



Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 037 -2018-MDP/A

Pachacámac, 09 de Febrero del 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

VISTO:

El Memorando N° 023-2018-MDP/SG de fecha 17 de Enero del 2018, Informe N° 048-2018-MDP/GAJ de fecha 05 de Febrero del 2018, emitido por Secretaría General y Gerencia de Asesoría Jurídica respectivamente, sobre aprobación del proyecto del "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC", y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, modificada en su artículo 194° por la Ley N° 30305 - "Ley de Reforma Constitucional" y la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", definen que las municipalidades son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "(...) 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."

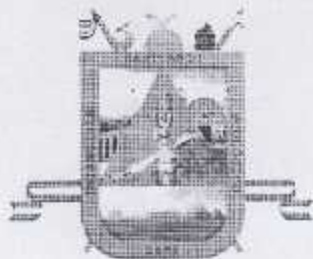
Que, con fecha 20 de Marzo del 2017, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General"

Que, el numeral 1) del Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27 444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS establece que "Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados. (...)"

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del mismo cuerpo legal, prescribe que "Para efectos de lo dispuesto en el referido Artículo 136°, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario."

Que, dentro de este contexto, es necesario emitir el actual "Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Pachacámac" que contemple las normas emitidas después de la dación de la Resolución de Alcaldía N° 010-2012-MDP/A de fecha 11 de Enero del 2012.

Que, mediante el Memorando N° 023-2018-MDP/SG de fecha 12 de Enero del 2018, la Secretaría General solicita la aprobación del proyecto "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC".



Municipalidad Distrital de Pachacámac

'Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres'
'Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional'

Que, con Informe N° 048-2018-MDP/GAJ de fecha 01 de Febrero del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, encuentra viable la aprobación del proyecto **"REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC"**, recomendando se emita el respectivo acto administrativo.

Que, conforme al numeral 7) del Artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, aprobado con Ordenanza Municipal N° 001-2015-MDP/C, es función de la Secretaría General *"Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño"*.

Que, la Secretaría General, ha propuesto la aprobación de un nuevo reglamento, el mismo que se encuentra enmarcado a la nueva legislación vigente, asimismo la propuesta del Reglamento constituye un instrumento de gestión que tiene como finalidad tener lineamientos que permitan uniformizar criterios para la autenticación de documentos y certificación de firmas, así como articular las competencias de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, teniendo como objetivo establecer las disposiciones que regulan el ejercicio de la función de los fedatarios, así como requisitos, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones en el cumplimiento de sus funciones.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20° y artículo 43° de la Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades",

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR "EL REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

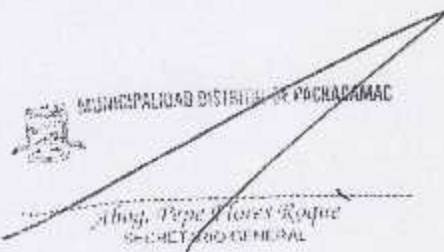
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 010-2012-MDP/A de fecha 11 de Enero del 2012 y toda disposición que se oponga al cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al Secretario General, y por su intermedio a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, cumpla con notificar el presente Reglamento a los Fedatarios de la Entidad y demás Unidades Orgánicas para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Estadística e Informática, cumpla con realizar la publicación de la presente resolución en la Página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

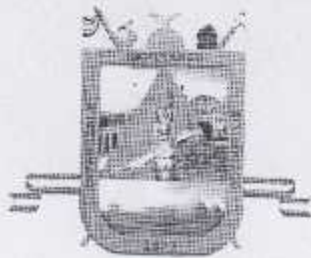
ARTÍCULO QUINTO.- El Reglamento entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

Abog. Pepe Flores Roque
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

Hugo L. Ramos Lescano
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC



I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el ejercicio de la función de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Pachacámac (En adelante la MUNICIPALIDAD), así como sus requisitos, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones con el cumplimiento de sus funciones en la autenticación de documentos y certificaciones de firmas, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

II. FINALIDAD

Tener lineamientos que permitan uniformizar criterios para la autenticación de documentos y certificación de firmas, asimismo articular las competencias de los fedatarios de esta Entidad, para uso exclusivo de los actos administrativos de procedimientos realizados dentro de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, en beneficio de los administrados.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de obligatorio cumplimiento para todos los fedatarios, servidores y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachacámac; así como a los administrados que requieran el servicio de autenticación de documento o certificación de firma.

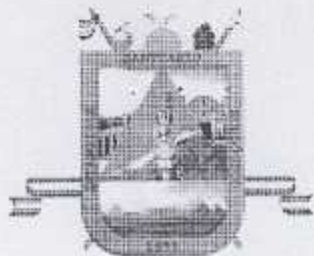
IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Municipal N° 001-2015-MDP/C, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

V. DEFINICION DE TERMINOS

Unidad Orgánica: Área que pertenece a la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

Autenticación de documentos: Función del Fedatario, quien previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, comprueba la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los trámites efectuados ante la MUNICIPALIDAD.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Certificación de firmas: Acto mediante el cual el Fedatario verifica la identidad de la persona que ha puesto su firma en un documento, a través de su documento de identidad, para las actuaciones administrativas que sean necesarias en esta MUNICIPALIDAD.



Copia: Es la reproducción exacta de un documento original, se considera también el reverso si contiene alguna información o dato, la reproducción puede ser escaneada o en colores.

Fedatario: Servidor público de la MUNICIPALIDAD, designado por Resolución, que en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza las funciones de autenticación de documentos y certificación de firmas.



Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas: Documento en el que se registra cada una de las autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas que realiza el fedatario de la MUNICIPALIDAD.

Locador de servicios: Persona que se obliga a prestar servicios por un periodo de tiempo a cambio de una retribución, a través de un contrato de naturaleza civil.



Administrado: Conforme al Artículo 60°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:

1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

Servidor: Personal de la MUNICIPALIDAD que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público o del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 REQUISITOS

Los requisitos para ser designado fedatario institucional son los siguientes:

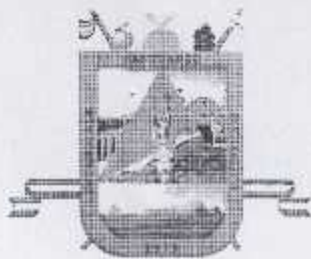
- a) Ser servidor de la MUNICIPALIDAD, cualquiera sea su régimen laboral.
- b) Contar con estudios técnicos y/o superiores.
- c) No registrar sanción por falta administrativa disciplinaria



6.2 IMPEDIMENTO

No pueden ser fedatarios:

- a) Los locadores de servicios (servicios de terceros y consultores)
- b) El tesorero y cajero
- c) El servidor que tenga sanción disciplinaria de cualquier tipo.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- d) El servidor que haya sido sancionado penalmente por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- e) Los trabajadores que intervienen en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.

6.3 DESIGNACION

Mediante Resolución de Alcaldía se designarán los fedatarios que requiera la MUNICIPALIDAD, los mismos que se encontrarán adscritos a la Secretaría General sólo en lo que respecta a sus funciones como fedatarios.

El fedatario ejercerá su función por un periodo mínimo de dos (2) años consecutivos a partir de su designación.

Mediante el citado acto administrativo, los fedatarios titulares y suplentes, pueden ser removidos, ratificados o prorrogados a su vencimiento.

6.4 REMOCION

Los fedatarios titulares y suplentes, serán removidos cuando se presentan como mínimo unas de las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento del servidor designado como Fedatario.
- b) Extinción del contrato de trabajo o renuncia, cualquiera sea el motivo.
- c) Por desplazamiento del servidor (a) a otra entidad.
- d) Por imposición de sanción disciplinaria.
- e) Por haber sido condenado por delito doloso.
- f) Por dejarse sin efecto la designación mediante Resolución de Alcaldía.
- g) Por abandono del cargo de Fedatario.
- h) Por incapacidad permanente, física o mental, debidamente acreditada por la autoridad competente, que le impida desarrollar las funciones de fedatario.
- i) Por término de su periodo.
- j) A solicitud del fedatario o jefe inmediato, siempre que exista motivo fundamentado.

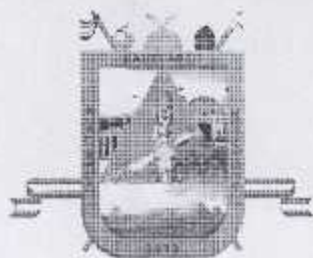
La rotación del servidor designado como fedatario a otra unidad no deja sin efecto su designación.

La designación del fedatario así como su ubicación física en las instalaciones de la MUNICIPALIDAD será de conocimiento público.

6.5 FUNCIONES

Son funciones del Fedatario Institucional, además de las contempladas en el artículo 136° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las siguientes:

- a) Autenticar todo tipo de documentos emitidos por la MUNICIPALIDAD y por otras entidades, siempre que sean necesarios para su empleo en los procedimientos administrativos que se desarrollen en esta entidad, previa comprobación y cotejo entre el documento original y la copia del mismo, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

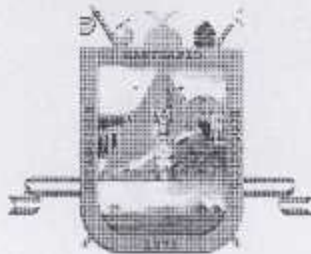


- b) Autenticar los documentos producidos, generados o elaborados por la MUNICIPALIDAD para ser entregados a otras Entidades o a sus destinatarios, previa exhibición del original.
- c) Certificar firmas ante el pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor.
- d) Verificar que las copias a ser autenticadas sean totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- e) Sellar y firmar las copias autenticadas.
- f) Desempeñar gratuitamente sus servicios como fedatario.
- g) Agilizar el trámite o procedimiento del documento requerido a efectos de su utilización ante la propia Entidad.
- h) Cumplir su labor como fedatario, dentro del horario laboral y sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes a su condición de servidor civil.
- i) Registrar en su "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas", todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma realizadas.
- j) Retener documentación que manifiestamente sea falsa, para lo cual deberá levantar un acta, con las formalidades de Ley, dando fe de los hechos bajo el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- k) Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- l) Participar en las capacitaciones que brinde la Entidad para su mejor desempeño.
- m) Presentar un informe semestral de gestión a la Secretaría General sobre el desempeño de sus funciones, al término de cinco (5) días hábiles de culminado cada semestre.
- n) Custodiar los sellos y el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas".
- o) Exigir y devolver las herramientas brindadas por la MUNICIPALIDAD en su condición de fedatario a la Secretaría General, dentro de los cinco (5) días hábiles de designado o al término de dicha designación.
- p) Guardar la reserva necesaria sobre la información obtenida en el cumplimiento de su obligación, no pudiendo difundir su contenido.

6.6 PROHIBICIONES

Los fedatarios se encuentran prohibidos de realizar las siguientes acciones:

- a) Autenticar copias de documentos sin la presentación de los documentos originales.
- b) Certificar firmas sin la previa identificación o presencia del autor de la firma.
- c) Autenticar documentos emitidos por los sistemas de las instituciones públicas o privadas, o vía internet, que contengan firmas digitales o códigos QR.
- d) Autenticar copias de documentos originales o copias certificadas de documentos que contengan información secreta, información reservada o información confidencial, sin que, de acuerdo a las normas sobre la materia, haya transcurrido el tiempo necesarios o desaparecido las causales para la excepción al ejercicio del derecho de acceso a la información.
- e) Autenticar documentos o certificar firmas sobre copias ilegibles, con borrones y/o enmendaduras.
- f) Autenticar copias de documentos de otras entidades o documentos particulares de los usuarios para ser empleados en otras entidades.
- g) Autenticar documentos o certificar firmas, que no son requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la MUNICIPALIDAD.
- h) Autenticar documentos judiciales.
- i) Autenticar copias certificadas o autenticadas por algún funcionario de entidad pública o privada, fedatario de la MUNICIPALIDAD o de otra entidad.
- j) Delegar en otros servidores el ejercicio de su función.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- k) Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos y el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" por otras personas.
- l) Firmar y sellar sobre hojas en blanco, en ese caso, se deberá colocar el sello "Página en Blanco".
- m) Intervenir directamente en la tramitación del documento que ha autenticado o certificado.
- n) Aceptar, solicitar y/o exigir donativos, cualquiera sea su forma u otra ventaja a cambio de realizar u omitir actos del servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas.
- o) Autenticar documentación interna.
- p) Autenticar documentos o certificar firmas en las que el fedatario, su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.
- q) Realizar enmendaduras, entrelineados o añadiduras a los documentos administrativos que hayan sido firmados por funcionario competente.
- r) Desglosar ni sustituir página alguna, ni alterar la foliación, del "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas".

6.7 RESPONSABILIDADES

Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos, así como de la certificación de firmas que efectúen en el marco de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Los Gerentes, Subgerentes y Servidores (cualquiera sea su modalidad contractual) de la MUNICIPALIDAD, son responsables de brindar las facilidades a los fedatarios designados para el cumplimiento de sus funciones.

El ejercicio del cargo de fedatario institucional estará sujeto a la fiscalización por parte de la Secretaría General.

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, darán lugar a sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

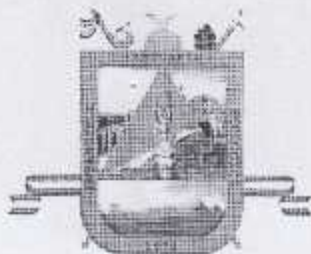
Los fedatarios deberán seguir los procedimientos de autenticación y certificación de firmas que se detallan a continuación:

l) Procedimiento para la autenticación de documentos

- a) El administrado entrega al fedatario los originales y las copias legibles para el trámite de autenticación de documento, así como su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Camet de Extranjería (C.E.).

En el caso de los representantes para su acreditación deberán presentar, carta poder además de su documento de identidad al fedatario.





Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- b) 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, en el anverso y reverso si ambas caras tienen contenido, mediante su suscripción sobre las líneas punteadas:

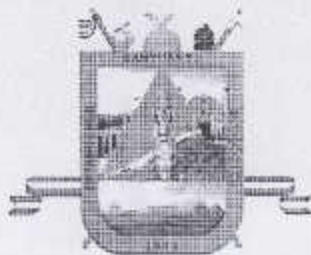
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC DOCUMENTO AUTENTICADO El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al cual me remito para los fines pertinentes. Pachacámac, Nº de Registro: (Firma del Fedatario) Nombre Completo del Fedatario
--



- c) Procede a registrar en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas", los siguientes datos: Numero de Registro (orden correlativo), Fecha, Tipo de Documento y/o descripción del documento autenticado, Trámite a realizar o finalidad del documento, Número de folios, en lo que respecto al administrado se consignara: Nombres y Apellidos, Documento Nacional de Identidad y Firma del administrado o representante.
- d) El administrado recibe los documentos autenticados, los revisa y firma en señal de conformidad en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas"
- e) En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario solicitará al Responsable de Trámite Documentario y Archivo que consulte al administrado sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual dicha área expedirá una constancia de retención de los documentos, por el término máximo de dos (2) días hábiles, de conformidad al formato previsto en el ANEXO I de la presente Directiva.
- f) Al término de dicho plazo, el Responsable de Trámite Documentario y Archivo devolverá al administrado los documentos originales y las copias autenticadas, previa coordinación con el fedatario.

II) Procedimiento para la certificación de firmas

- a) El administrado entregará al fedatario el documento que requiere la certificación de su firma.
- b) El fedatario solicitará al administrado su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (C.E.) original, o indicará ante su presencia que firme el documento con las mismas características que aparecen en el DNI y estampará su huella digital al lado derecho de la firma.



Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- c) El fedatario verificará la identidad, firma y huella del suscriptor, comparando características y trazos consignados en el Documento de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (C.E).
- d) Si el documento ya estuviera firmado, el administrado volverá a firmar en un lugar visible y se procederá con el procedimiento de comparación.
- e) Seguidamente colocará el siguiente sello sobre el documento y procederá a certificar la firma mediante su suscripción sobre las líneas punteadas:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

 **FIRMA CERTIFICADA**

El fedatario que suscribe certifica que la firma que antecede corresponde a:

.....

identificado con: D.N.I. ☐ C.E. ☐

Pachacamac,

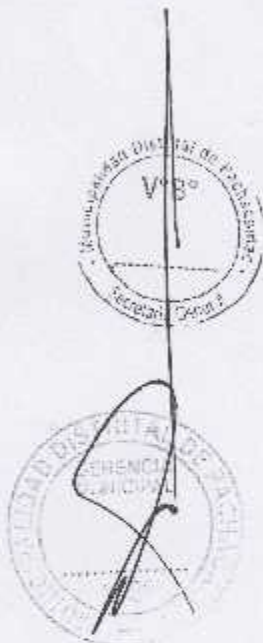
Nº de Registro:

(Firma del Fedatario)

.....

Nombre Completo del Fedatario

Nota: Se certifica la firma, sin validar el contenido.



- f) El administrado recibe el documento con la firma certificada, la revisa y firma en señal de conformidad el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas".

III) En ambos procedimientos el fedatario no está obligado a conservar copia del documento autenticado o el que contiene la firma certificada.

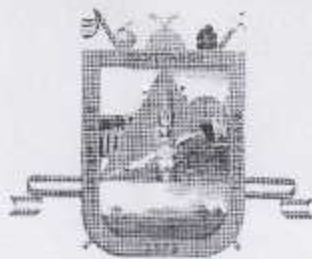
IV) El documento original que tenga información o firma falsa, será de total responsabilidad del administrado, reservándose la Entidad el derecho a interponer las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.

7.2 HERRAMIENTAS DEL FEDATARIO

El Secretario General en coordinación con el Subgerente de Trámite Documentario y Archivo, entregará al fedatario las siguientes herramientas:

- Copia de la resolución de su designación.
- Copia de la presente Directiva conteniendo el "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC".
- Dos (2) sellos con las características señaladas en el punto 7.1 (I) y (II).





Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- Un (1) sello fechador.
- Un (1) "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas".

7.3 DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS DEL FEDATARIO

- Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas

Será aperturado por el fedatario, mediante un "Acta de Apertura" conforme al formato previsto en el ANEXO II del presente Reglamento, el día que inicia sus funciones como fedatario.

El referido Libro se llenará de forma cronológica y deberá contener la información que se detalla en el Anexo III del presente Reglamento.

La información contenida en el mencionado Libro no podrá tener enmendaduras, en caso de error, se deberá tachar el registro y continuar nuevamente el mismo.

Cuando un fedatario concluya sus funciones y el referido Libro aún contenga folios sin utilizar, este podrá ser utilizado por otro fedatario, mediante la elaboración de una nueva "Acta de Apertura", señalando el inicio con el número de folio que corresponda. Si aún quedará espacio, en el último folio de uso, el fedatario que deja el cargo deberá tachar el espacio y al folio siguiente el nuevo fedatario elaborará el "Acta de Apertura del Libro".

7.4 SELLOS DEL FEDATARIO

Los sellos son de uso exclusivo del fedatario.

Cuando un fedatario concluya sus funciones, en su entrega y recepción de cargo presentado a la Secretaría General, deberá consignar la entrega de los sellos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- SITUACIONES NO PREVISTAS

Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Secretaría General, en coordinación con el Subgerente de Trámite Documentario y Archivo:

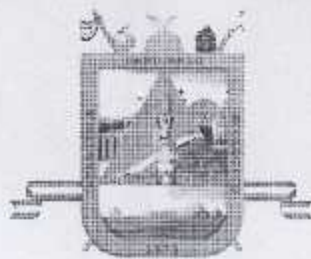
SEGUNDA.- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FEDATARIO

Para la entrega y recepción de cargo de los fedatarios deberán seguirse las disposiciones establecidas en la Directiva de Entrega de Cargos elaborada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

TERCERA.- CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

La Secretaría General tiene competencia para certificar los documentos institucionales, con valor oficial.





Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



CUARTA.- VALOR DE DOCUMENTOS PRIVADOS

La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la MUNICIPALIDAD, de conformidad con lo establecido en el Numeral 50.3 del Artículo 50 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- APLICACIÓN DE FORMATOS

Los fedatarios en el ejercicio de sus funciones, utilizarán el formato del "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" cuando empiecen una nueva hoja de registro, continuando con la numeración respectiva.

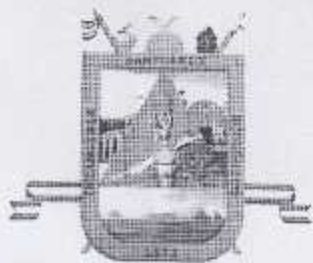
X. ANEXOS

Anexo I: Constancia de retención de documentos originales

Anexo II: Acta de Apertura del "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas"

Anexo III: Formato del "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas"





Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO I

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

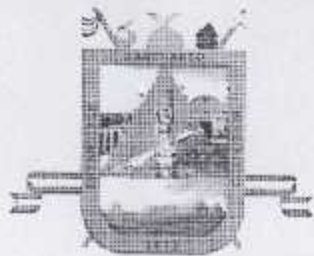
Conforme a lo dispuesto en el Artículo 136º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término de dos (2) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada por el(la) administrado(a):
(Nombre y Apellidos).....
Identificado(a) con DNI o C.E.

Nº	Denominación del Documento	Folios
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Pachacámac, de del 201.....

ADMINISTRADO
(Firma y Nombre)

FEDATARIO
(Firma y Nombre)



Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



ANEXO II

ACTA DE APERTURA DEL "LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS"



En Pachacámac, a los..... días del mes de..... del año.....

Yo,

identificado con DNI N°, designado mediante Resolución

N° como Fedatario de la Municipalidad Distrital de

Pachacámac.

Doy fe de la apertura del presente "LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS". El mismo que se inicia en el folio N°

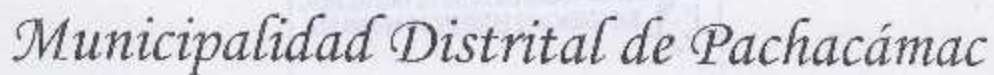
....., de los cuales doy fe estampando mis sello de fedatario.



.....
Sello de Fedatario de autenticación de documentos



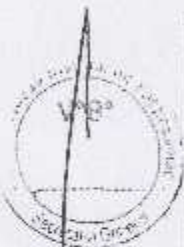
.....
Sello de Fedatario de certificación de firma



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO III

**"LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS"**

[illegible]