

DIRECTIVA N° 13 -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

La presente Directiva 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

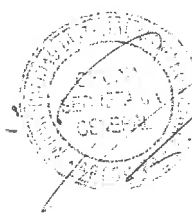
CAPÍTULO I DE LA DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO

Artículo 4°.- Definición de Fedatario

El Fedatario es el servidor civil 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 servidor de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 5.2 Estar laborando como mínimo un (1) 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 Unidad de Trámite Documentario en coordinación con la Oficina de Secretaría General, la que será establecida en proporción a las necesidades de atención. Por lo menos se deberá designar ocho (08) fedatarios: cuatro (04) titulares y cuatro (04) alternos o suplentes.

La Oficina de Secretaría General, realizó la propuesta de candidatos para que se desempeñen como Fedatarios y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, evaluará el cumplimiento de los requisitos de los candidatos propuestos para Fedatarios, en función al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5° de la presente Directiva, debiendo de aplicar el Anexo N° 9 "FICHA DE INFORME DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS" de ésta Directiva ya 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 servidor.
- 8.2 Por término del vínculo laboral con el 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 Salvaguardar los intereses de la Institución.

10.2 Desempeñar sus servicios en forma personalísima, en adición a sus labores ordinarias y con total autonomía;

10.3 Actuar sin ninguna clase de discriminación entre personas, otorgándoles tratamiento igualitario.

10.4 Mostrar rectitud en sus labores, los cuales deben estar en armonía con los principios y deberes éticos.

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

10.6 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;

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

En caso de detectar documentos presuntamente falsos, se informará a la Oficina de Secretaría General y se procederá a levantar el acta de retención provisional de documentos por presunción de irregularidad, dejando constancia que de determinarse su veracidad serán devueltos conforme a la normativa legal. Conforme al Anexo N° 08 de ésta Directiva.

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

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

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

10.10 Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus funciones, deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.

10.11 Hacer de conocimiento a la Oficina de Secretaría General, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.

10.12 Conocer sus funciones y cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

10.10 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 documentos originales;

12.11 Realizar enmendaduras o raspaduras, entrefineados o añadiduras, de alguna clase, en los documentos administrativos una vez que éstos hayan sido firmados por servidor civil competente;

12.12 Desglosar ni sustituir página alguna, ni alterar la foliación,

12.13 Tramitar el documento o expediente que ha autenticado y

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

El fedatario que incumpla con las disposiciones contenidas en la presente directiva, incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, conforme al régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en el título V de la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

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 ésta Directiva.

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, la 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 ésta Directiva, 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)

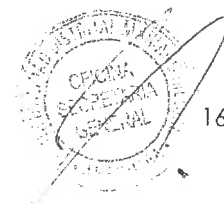
FEDATARIO TITULAR/SUPLENTE


Reg. N° _____ Fecha _____

16.3. Sello Redondo de Visado.




16.4 Sello de Página en Blanco.



 **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**


PÁGINA EN BLANCO

16.5 Sello de Copia Fiel del Original.

 **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

16.6 Sello de No Autenticado por no Adjuntarse Original.

 **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**

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 Oficina de Secretaría General 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

Para la autenticación de expedientes que puede reunir documentos de origen público, privado, auténticos y/o reproducciones, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

18.1 Corresponde al Administrado:

- a) Apersonarse ante la Unidad de Tramite Documentario y solicitar el servicio del Fedatario Institucional para el cotejo del expediente original debiendo adjuntar copias legibles del expediente a ser autenticado.
- b) El expediente a ser autenticado debe estar debidamente foliado, a fin de garantizar su unidad e intangibilidad, caso contrario le será devuelto, en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- c) Posteriormente, cuando el Fedatario le hace entrega del expediente debidamente autenticado, deberá consignar su nombre, firma y documento de identidad en el Libro de Registro de Autenticación de Documentos, en el recuadro que le indique el Fedatario, en señal de conformidad del servicio.

18.2 Corresponde al Fedatario:

- a) Realizar, personalmente la verificación de la fidelidad de la reproducción del contenido entre el original y la copia.
- b) De verificarse que el expediente no se encuentra debidamente foliado, será devuelto al administrado para que subsane dicha observación en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- c) De comprobarse la fidelidad de la reproducción de los documentos contenidos en los folios el fedatario procede a efectuar la autenticación de documentos, teniendo en consideración que 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.

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.

- d) Posteriormente hace firmar al administrado el Libro de Registro de Autenticación de Documentos en señal de conformidad del servicio de autenticación y hace entrega del expediente autenticado.



Artículo 19°.- Autenticación de Expedientes a solicitud de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

El expediente deberá entregarse debidamente foliado, mediante documento respectivo a la Oficina de Secretaría General; caso contrario, la Oficina de Secretaría General procederá a devolver a la Unidad Orgánica para la subsanación respectiva.

La Oficina de Secretaría General procederá a derivar al Fedatario de manera aleatoria para no recargar a un único fedatario la documentación.

El Fedatario de comprobar la fidelidad de la reproducción de los documentos contenidos en los folios procede a efectuar la autenticación de documentos, teniendo en consideración que 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.

El fedatario 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.

Posteriormente procede a derivar a la Unidad Orgánica que solicitó el fedateo de la documentación, haciéndole firmar en el Libro de Registro de Autenticación de Documentos en señal de conformidad del servicio de autenticación y hace entrega del expediente autenticado.

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 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 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 Trámite 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 Secretaría General 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 la presente Directiva, 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 a través de la Oficina de Secretaría General, para el desempeño cabal de sus funciones.

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

Cuarta Disposición Final.- Los fedatarios no son responsables del contenido, autenticidad o legalidad del documento original que les presenten a la vista para autenticar o certificar la autenticidad y/o fidelidad de sus copias. Esta verificación les corresponde a los servidores civiles que reciben las copias como requisitos de trámites correspondientes, en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Quinta Disposición Final.- Los fedatarios designados y en funciones, deberán adecuar sus actuaciones a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

Sexta 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.

Séptima Disposición Final.- A través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y en coordinación con la Oficina de Secretaría General, se programarán actividades periódicas de capacitación en materia de autenticación de documentos y afines.

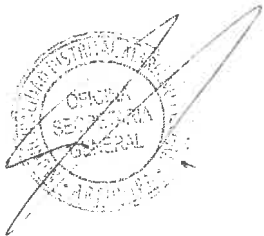


ANEXO N° 1

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 | | | | | | | | |


[Handwritten mark]



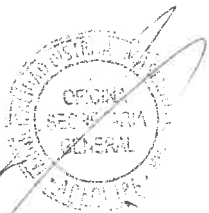
1

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 IDENTIDAD | FIRMA | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

[Handwritten mark]



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 _____.

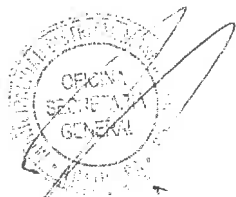
Yo, _____ Jefe de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, doy fe de la apertura del Presente Libro:

- 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



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 _____.

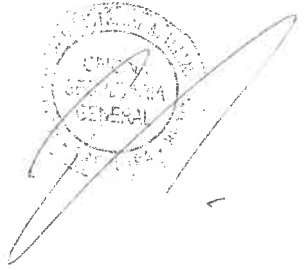
Yo, _____ Jefe de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, doy fe del cierre del presente libro:

- 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



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 _____

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

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

²La 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.

ANEXO N° 08

FORMATO DE ACTA DE RETENCIÓN PROVISIONAL DE DOCUMENTOS POR PRESUNCIÓN DE IRREGULARIDAD

ACTA DE RETENCIÓN PROVISIONAL DE DOCUMENTOS POR PRESUNCIÓN DE IRREGULARIDAD

En las instalaciones de la Oficina de de la Ubicado en , siendo las , horas del día de del año , se presentó ante el suscrito (a) Fedatario (a) institucional, el (la) señor (a)

identificado con DNI N° , solicitando la autenticación de documentos para realizar trámites en la institución.

Los documentos presentados son los siguientes:

-
-
-
-

De la revisión de los documentos antes detallados, se presume que tiene indicios de irregularidad, por lo que se procede a su retención provisional, y que de determinarse su veracidad serán devueltos, remitiéndose los mismos a la , para el trámite correspondiente.

(Firma del Fedatario)

FEDATARIO



ANEXO N° 09

FORMATO DE FICHA DE INFORME DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INFORME DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

I. DATOS DEL SERVIDOR/A CIVIL PROPUESTO COMO FEDATARIO/A INSTITUCIONAL

1. Nombres y apellidos del/la servidor/a:
2. N° DNI:
3. Cargo que desempeña:
4. Órgano/Unidad Orgánica donde labora:
5. Fecha de ingreso a la institución:

II. VERIFICACION DE REQUISITOS: Conforme a los requisitos establecidos artículo quinto de la presente Directiva.

III. Cumple con los siguientes requisitos:

1. REGIMEN LABORAL

D. Leg. N° 276 D. Leg. N° 1057

2. Tiene vínculo laboral de 01 año con la Municipalidad distrital de Mariano Melgar

SI NO

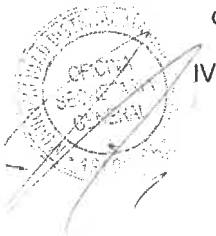


IMPEDIMENTOS

Es servidor de la oficina de Tesorería

Es servidor civil del Órgano de Control Institucional

El servidor/a civil ha sido sancionado penalmente por la comisión de delito contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.



IV. CONCLUSIONES

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

V. RECOMENDACIONES

.....
.....

FIRMA

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos