



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 332-2013/MPHy

Caraz, **26 JUL. 2013**

VISTOS; el Informe N° 28-2013-MPHy/05.20-P, de fecha 22 de julio del 2013 e Informe N° 0186-2013-MPHy/05.20, de fecha 23 de Julio del 2013; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 194º en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades son órganos de gobiernos local que gozan de autonomía, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 113º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente: Nombre y Apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carne de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente, la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho, lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido, la indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, la relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA;

Que, el Artículo 154º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que, las entidades disponen el empleo de formularios de libre reproducción y distribución gratuita, mediante los cuales los administrados, o algún servidor a su pedido, completando datos o marcando alternativas planteadas proporcionan la información usual que se estima suficiente, necesidad de otro documento de presentación, particularmente se emplea cuando los administrados deban suministrar información para cumplir exigencias legales, y en los procedimientos de aprobación automática;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 020-2012-MPH/A, de fecha 31 de Julio de 2012, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Provincial de Huaylas, en el cual se establecieron los Procedimientos Administrativos y los servicios prestado por esta Municipalidad;

Que, el Informe N° 028-2013-MPHy/05.20-P, elaborado por el Planificador, señala que es necesario aprobar el nuevo Formulario Único de Trámite – FUT de la Municipalidad Provincial de Huaylas, debido a que, el actual formulario Único de Trámite no contiene todos los datos necesarios especificados en los Procedimientos Administrativos, así como los establecidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General;

Estando a los fundamentos expuestos, a las normas legales y documentos señalados, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en uso de las facultades contenidas en inciso 6) del Artículo 20º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;



Municipalidad Provincial
de Huaylas - Caraz

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Nuevo Formulario Único de Trámite FUT de la Municipalidad Provincial de Huaylas, así como su instructivo de llenado del mismo, los cuales forman parte de la presente.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas, el cumplimiento de la presente Resolución, según corresponda.

ARTICULO TERCERO: DISPONER a la Secretaria General la notificación de la presente Resolución de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

Dr. Fidel Broncano Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL



Municipalidad Provincial de Huaylas

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE FUT

Aprobado con R.A. -2013-HPHy
Distribución Gratuita

SELLO DE RECEPCIÓN
Solicito: _____

Señor:
Dr. Fidel Mario Broncano Vásquez
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaylas

I Datos del Solicitante

1.1 Nombres y Apellidos / Razón Social _____

1.2 Tipo de Documento

D.N.I.

R.U.C.

C.E.

1.3 Dirección (Av./ Calle / Jirón / Psje. / Mz. / Lote / Urb). _____

Nº.

Centro Poblado/ Caserío

Distrito

Provincia

Nº Telefónico

Nº Celular

Correo Electrónico

II Fundamentos del Pedido

III Anexos

- | | |
|-----------|-----------|
| 1.- _____ | 5.- _____ |
| 2.- _____ | 6.- _____ |
| 3.- _____ | 7.- _____ |
| 4.- _____ | 8.- _____ |

Lugar y Fecha

Caraz, _____

_____ Firma del Solicitante





Municipalidad Provincial de Huaylas

Instructivo del Formulario Único de Trámite - FUT

El presente Instructivo tiene por Objetivo servir de guía al solicitante para llenar en forma correcta el Formulario Único de Trámite – FUT.

Dicho formato debidamente llenado deberá ser presentado por mesa de partes, ubicada en las instalaciones del local Municipal, en el horario de atención.

El solicitante debe seguir las siguientes instrucciones.

Item “**Solicito:**”, ubicado en la parte superior derecha, deberá ser llenado con un texto breve y preciso, que describa la solicitud o pedido.

I. **Datos del Solicitante:**

Llenar todos los ítems con datos actualizados, si la solicitud es a título personal, los “datos del solicitante” corresponderán a la persona natural, si es en calidad de representante de una entidad debe señalar los datos correspondientes a la entidad que representa.

1.1 **Nombres y Apellidos/ Razón Social:** Si la Solicitud o pedido es a título personal. O si la Solicitud o pedido es en representación de una entidad.

1.2 **Tipo de Documento:** Colocar el número del Documento Nacional de Identidad - D.N.I. del Solicitante, así mismo escribir el Número de Registro Único de Contribuyente R.U.C. de la entidad que representa. Si el solicitante es una persona extranjera deberá escribir en número del carnet de extranjería.

1.3 **Dirección:** Escribir la ubicación donde reside el solicitante, o de la entidad a la que representa, teniendo en cuenta las especificaciones si es avenida- Av, Calle, jirón, Pasaje, lote, urbanización, además de anotar la numeración respectiva, asimismo deberá escribir en los recuadros el nombre del Caserío o centro poblado, Distrito y Provincia respectiva.

1.4 **Detallar los medios de comunicación,** como número telefónico, Nº de celular y Correo Electrónico, para facilitar la comunicación con el solicitante.

II. **Fundamentos del Pedido:** deberá describir en síntesis las razones que sustenten su solicitud o pedido.

III. **Anexos.** El solicitante deberá detallar los documentos que se adjuntan a la solicitud, que sustenten lo solicitado.

Lugar y Fecha, escribir la fecha en que el solicitante realiza la solicitud, teniendo en cuenta (**día, Mes y Año**).

Firma del Solicitante, el Solicitante deberá firmar el FUT tal y conforme figura en su D.N.I, o en su caso colocar su huella digital.

