

### D) **Cargo**

Documento mediante el cual, la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, asigna, registra e imprime el número de expediente administrativo del Sistema de Trámite Documentario, con la finalidad de trasladar uno o varios expedientes a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

### 6.1.3. DOCUMENTOS DE COMUNICACION EXTERNA

#### A) **Del Oficio**

Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones estatales y particulares. El oficio es un documento protocolar que vincula en especial a las autoridades de más alta jerarquía.

Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

Por su contenido pueden ser de dos tipos:

- **Oficio:** Que se emplea para referirse a un Único destinatario.
- **Oficio Múltiple:** Que bajo el mismo número y con igual contenido, o el mismo asunto, se remite en forma simultánea a varios destinatarios.

#### B) **CARTA**

Es un documento oficial generado por las unidades orgánicas, que son dirigidas a personas naturales, con el fin de comunicar algo específico.

### 6.2. PAUTAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE COMUNICACION DE CARACTER OFICIAL.

#### 6.2.1. DE LAS SIGLAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Las siglas que representan la Municipalidad Provincial de Huaral son: MPH, las cuales serán utilizadas en todos los documentos oficiales de comunicación.

#### 6.2.2. PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS O LEGALES

Dichos documentos son los siguientes: Ordenanzas Municipales, Acuerdo de Concejo Municipal, Decretos de Alcaldía, Resolución de Alcaldía, Resolución de Gerencia Municipal, Resoluciones Gerenciales y Directivas.





Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

### A) Logo

El logo de la Municipalidad Provincial de Huaral debe estar en la parte superior izquierda de la hoja.

### B) Encabezado

El título debe estar centrado, con tipo de letra correspondiente, tamaño 12 de preferencia. Ejemplo:

Ordenanza Municipal N°	-2019-MPH
Acuerdo Municipal N°	-2019-MPH-CM
Decreto de Alcaldía N°	-2019-MPH
Resolución de Gerencia Municipal N°	-2019-MPH-GM
Resolución Gerencial N°	-2019-MPH-GAF
Directiva N°	-2019-MPH/GM



### 6.2.3. ESPECIFICACIONES PARA LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACION

Los documentos de comunicación escrita oficiales, emitidos por las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Huaral no tendrán especificaciones especiales ni restricciones del caso en el tipo y tamaño de la letra, dejando a criterio de la unidad orgánica.

### 6.3. DE LA PRESENTACION FORMAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros:

- Los Informes deberán ser emitidos en formato de papel tamaño A4 y los Memorandos en formato de papel tamaño A4 y/o A5, dependiendo del contenido del texto.
- El texto de los documentos será impreso en color negro.
- El contenido dependerá del tipo de comunicación escrita de la que se trate, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía.
- En la parte inferior al lado izquierdo se indicarán las iniciales en mayúscula del responsable del área y en minúscula de la persona que lo redactó y la cantidad de folios (Ver anexos).
- En todo documento oficial se deberá consignar el número del expediente principal que le dio origen.





Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No existen, ni pueden generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

**Primero.** - La presente directiva norma únicamente las pautas generales para el uso de los documentos de comunicación oficiales escritos. Es atribución de cada emisor redactar con estilo, coherencia y dominio de la gramática, al elaborar dichos documentos.

**Segundo.** - Déjese sin efecto toda directiva o disposiciones que se opongan a la presente.

### IX. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la Secretaria General es de realizar en forma periódica el control o monitoreo de la aplicación de la presente Directiva por los empleados de confianza, Directivos y colaboradores en general.

### X. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de Memorándum

Anexo N° 02: Modelo de Memorándum Múltiple

Anexo N° 03: Modelo de Informe

Anexo N° 04: Modelo de Oficio

Anexo N° 05: Modelo de Carta

Anexo N° 06: Modelo de Oficio Múltiple

Anexo N° 07: Modelo de Proveído.





Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"



Municipalidad Provincial de Huaral  
Gerencia Municipal

**ANEXO N° 01**

**Modelo de Memorandum**

"Año de....."

**MEMORANDUM N° 000-20...-SIGLA DE SUBGER/SIGLAS DE GERE /MPH**

- A :** Nombres y Apellidos del Destinatario  
Cargo del destinatario
- DE :** Sr./Sra./Abog./Lic./Ing./etc. Nombres y Apellidos  
Gerente.../ Subgerente...
- ASUNTO :** (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial: estando prohibido de consignar: "El que se indica" "Lo que se indica", "En hecho" Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).
- REFERENCIA :** (Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:  
a) Memorando N° 111-2017-GM-MPH  
b) Informe N° 212-2017-SGC-GAF-MPH
- FECHA :** Huaral, 00 de ..... de .....



Me dirijo a usted, en atención al documento ....., en virtud del cual



*(Se desarrolla el tema del memorandum)*

Atentamente.



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa remitente

AAC/xxx.  
Folios:  
Cc. (distribución de copias indicando las siglas de la dependencia, de ser el caso)



Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"



Municipalidad Provincial de Huaral  
Gerencia Municipal

**ANEXO N° 02**

**Modelo de Memorandum Múltiple**

**MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 000-20...-SIGLA DE SUBGER/SIGLAS DE GERE /MPH**

- A :** Nombres y Apellidos del PRIMER Destinatario  
Cargo del destinatario  
  
Nombres y Apellidos del SEGUNDO Destinatario  
Cargo del destinatario
- DE :** Sr./Sra./Abog./Lic./Ing./etc. Nombres y Apellidos  
Gerente.../ Subgerente...
- ASUNTO :** (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial: estando prohibido de consignar: "El que se indica" "Lo que se indica", "En hecho". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).
- REFERENCIA :** (Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:  
a) Memorando N° 111-2017-GM-MPH  
b) Informe N° 212-2017-SGC-GAF-MPH
- FECHA :** Huaral, 00 de ..... de .....



Se dirijo a usted, en atención al documento ..... en virtud del cual

*(Este contenido se debe aplicar a todos los destinatarios)*

Atentamente,



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa remitente

AAC/xxx.  
Folios:  
Cc. (distribución de copias indicando las siglas de la dependencia, de ser el caso)



Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"



Municipalidad Provincial de Huaral  
Gerencia Municipal

**ANEXO N° 03  
Modelo de Informe Técnico**

"Año de....."

**INFORME TECNICO N° 000-20...-SIGLA DE SUBGER/SIGLAS DE GERE /MPH**

- A :** Nombres y Apellidos del Destinatario  
Cargo del destinatario
- DE :** Sr./Sra./Abog./Lic./Ing./etc. Nombres y Apellidos  
Gerente.../ Subgerente...
- ASUNTO :** (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial: estando prohibido de consignar: "El que se indica" "Lo que se indica", "En hecho". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).
- REFERENCIA :** (Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:  
a) Memorando N° 111-2017-GM-MPH  
b) Informe N° 212-2017-SGC-GAF-MPH
- FECHA :** Huaral, 00 de ..... de .....



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1.
- 1.2.

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normal y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión materia del informe).

**II. ANALISIS**

- 2.1 Sobre ...(Tema a desarrollar)
- 2.1.1 (Desarrollo de tema)
- 2.2. Sobre ...(Tema a desarrollar)
- 2.2.1 (Desarrollo de tema)





Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

### III. CONCLUSIONES

3.1.

### IV. RECOMENDACIONES

4.1.

Es todo cuando debo informar.

Atentamente,

### NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa remitente



AAC/xxx.

Folios:

Cc. (distribución de copias indicando las siglas de la dependencia, de ser el caso)





Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

Municipalidad Provincial de Huaral  
Gerencia Municipal

**ANEXO N° 04  
Modelo de Oficio**

"Año de....."

Huaral.....

**OFICIO N° 000-20....-GM/MPH**

Señor (a) (rita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)  
**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** (en negritas y mayúsculas).  
Cargo  
Institución, Entidad, etc.  
Dirección (solo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

**Presente.**-(Solo cuando el destinatario este en Huaral, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica).

ASUNTO :  
Referencia:

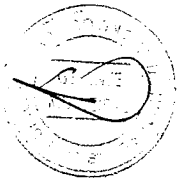
De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual .....

Al respecto,

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa remitente



Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"

Municipalidad Provincial de Huaral  
Gerencia Municipal

**ANEXO N° 05**

**Modelo de Carta**

"Año de....."

Huaral.....

**CARTA N° 001-20...-GM/MPH**

Señor (a) (rita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)  
**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** (en negritas y mayúsculas).  
Dirección (solo en los casos de notificación directa o envió por Courier)

**Presente.**-(Solo cuando el destinatario este en Huaral, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica).

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual .....

Al respecto,

Hago propicia la oportunidad para expresar le los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa remitente





Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"



Municipalidad Provincial de Huaral  
Gerencia Municipal

**ANEXO N° 06**

**Modelo de Oficio Múltiple**

"Año de....."

Huaral,.....

**OFICIO MULTIPLE N° 001-2017-GM/MPH**

Señor (a) (rita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DE LOS DESTINATARIOS** (en negritas y mayúsculas).

Cargo

Institución. Entidad, etc.

Dirección (solo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

**Presente.**-(Solo cuando el destinatario este en Huaral, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica).



ASUNTO :

Referencia :

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por media del cual .....

Al respecto,

*(Este contenido debe aplicar para todos los destinatarios)*

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Firma

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo que ocupa remitente



Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-GM**

"Directiva de Normas para la Elaboración de Documentos De Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaral"



Municipalidad Provincial de Huaral  
Gerencia Municipal

**ANEXO N° 07**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

PROVEIDO N° .....20.....

HUARAL, .....20.....

PASE A: .....

PARA: .....

.....  
.....  
.....

.....  
GERENCIA MUNICIPAL

