



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 145 -2021-MDMM

Mariano Melgar,

09 JUN 2021

VISTO:

El Informe N°045-2021-SG-MDMM a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: "**DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**"; Informe N°356-2021/GPyP/MDMM; Dictamen Legal N° 317-2021-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N.° 045-2021-SG-MDMM de fecha 30.03.2021, la Jefe de la Oficina de Secretaría General, Abg. Neptaly Sonia Sahuanay Ticona, remite al Gerente Municipal, Abg. Miguel Ángel Pineda Avalos, el proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR", a efecto que se proceda con la revisión y posterior aprobación de corresponder.

Que, en atención al párrafo precedente, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 63-2021-GAJ-MDMM de fecha 26.05.2021 solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización del informe técnico correspondiente.

Que, mediante Informe N° 356-2021-GPyP-MDMM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, si cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesario contar con la presente directiva, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo normar la designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, así como regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Secretaría General, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 356-2021-GPyP-MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N° 317-2021-GAJ/MDMM**; es de la opinión de declarar PROCEDENTE la Aprobación de la **Directiva N°010-2021-MDMM** denominada: "**DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**".

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 145 -2021-MDMM

Ley del Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de: (...) "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas"; Dictamen Legal N°317-2021-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°010-2021-MDMM denominada: “**DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**”; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo o disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General y demás Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. — ENCARGAR a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Secretaria General, poner en conocimiento de cada fedatario designado de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la presente directiva para su cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

ARTICULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR

Abog. Miguel Ángel Pineda Avalos
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 10 -2021-MDMM

DIRECTIVA QUE REGULA EL REGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como objetivo normar la designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, así como regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación.

Artículo 2°.- Alcance

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y para el personal en general de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Las diversas instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar están obligados a aceptar los documentos fedatados.

Artículo 3°.- Base Legal

- 3.1 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función pública.
- 3.3 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la carrera Administrativa.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- 3.10 Ordenanza Municipal N° 632 - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 3.11 Ley N° 29849 - Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.

TITULO II DEL FEDATARIO

CAPÍTULO I DE LA DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO

Artículo 4°.- Definición de Fedatario

El Fedatario es el funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, encargado de realizar la labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos internos de la Entidad, en adición a sus labores ordinarias. Asimismo, puede a pedido de los administrados certificar firmas, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Artículo 5°.- Requisitos para la designación como Fedatario

- 5.1 Ser funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 5.2 Estar laborando como mínimo dos (2) años en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar;
- 5.3 Que la naturaleza de sus funciones no le impida el desempeño como Fedatario;
- 5.4 No registrar sanción disciplinaria por haber falseado la verdad o adulterado documento alguno; y,
- 5.5 No haber sido condenado penalmente por delito doloso.

Artículo 6°.- Designación como Fedatario

El proceso de designación de Fedatarios, se hará con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del periodo de designación de Fedatarios. Si al vencimiento del periodo de designación como fedatario no se ha llevado a cabo el proceso de designación de fedatarios,



éstos continuarán ejerciendo las funciones como fedatario hasta que se culmine con el proceso de designación de fedatarios.

La Municipalidad determinará el número de fedatarios que se estime por conveniente, a través de la Gerencia de Administración en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la que será establecida en proporción a las necesidades de atención. Por lo menos se deberá designar tres (03) fedatarios, un titular y un alterno o suplente.

La Gerencia de Administración, realiza la propuesta de candidatos para que se desempeñen como Fedatarios y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, seleccionará a los Fedatarios, dentro de la propuesta recibida, en función al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y a la necesidad del servicio de la Entidad.

Los Fedatarios serán designados mediante Resolución de Alcaldía.

Recibida la Resolución de Alcaldía de designación, el Fedatario deberá registrar su firma en el Libro de Registro de Fedatarios institucionales en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

La Oficina de Secretaría General es la encargada de difundir al interior de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, las Resoluciones de Alcaldía por las que se designa a los Fedatarios. Así también procurar la exhibición de éstas en lugares visibles para conocimiento del público en general.

Artículo 7°.- Duración de la designación como Fedatario

El Fedatario ejercerá su función por un periodo de dos (2) años a partir de su designación, pudiendo ser renovada al vencimiento o cancelada antes, por razones de remoción o fallecimiento.

Artículo 8°.- Término de la designación como Fedatario

La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- 8.1 Por fallecimiento del funcionario y/o servidor.
- 8.2 Por término del vínculo laboral con el funcionario y/o servidor designado Fedatario;
- 8.3 Por incapacidad permanente, física o mental;
- 8.4 Por apertura de proceso administrativo disciplinario;
- 8.5 Por revocatoria de la designación mediante Resolución de Alcaldía;
- 8.6 ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario;
- 8.7 A solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada, desde su aceptación; y
- 8.8 Por término del periodo de la designación.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Artículo 9°.- Funciones del Fedatario

Son funciones del Fedatario, las siguientes:

- 9.1 Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos internos de la Entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba;
- 9.2 Certificar firmas, previa verificación con el documento nacional de identidad y exclusivamente para trámites internos ante la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; y
- 9.3 Llevar el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas debidamente actualizado.

Artículo 10°.- Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones del Fedatario, las siguientes:

- 10.1 Desempeñar sus servicios en forma personalísima, en adición a sus labores ordinarias y con total autonomía;
- 10.2 Actuar sin ninguna clase de discriminación entre personas, otorgándoles tratamiento igualitario.
- 10.3 Mostrar rectitud en sus labores, los cuales deben estar en armonía con los principios y deberes éticos.



10.4 Brindar gratuitamente sus servicios como Fedatario de manera autónoma, exclusiva e imparcial;

10.5 Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentique, no pudiendo divulgar su contenido;

10.6 Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño de sus funciones;

En caso de ausencia el fedatario deberá comunicar a su jefe inmediato para que el suplente lo remplace.

10.7 Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe a la Oficina de Secretaría General, de la gestión realizada;

10.8 Cumplir con sus funciones de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva y disposiciones internas, y

10.9 Concluidas sus funciones como fedatario, deberá devolver todo el material que se le proporcionó en la entrega del cargo de Fedatario (Sellos, tampón y libros) al nuevo fedatario designado, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva.

Artículo 11°.- Responsabilidades del Fedatario

11.1 Conocer y cumplir a cabalidad lo establecido en la presente directiva.

11.2 Fedatear los documentos requeridos, dentro del horario laboral.

11.3 Los fedatarios que sean designados por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, cumplirán sus funciones de manera personal.

11.4 Custodiar el libro de registro de documentos autenticados y certificados que le fue entregado con el acta de entrega de cargo.

Artículo 12°.- Prohibiciones del Fedatario

Son prohibiciones del Fedatario, las siguientes:

12.1 Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar;

12.2 Certificar firmas para trámites ajenos a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar;

12.3 Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones;

12.4 Sellar y firmar sobre carillas en blanco;

12.5 Permitir la utilización de sus sellos o libros de registro por otras personas;

12.6 Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones;

12.7 Certificar firmas o autenticar copias de documentos en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y/o parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tenga(n) interés en el trámite;

12.8 Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras;

12.9 Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros;

12.10 Autenticar copias sin la presentación de los documento originales; y

12.11 Certificar firmas cuando no se presente el original del documento nacional de identidad (DNI).

TÍTULO III

DE LOS MEDIOS UTILIZADOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

CAPÍTULO I

DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Artículo 13°.- Los Libros de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

Los libros de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, son los documentos en el que se registran cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice el Fedatario de manera cronológica, los mismos que deberán contener la siguiente información: número y fecha de registro, denominación y número de folios del documento, trámite a realizar, nombre y apellidos, documento de identidad y firma del solicitante, y las observaciones pertinentes, conforme al formato previsto en el ANEXO N° 1 y ANEXO 2 de éste reglamento.

Artículo 14°.- Requisitos de los Libros de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas



- 13.1 Los Libros de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas serán aperturados en un libro de acta;
- 13.2 Las características del libro serán: rayado, de cuatrocientos (400) hojas; y,
- 13.3 Cada hoja del libro será certificada por la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Artículo 15°.- Apertura y Cierre del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

Antes de la utilización del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, el Jefe de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar deberá aperturar el libro, consignando en la primera página del mismo, el contenido del ANEXO N° 3 y ANEXO N° 4 de éste instrumento.

En caso que un Fedatario concluya sus funciones, el Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar levantará un acta de cierre de los libros de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, para lo cual deberá redactar en el primer folio libre el contenido del ANEXO N° 5 y ANEXO N° 06 de éste reglamento, especificando además de las observaciones que pudieran existir, el número del último registro, así como el número de folios utilizados; debiendo asimismo, en el caso de los folios no utilizados proceder a anularlos con un trazo diagonal en cada una de las hojas restantes (anverso y reverso).



**CAPÍTULO II
DE LOS MEDIOS DE SEGURIDAD FUNCIONAL**

Artículo 16°.- Sellos

Los Fedatarios, para el cumplimiento de sus funciones harán uso de los siguientes sellos:
16.1 Sello Cuadrado de Autenticación de Documentos.



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

DOCUMENTO AUTENTICADO

El Fedatario que suscribe, da fe que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista.

(Firma del Fedatario)

(Nombre del Fedatario)

FEDATARIO TITULAR/SUPLENTE

Reg. N° _____ Fecha _____

16.2. Sello Cuadrado de Certificación de Firmas

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

FIRMA CERTIFICADA

El Fedatario que suscribe, certifica que la firma que antecede corresponde a _____ identificado con DNI _____ y es auténtica.

(Firma del Fedatario)

(Nombre del Fedatario)

FEDATARIO TITULAR/SUPLENTE

Reg. N° _____ Fecha _____

16.3. Sello Redondo de Visado.



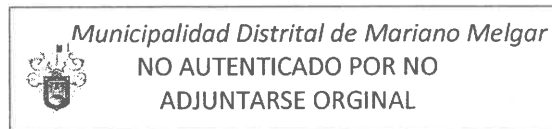
16.4 Sello de Página en Blanco.



16.5 Sello de Copia Fiel del Original.



16.6 Sello de No Autenticado por no Adjuntarse Original.



TITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

Artículo 17°.- Adecuada Atención a los Administrados

Para una adecuada atención a los administrados, la Gerencia de Administración evaluará permanentemente si la cantidad de Fedatarios existente, es la suficiente y garantiza la atención oportuna de los administrados.

Artículo 18°.- Procedimiento de Autenticación de Documentos

El administrado se apersona ante el Fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de documento de identidad (DNI, Carnet o Extranjería o Pasaporte).

El Fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente de los contenidos de cada copia, con su respectivo original y de estar conforme procede a autenticar las copias de los documentos sellando y firmando las copias presentadas

El sello del Fedatario debe ser consignado en los espacios en blanco del documento evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento; asimismo, deberá cuidarse de no sellar sobre el texto del documento, a fin de no invadir el mismo; en el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá utilizar el Sello Redondo de Visado y realizar la autenticación al reverso de la hoja.

Seguidamente, el Fedatario llena el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, con los datos correspondientes y entrega los documentos autenticados al administrado.

El administrado recibe las copias autenticadas, las revisa y firma el cargo respectivo en el espacio correspondiente del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, en señal de conformidad.

Artículo 19°.- Autenticación de Expedientes

El expediente deberá entregarse debidamente foliado, caso contrario, deberá devolverse al usuario para la subsanación respectiva.

Debe tenerse presente que en un expediente no toda la documentación es original, obrando documentos en fotocopia simple, para tales casos, deberá utilizarse el Sello de No Autenticado por no Adjuntarse Original, a fin que el operador del expediente en el procedimiento administrativo tenga conocimiento cabal que el documento no autenticado, carece de su original.

El Fedatario deberá consignar obligatoriamente en la primera y en la última página el Sello Cuadrado de Autenticación de Documentos y su firma, en los folios internos que contiene el expediente puede utilizarse el Sello Redondo de Visado, suscribiendo cada folio con su media firma; todo ello, a fin de facilitar la labor del Fedatario dentro de la seguridad administrativa de su función.

En caso de complejidad derivada de cumulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar previa consulta con el administrado, el Fedatario podrá retener los originales, para ser entregados máximo dentro de dos (02) días hábiles, para lo cual se expedirá una Constancia de Retención de Documentos Originales, conforme al ANEXO N° 7. Cumplido el plazo se devolverá al administrado sus documentos originales.

Artículo 20°.- Procedimiento de Certificación de Firmas.

El administrado se apersona ante el Fedatario presentando el documento que requiere la certificación de su firma, portando el original de su documento de identidad (DNI, Carnet o Extranjería o Pasaporte) y ante la presencia del Fedatario firmará el documento con las mismas características que aparecen en el documento de identidad y estampará su huella digital en el lateral derecho de la firma como medio de seguridad institucional.

El Fedatario deberá exigir que el documento sea suscrito en su presencia, a fin de verificar que la firma que consigna de puño y letra sea la misma que el titular utiliza en todos sus actos públicos y privados; y que coincida con la que obra en su documento de identidad.

En el caso de tratarse de personas iletradas, deberán venir acompañadas de un testigo y luego consignar su huella digital en presencia de su testigo, el que deberá identificarse con su documento de identidad pertinente.

El fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad, o de ser el caso, el estampado de la huella digital, seguidamente coloca el Sello Cuadrado de Certificación de Firmas y procede a llenar el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, con los datos correspondientes para posteriormente entregar el documento con la firma certificada.

El administrado recibe el documento con la firma certificada, lo revisa y firma el cargo o consigna su huella digital en el espacio correspondiente del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, en señal de conformidad.

**TÍTULO V
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 21°.- Responsabilidades

Los Fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean presentados, para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante las dependencias de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

El ejercicio del cargo de Fedatario estará sujeto a la fiscalización a cargo de su inmediato superior, quien además deberá regular los aspectos relacionados a la carga de trabajo para el adecuado desarrollo del servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas.

Es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Oficina de Secretaría General, a través del área de la Unidad de Tramite Documentario es el responsable de orientar a los administrados solicitantes respecto del servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de mantener actualizado e implementar el Registro de Fedatarios Institucionales, para lo cual deberá aperturar el Libro de Registro de Fedatarios Institucionales, precisando el período en que asumieron -cargo los fedatarios Recibida la Resolución de Alcaldía de designación, así como registrar la firma de los fedatarios en el Libro de Registro de Fedatarios institucionales.

Artículo 22°.- Sanciones

Los Fedatarios institucionales que incumplan con sus funciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, serán separados del cargo, dejándose sin efecto su designación mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma será pasible de Sanción, acorde a la normativa legal vigente.

**TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

Primera Disposición Final.- Los Fedatarios designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, seguirán en el ejercicio del cargo, manteniendo el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas con el que cuentan, adecuando sus actuaciones a lo establecido en éste instrumento.

Segunda Disposición Final.- La Gerencia de Administración y la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales proporcionarán los recursos logísticos necesarios que requieran los Fedatarios para el desempeño cabal de sus funciones.

Tercera Disposición Final.- Los fedatario (titular y suplente), para el cumplimiento de sus funciones contarán con sus propios libros de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, así como sus sellos.

Cuarta Disposición Final.- En todo lo no previsto en la presente Directiva, respecto de la designación y ejercicio del cargo de Fedatario, serán aplicables las disposiciones contenidas la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



ANEXO N° 1

FORMATO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS								
REGISTRO		DOCUMENTO		TRAMITE A REALIZAR	SOLICITANTE			OBSERVACIONES
N°	FECHA	DENOMINACION	FOLIOS		NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



ANEXO N° 2

FORMATO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE FIRMAS



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR REGISTRO DE CERTIFICACION DE FIRMAS								
REGISTRO		DOCUMENTO		TRAMITE A REALIZAR	SOLICITANTE			OBSERVACIONES
N°	FECHA	DENOMINACION	FOLIOS		NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE INENTIDAD	FIRMA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



**ANEXO N° 3
FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
AUTENTICADOS**

ACTA DE APERTURA



En la ciudad de Arequipa, Distrito de Mariano Melgar, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

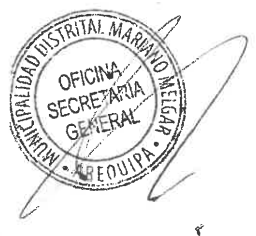
Yo, _____ Jefe de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, doy fe de la apertura del Presente Libro:

- a) Denominado: "Libro de Registro de Documentos Autenticados".
- b) Correspondiente al Fedatario _____ designado mediante Resolución de Alcaldía N° _____
- c) El mismo que se inicia en el folio N° _____, con Registro N° _____ y consta de _____ folios, de los cuales doy fe estampando mi sello.

El presente libro queda registrado bajo el número _____ en mi registro cronológico correspondiente al presente año.

(Firma del Jefe de la Oficina de Secretaria General)

Jefe de la Oficina de Secretaria General de la
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar




7
8

ANEXO N° 4
FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE
CERTIFICACION DE FIRMAS

ACTA DE APERTURA

En la ciudad de Arequipa, Distrito de Mariano Melgar, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Yo, _____ Jefe de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, doy fe de la apertura del Presente Libro:

- 
- a) Denominado: 'Libro de Registro de Certificación de Firmas'.
 - b) Correspondiente al Fedatario _____ designado mediante Resolución de Alcaldía N° _____
 - c) El mismo que se inicia en el folio N° _____, con Registro N° _____ y consta de _____ folios, de los cuales doy fe estampando mi sello.

El presente libro queda registrado bajo el número _____ en mi registro cronológico correspondiente al presente año.

(Firma del Jefe de la Oficina de Secretaria General)

Jefe de la Oficina de Secretaria General de la
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



**ANEXO N° 5
FORMATO DE ACTA DE CIERRE DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
AUTENTICADOS**

ACTA DE CIERRE

En La ciudad de Arequipa, distrito de Mariano Melgar, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Yo, _____ Jefe de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, doy fe del cierre del presente libro:

- a) Denominado: "Libro de Registro de Documentos Autenticados".
- b) Registrado bajo el número _____, en mi registro cronológico correspondiente al año _____.
- c) Aperturado con fecha _____ para uso del Fedatario designado mediante Resolución de Alcaldía N° _____ quien utilizó éste, hasta el Registro N° _____ en el folio _____.
- d) El cual presenta las siguientes observaciones:

Obrando _____ folios restantes, constato que se ha procedido a su anulación mediante el trazo de una línea diagonal en cada uno de ellos.

(Firma del Jefe de la Oficina de Secretaria General)

Jefe de la Oficina de Secretaria General de la
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



6

ANEXO N° 6
FORMATO DE ACTA DE CIERRE DEL LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

ACTA DE CIERRE

En La ciudad de Arequipa, distrito de Mariano Melgar, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Yo, _____ Jefe de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, doy fe del cierre del presente libro:

- a) Denominado: "Libro de Registro de Certificación de Firmas".
- b) Registrado bajo el número _____, en mi registro cronológico correspondiente al año _____.
- c) Aperturado con fecha _____ para uso del Fedatario designado mediante Resolución de Alcaldía N° _____ quien utilizó éste, hasta el Registro N° _____ en el folio _____.
- d) El cual presenta las siguientes observaciones:

Obrando _____ folios restantes, constato que se ha procedido a su anulación mediante el trazo de una línea diagonal en cada uno de ellos.

(Firma del Jefe de la Oficina de Secretaria General)

Jefe de la Oficina de Secretaria General de la
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



ANEXO N° 7

FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES N° _____-202__¹

Mariano Melgar, _____ de _____ del _____

1) Datos del Administrado

Nombres y Apellidos : _____
 Número de DNI : _____
 Domicilio : _____
 Correo Electrónico : _____

2) Unidad Orgánica solicitante de la MDMM: _____

3) Descripción de los documentos

- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____
- _____ Folios _____

Total de Folios _____

4) Fecha de Devolución: _____ de _____ del _____

5) Datos del Fedatario

Nombres y Apellidos : _____
 Resolución de Alcaldía N° : _____

(Firma del Fedatario)

(Firma del Administrado)

FEDATARIO

ADMINISTRADO

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES²

Se devuelve la totalidad de los documentos originales en _____ folios, el día ____ de _____ del _____, a _____, identificado con DNI N° _____, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

(Firma del Fedatario)

(Firma del Administrado)

FEDATARIO

ADMINISTRADO

¹ La Constancia se emitirá en dos copias, una se entregará al usuario y la otra quedará en custodia del fedatario

² La Constancia se emitirá en dos copias, una se entregará al usuario y la otra quedará en custodia del fedatario. Los documentos originales sólo pueden ser recogidos por el administrado que los dejó en custodia, caso contrario se requiere carta poder legalizada notarialmente, No se aplica para unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

