



Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 010 -2012-MDP/A

Pachacamac, 11 de Enero de 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC:

VISTO:

El Informe N° 184-2011-MDP/SG-UADyRC e Informe N° 332-2011-MDP/OAJ emitido por la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente, y;

CONSIDERANDO

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional", prescribe que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad. Las Facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión.

Que, artículo 127° de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", regula el régimen de fedatarios en las instituciones públicas, disponiendo que cada entidad designe 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. El Fedatario tiene como labor personalísima, 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 de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley acotada, prescribe que para efectos de lo dispuesto en artículo 127° de la presente Ley, 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, el "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC", tiene por objetivo normar el régimen de fedatarios y coadyuvar a un mejor ordenamiento del proceso de designación y desempeño de las funciones de fedatarios

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20 y artículo 43° de la Ley N° 27972- "Ley Orgánica de Municipalidades";

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2012-MDP/SG-UADyRC "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC", que norma el régimen de fedatarios para un mejor ordenamiento del proceso de designación y desempeño de las funciones de fedatarios, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaria General, Unidad de Administración Documentaria y registro Civil el fiel cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTHA OBREGÓN PEÑA ARENAS
SECRETARÍA GENERAL

Hugo L. Ramos Lescano
ALCALDE

REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

I.- OBJETIVO:

Dar normas institucionales al régimen de fedatarios establecidos por Ley de Procedimientos Administrativos General, que contribuyen a mejorar la relación Municipalidad-Sociedad.

II. FINALIDAD:

Adecuar el régimen de fedatarios establecidos por la Ley de Procedimientos Administrativos General a la realidad de la Institución y coadyuvar a un mejor ordenamiento del proceso de designación y desempeño de las funciones de los fedatarios.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- 3.2 Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- 3.3 Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- 3.4 D.S N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- 3.5 Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética de la Función Pública"

IV.- ALCANCES:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno serán de cumplimiento obligatorio por los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Pachacámac

V.- GENERALIDADES:

5.1.- DENOMINACION:

Se denomina Fedatario al Funcionario o Servidor Público Municipal que sin exclusión de las labores ordinarias de su cargo, quien en forma personal y gratuita y previo cotejo comprueba y autentica la copia de un documento original a efectos de su utilización en los procedimientos administrativos seguidos en la Municipalidad Distrital de Pachacámac, o que, a pedido del administrado certifica firmas o huellas digitales para las actuaciones administrativas específicas dentro de la Municipalidad Distrital de Pachacámac en que sea necesario

5.2.- DEL FEDATARIO:

1. De acuerdo a las necesidades y cantidad de documentos para la atención que sean presentados por los administrados, podrán designarse los Fedatarios, que se requieran para el servicio.
2. El Fedatario será designado mediante Resolución de Alcaldía por un periodo de dos (2) años, el mismo que podrá ser prorrogado.
3. La designación del Fedatario, así como su ubicación al interior de la Institución será difundida y puesta de conocimiento al Público mediante la Oficina de Relaciones Públicas.
4. La designación de Fedatario queda sin efecto:
 - a) Por fallecimiento del trabajador.
 - b) Por cese o renuncia del Trabajador.
 - c) Por traslado del Trabajador a otra entidad.
 - d) Por revocatorio de Designación mediante Resolución de Alcaldía con expresión de causa.
 - e) Abandono del cargo.
 - f) Ser sancionado con falta disciplinaria.



- g) Incapacidad permanente física o mental.
- h) Ineficiencia o ineptitud para el desempeño de la función.
- i) Por cumplimiento de su periodo.
- j) A solicitud del interesado, siempre que exista motivo fundado.

El Fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, sino los mismos interesados.

- 5. La labor del Fedatario en el ejercicio de sus funciones como tal es autónoma
- 6. Las autenticaciones que realicen los Fedatarios son completamente gratuitas.
- 7. Los documentos autenticados por los Fedatarios solamente tendrán validez para ser utilizados única y exclusivamente en o las actuaciones que correspondan a procedimientos administrativos que se tramiten en la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

VI.- REQUISITOS PARA SER FEDATARIOS:

Constituyen requisitos para ser Fedatarios:

- a) Ser servidor Público de la Municipalidad Distrital de Pachacámac
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y honestidad.
- c) No haber sido sancionado por faltas disciplinarias ni condenado por delito doloso.

Para la designación del Fedatario se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores públicos, que por razón de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.

VII.- IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL:

No pueden ser designados Fedatarios:

- 1. Los empleados públicos de la entidad que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción en la resolución de expedientes.
- 2. Los empleados públicos que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones habituales fuera de la sede administrativa o dependencia desconcentrada o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse de su centro de labores.
- 3. Los servidores que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterado documento.
- 4. Los empleados que hayan sido sancionado penalmente por cualquier otro delito doloso.

VIII.- FUNCIONES DEL FEDATARIO:

- a) Cotejar y autenticar la copia de un documento original exhibida por el administrado, no responsabilizándose por el contenido integral del documento. Su empleo será destinado para los procedimientos administrativos ante la Municipalidad Distrital de Pachacámac cuando sea exigida o el administrado desee agregarlos como anexo.
- b) El Fedatario puede autenticar copia de los siguientes documentos: Títulos y grados, carta poder, actas, certificados, permisos, partidas, pólizas, resoluciones, acuerdos, decretos, documentos de identidad, declaraciones, contratos, autorizaciones, convenios, testimonios y minutas. Otros



documentos generados por la Municipalidad Distrital de Pachacámac o de otras entidades cuando son necesarios para realizar un trámite en la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

- c) Elaborar y mantener actualizado el Registro de documentos autenticados que realice. Dicho libro de Registros debe estar legalizado por Secretario General.
- d) Certificar firmas y/o huella digital a pedido de los administrados, única y exclusivamente en trámites administrativos internos de la propia entidad y cuando sea requerido, previa verificación de la identidad del suscriptor.
- e) Aceptar para la autenticación copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- f) Sellar y firmar debidamente las copias
- g) Mantener total autonomía en la realización de sus funciones.

La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los Fedatarios no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido

IX. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- b) Guardar Reserva en los asuntos que así lo requieran
- c) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño de su cargo.
- d) Prestar servicio en forma totalmente gratuita.
- e) Ejercer diariamente las funciones de Fedatario, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su cargo como funcionario o servidor.
- f) Retener documentación que manifiestamente se acredite su falsedad, para lo cual deberá efectuar el acta correspondiente, dando fe de los hechos y tomando las medidas del caso.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia los administrados en general.
- h) Colocar en un lugar visible de su oficina el rotulo que lo identifica como tal.
- i) Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio institucional
- j) Contar con un libro de Registros de documentos autenticados por cada Fedatario y custodiar los sellos y libro de registros.
- k) En caso de ausencia deberá comunicar a su Jefe inmediato.
- l) Fedatear todo tipo de documentos generado por las dependencias de la Municipalidad Distrital de Pachacámac



- m) Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel jerárquico que lo designó.
- n) Es obligación de los Fedatarios colocar un sello en el documento a fedatear.

X. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a) Percibir retribuciones del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- b) Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en organismos distintos a su entidad
- c) Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- d) Autenticar o certificar hechos en que posteriormente va a intervenir por razón del cargo que desempeña.
- e) Aceptar y certificar copias ilegibles con borrones y enmendaduras, teniendo en cuenta que se busca dar seguridad y fe del contenido de los documentos sin perjudicar los intereses del administrado ni de la Municipalidad.
- f) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- g) Fedatear copias sin la presentación de los documentos originales.
- h) Permitir que por cualquier motivo sea utilizado sus sellos y libro de registro por otras personas.

XI. PROCEDIMIENTO:

1. El usuario o administrado que requiera de algún servicio de autenticación se apersonará al lugar habitual de trabajo del fedatario portando los documentos originales y solicitará verbalmente el servicio.
2. El fedatario previo cotejo con el original procederá, según corresponda, a la autenticación sellando y visando las copias presentadas por el usuario o administrado; o procederá a la certificación de la firma, sellando y visando en el documento que contiene la firma.
3. El fedatario, deberá registrar en el Libro de Registro de Datos: la denominación del documento autenticado, nombre del solicitante y número de documento de identidad y el trámite a realizar y el Libro de Registro de Certificación de Firmas: la denominación del documento donde se han certificado las firmas, nombre del solicitante y número de documento de identidad y el trámite a realizar.
4. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos, a autenticar, el fedatario consultará al usuario o administrado de la posibilidad de retener los originales hasta por un plazo de dos días hábiles, al término de los cuales precederá a devolverlos.
5. Finalmente, el usuario o administrado previa firma, en el Libro de Registro recogerá sus documentos originales y/o las copias con el servicio solicitado.



XII. RESPONSABILIDAD

1. Los Fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en el Artículo IV de la Ley N° 27444.
2. Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación y certificación de documentos que sean presentados para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante las dependencias de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y en el artículo 155° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA: La Unidad de Personal abrirá y mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios Municipales" precisando el periodo en que asumieron el cargo los Fedatarios.

SEGUNDA: Los sellos que utilicen los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, cuando autenticuen documentos contendrán la siguiente expresión: "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" y cuando legalicen firmas contendrán la siguiente expresión: "CERTIFICO QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES LA MISMA QUE APARECE EN SU DNI"; así como el nombre y apellidos completos del Fedatario.



ANEXO N° 01

DETALLE DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS FEDATEADOS

N° DE REGISTRO:

FECHA:

FOLIOS:

DENOMINACION DEL DOCUMENTO:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

TRAMITE A REALIZAR:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

FIRMA:

OBSERVACIONES:



ANEXO N° 02

DETALLE DEL LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

N° DE REGISTRO:

FECHA:

DENOMINACION DEL DOCUMENTO:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

TRAMITE A REALIZAR:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

FIRMA:

OBSERVACIONES:



ANEXO N° 03

MODELO DE SELLOS

3.1 SELLO DE CERTIFICADO

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
El que suscribe:	
CERTIFICA:	
Que el presente documento es copia fiel del original, que se encuentra en los archivos de la Municipalidad Distrital de Pachacamac	
Pachacamac, _____	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FEDATARIO R.A. N° XXX-20XX-MDP/A	

3.2 SELLO DE FEDATEADO

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
EL FEDATARIO	
QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	
SOLO USO INTERNO	
Pachacamac, _____	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FEDATARIO R.A. N° X-20XX-MDP/A	

3.3 SELLO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
EL FEDATARIO	
QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES LA MISMA QUE APARECE EN SU DNI	
SOLO USO INTERNO	
Pachacamac, _____	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FEDATARIO R.A. N° X-20XX-MDP/A	



3.4 SELLO DE FOLIADO

COPIA FEDATEADA FOLIO
-----/-----

3.5 SELLO DE Vº Bº

