



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

REGIÓN LA LIBERTAD - PERÚ
RUC: 20226962892

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0159-2023-MPP/A

Tayabamba, 27 junio de 2023

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 028-2022-MPP-T/ALC, de fecha 17 de febrero del 2022; el Memorandum Múltiple N° 013-2023-MPP-T/GM, de fecha 12 de abril del 2023; el Informe N° 089-2023-MPP-T/GM, de fecha 14 de junio del 2023; el Informe N° 111-2023-MPP-SG-UAG/LAVR, de fecha 22 de junio del 2023; el Informe N° 245-2023-U.RR.HH.BS-MPP/ACDC, de fecha 26 de junio del 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece en el Artículo Único, “Artículo 194. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia” radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, siendo el alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, asimismo concordado con la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades del Título Preliminar, Artículo II Autonomía. “los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, el Artículo 38° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...);

Que, el Art. 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto supremo N° 004-2019-JUS, en su numeral 1.2.1 establece que:

Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 138°, del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto supremo N° 004-2019-JUS, respecto al régimen de fedatarios señala que:

Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación:





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0159-2023-MPP/A

1. 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.

2. 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.

3. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documental consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.

4. La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario

Que, el artículo 139 de TUO antes indicado menciona respecto a la potestad administrativa para autenticar actos propios, señala que:

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. Así mismo, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, señala que: Para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, 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, mediante Resolución de Alcaldía N° 028-2022-MPP-T/ALC, de fecha 17 de febrero del 2023, en el artículo primero: dispone designar como fedatarios de la Municipalidad Provincial de Pataz de acuerdo al siguiente detalle:

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
01	CUADRA ALVARADO, MERLY FIORELLA	46075208
02	CARLOS SÁNCHEZ, FRANCISCA	47287772
03	MEBUS DOMÍNGUEZ, MILKO JOHNATAN	46908695
04	ALBARRAN CARRASCO, MARÍA JAEL	71237889
05	VILLANUEVA CASTILLO, DOMITILA MARIA	40010872
06	FLORES MORENO, JOVANY	44571847
07	FLORES PAZ, ÉDISON JAIRO	71717381
08	ALBARRAN CHIHUALA, KEVIN ARNOLD	72361865
09	CUEVA LECCA, VIOLETA ADRIANA	41017683
10	RUIZ ESPINOZA, YANINA YSABEL	40933769

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 013-2023-MPP-T/GM, de fecha 12 de abril del 2023, la Abog. Santa Inés Lezama Soto, en calidad de Gerente Municipal; recomienda cumplimiento de sus funciones de autenticación de documentos a los fedatarios de la Municipalidad Provincial de Pataz, los cuales fueron





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0159-2023-MPP/A

designados en Resolución de Alcaldía N° 028-2022-MPP-T/ALC, indicando que estos aun siguen vigentes a la fecha; por ende, deben atender los diferentes pedidos de unidades orgánicas respecto a las solicitudes de fedatear y autenticar documentos;

Que, mediante Informe N° 089-2023-MPP-T/GM, de fecha 14 de junio del 2023, la Abog. Santa Inés Lezama Soto, en calidad e Gerente Municipal, solicita la evaluación para ratificación y/o cambio de fedatarios de la Municipalidad Provincial de Pataz – Tayabamba, indicando que la designación de fedatarios se realiza mediante Resolución de Alcaldía, que el fedatario designado es por el periodo de un (01) año, el mismo periodo que podrá ser prorrogado por el mismo tiempo, que la designación se deberá escoger de los funcionarios que por cuestiones laborales no cuenten con mucha carga, también se indica que la designación termina por la extinción de vínculo laboral con la entidad, los fedatarios designados deben tener vinculación laboral con la entidad mediante los regímenes laborales 276 y 1057 y que se encuentre como mínimo 3 meses laborando en la entidad, contar con capacidad, idoneidad y honradez entre otras virtudes positivas;

Que, mediante el Informe N° 111-2023-MPP-SG-UAG/LAVR, de fecha 22 de junio del 2023, el Sr. Luis Alfredo Velasquez Ruis, en calidad de jefe de la Unidad de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Pataz, Solicita la designación de fedatarios o autenticadores con la finalidad de agilizar los trámites, respecto a la solicitud de documentos fedateados;

Que, mediante Informe N° 245-2023-U.RR.HH.BS-MPP/ACDC, de fecha 26 de junio del 2023, el Sr. Anderson Cernizario del Castillo, en calidad de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social, Informa que en la actualidad de los fedatarios designados en la Resolución de Alcaldía N° 028-2022-MPP-T/ALC, solamente quedan laborando en la entidad los siguientes:

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
01	CUADRA ALVARADO, MERLY FIORELLA	46075208
02	CARLOS SÁNCHEZ, FRANCISCA	47287772
03	MEBUS DOMÍNGUEZ, MILKO JOHNATAN	46908695
06	FLORES MORENO, JOVANY	44571847
07	FLORES PAZ, ÉDINSON JAIRO	71717381
08	ALBARRAN CHIHUALA, KEVIN ARNOLD	72361865
09	CUEVA LECCA, VIOLETA ADRIANA	41017683
10	RUIZ ESPINOZA, YANINA YSABEL	40933769

Que, en merito a la documentación revisada en el expediente materia de informe y teniendo en cuenta la DIRECTIVA GENERAL N° 02-2022-MPP-T-SG, se advierte que hay la necesidad de actualizar la lista de fedatarios o autenticadores de la Municipalidad Provincial de Pataz debido que en la actualidad los fedatarios o autenticadores designados en la Resolución de Alcaldía N° 028-2022-MPP-T/ALC, aún se encuentran vigentes de acuerdo a la directiva antes indicada; ya que, esta indica que el período de designación es de dos (2) años; sin embargo, viendo que hay necesidad de fedatear o autenticar un gran cantidad acervo documentario dentro de la entidad, es necesario actualizar y reforzar con más fedatarios o autenticadores;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) Art. 20°, la cual señala que es atribución del alcalde: "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

SE RESUELVE:





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0159-2023-MPP/A

ARTICULO PRIMERO. - DESIGNAR como **FEDATARIOS** de la Municipalidad Provincial de Pataz de acuerdo al siguiente detalle:

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
01	CUADRA ALVARADO, MERLY FIORELLA	46075208
02	MEBUS DOMÍNGUEZ, MILKO JOHNATAN	46908695
03	FLORES MORENO, JOVANY	44571847
04	FLORES PAZ, ÉDINSON JAIRO	71717381
05	ALBARRAN CHIHUALA, KEVIN ARNOLD	72361865
06	RUIZ ESPINOZA, YANINA YSABEL	40933769
07	QUIÑONES LÓPEZ, DEYVIS MARCO	72923251
08	RUIZ LECCA, SUSY MELINA	72240834
09	ATOCHY PONTE, MILAGROS JAQUELIN	47347746
10	GARCÍA ALVARADO, JACKELINE	47606891
11	CAMPOS SÁNCHEZ, NIDIA VERÓNICA	73539696

ARTICULO SEGUNDO. -PRECISAR, que **ATOCHY PONTE, MILAGROS JAQUELIN, RUIZ LECCA, SUSY MELINA y MEBUS DOMÍNGUEZ, MILKO JOHNATAN,** se encargaran de fedatear o autenticar la documentación de la Oficina de Secretaria General; **FLORES PAZ, ÉDINSON JAIRO,** se encargará de fedatear o autenticar la documentación de la Oficina General de Administración; **ALBARRAN CHIHUALA, KEVIN ARNOLD,** se encargará de fedatear o autenticar la documentación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; **GARCÍA ALVARADO, JACKELINE,** se encargará de fedatear o autenticar la documentación de la Gerencia de Servicios Municipales y medio ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gerencia de Administración Tributaria; **QUIÑONES LÓPEZ, DEYVIS MARCO,** se encargará de fedatear o autenticar la documentación de la Gerencia de desarrollo Social y **CAMPOS SÁNCHEZ, NIDIA VERÓNICA,** se encargará de fedatear o autenticar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural; sin embargo, si cualquiera de los fedatarios indicados líneas arriba, en casos específicos por gran cantidad de documentación para fedatear o autenticar en las áreas asignadas podrán solicitar el apoyo de otro u otros, poniendo en conocimiento este despacho.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER, que las funciones que realicen los fedatarios antes designados lo realicen gratuitamente y se enmarquen dentro de los parámetros que establece el Texto único Ordenado de la Ley del Procedimiento General, Ley 27444 y la Directiva N° 02-2022-MPP-T-SG, “RÉGIMEN DEL FEDATARIO PARA LA AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE LAS FIRMAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ”

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Unidad de informática y el área de imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Pataz, realizar la difusión de la presente Resolución





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

REGIÓN LA LIBERTAD - PERÚ
RUC: 20226962892

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0159-2023-MPP/A

en el portal y en página web de la entidad o en los canales de difusión que MANEJEN.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, a las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades y los designados en el artículo primero de la presente resolución, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Ing. Aldo Carlos Mariños
ALCALDE PROVINCIAL

1564





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

REGIÓN LA LIBERTAD - PERÚ
RUC: 20226962892

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL" 00000200

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 026-2022-MPP-T/ALC

Tayabamba, 17 de febrero de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

VISTO, la Resolución de Alcaldía N° 016-2020-MPP-T/ALC de fecha 03 de febrero de 2020 donde se aprobó la Directiva N° 01-2020-MPP-T-SG "REGIMEN DEL FEDATARIO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ", y teniendo la necesidad de actualizar el régimen del fedatario para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Municipalidad Provincial de Pataz, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General, establece que los actos administrativos internos de las entidades están destinadas a organizar y hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, siendo una Directiva de índole diferente a una Resolución Administrativa, por cuanto comprende lineamientos de carácter interno de la administración municipal, en los cuales el gerente desarrolla un determinado tema fijando instrucciones, procedimientos, metodologías y aprobando instructivos, etcétera; estas son de obligatorio cumplimiento de los servidores y funcionarios municipales, por ello es conveniente que sea aprobado mediante Resolución de Alcaldía o de Gerencia en caso que haya delegación;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 016-2022-MPP-T/ALC de fecha 03 de febrero de 2020 donde se aprobó la Directiva N° 01-2020-MPP-T-SG "REGIMEN DEL FEDATARIO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ";

Que, en ese sentido, es necesario aprobar las nuevas disposiciones en materia del régimen del fedatario para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Municipalidad Provincial de Pataz;

Por lo antes expuesto; y, en ejercicio de las facultades y competencias conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 02-2022-MPP-T-SG "REGIMEN DEL FEDATARIO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ".

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de aquellos que hayan sido designados como fedatarios de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución, para su consentimiento y fines.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Prof. Omar A. Iparraguirre Espinoza
ALCALDE PROVINCIAL

MPP-T-2022
OAJE/AMPP-T
JANR/OST
Tiraje: 04
ARCHIVO



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 026-2022-MPP-T/ALC

Tayabamba, 17 de febrero de 2022

"REGIMEN DEL FEDATARIO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATEZ"

DIRECTIVA GENERAL N° 02-2022-MPP-T-SG

I. OBJETIVOS:

Normar y establecer los mecanismos, procedimientos de designación, funciones y atribuciones de los fedatarios, así como, las orientaciones técnicas y procedimientos generales para el proceso de autenticación o certificación de documentos en la Municipalidad Provincial de Patatez.

Contribuir a que los fedatarios puedan dar veracidad, certificando y/o autenticando firmas y/o copias de documentos fehacientes respectivamente, a fin de que los administrados puedan iniciar y/o continuar con sus trámites respectivos.

Mantener el debido control y evitar la posibilidad de dar fe a documentos adulterados.

II. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad que todas las unidades orgánicas de la institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observación y aplicación obligatoria de todos los fedatarios designados por la Municipalidad Provincial de Patatez; y de todas las unidades orgánicas de la Entidad

V. NORMAS GENERALES:

Definiciones:

- 5.1. Fedatario:** Es el funcionario o servidor público sujeto a cualquier régimen laboral, que sin exclusión de sus labores ordinarias, en forma gratuita y personal y previo cotejo, comprueba y autentica la copia de un documento original que tenga a la vista a efecto de su utilización en los procedimientos internos seguidos en la Municipalidad Provincial de Patatez, o, certifica firmas a pedido de los administrados y previa verificación del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas que se desarrollen en la MPP-T, en caso sea necesario.
- 5.2. Autenticación:** Es un acto de administración, realizado personalmente por un servidor o funcionario público, designado como fedatario, que en el ejercicio de la atribución conferida reviste de ciertas formas para su mayor firmeza y validez de los documentos a tramitarse en la Institución, previa comprobación y cotejo si el contenido de la copia o copias del documento corresponden con el original o copia certificada que se presenta, luego de lo cual estampa un sello y firma.
- 5.3. Documento:** Es todo instrumento, objeto, normalmente escrito en cuyo texto consigna o representa alguna cosa apta para esclarecer y/o acreditar un hecho dejar constancia de un manifiesto de voluntad que produce efectos jurídicos. Del mismo modo todo escrito sirve de prueba o información.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PATAZ

REGIÓN LA LIBERTAD - PERÚ
RUC: 20226962892

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

00000255

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 026-2022-MPP-T/ALC

Tayabamba, 17 de febrero de 2022

- 5.4. **Certificación de firmas:** Es el acto por el cual el fedatario, certifica que la firma corresponde a la persona que lo suscribe, comprobando la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su DNI.
- 5.5. **Administrado o Usuario:** Empleado público de la Municipalidad Provincial de Pataz o persona natural que, en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la MPP-T, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

VI. MECANICA OPERATIVA:

6.1. **Del número de Fedatarios:**

La instancia competente podrá designar la cantidad de fedatarios que crea conveniente, a fin de satisfacer la demanda existente. El número de fedatarios que se designará será un mínimo de uno (01) y un máximo de diez (10).

6.2. **Requisitos:**

- Tener capacidad de Ejercicio.
- Ser servidor nombrado, permanente o CAS permanente de la Municipalidad Provincial de Pataz.
- Pertenecer al grupo ocupacional profesional o técnico.
- Mostrar probada capacidad, honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- No tener funciones asignadas o encargadas que sean incompatibles con la labor de fedatario.
- No encontrarse inmerso en denuncia o proceso por delito doloso o culposo o faltas en proceso de investigación.
- No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias.
- No encontrarse comprendido en un proceso administrativo disciplinario.

6.3. **Designación:**

Mediante Resolución de Alcaldía se designará a los fedatarios, la cual será proyectada y tramitada por la Secretaría General.

- La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:
 - a) Por fallecimiento del trabajador
 - b) Por cese del trabajador, cualquiera sea el motivo.
 - c) Por apertura de Proceso Administrativo Disciplinario
 - d) Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función del fedatario.
 - e) Por desplazamiento del trabajador a otra Entidad.
 - f) Por imposición de sanción disciplinaria
 - g) Por abandono de puesto de trabajo
 - h) Por enfermedad física comprobada que impida la labor del fedatario.
 - i) Por sentencia judicial por delito culposo o doloso en calidad de cosa juzgada, efectiva o suspendida.
 - j) Por disposición de la Secretaría General.

6.4. **Periodo para el Ejercicio de la función de Fedatario:**

Los fedatarios son designados por un periodo de dos (02) años. Excepcionalmente se prorrogará por un periodo adicional.

6.5. **Impedimentos para ser Fedatario:**

No pueden ser fedatarios:

- Los funcionarios y/o servidores que intervienen directamente en procedimientos posteriores a la recepción en la resolución de expedientes administrativos.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 026-2022-MPP-T/ALC

Tayabamba, 17 de febrero de 2022

- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterado documentos.
- Los funcionarios y servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier delito doloso.
- Los funcionarios y/o servidores comprendidos en procesos administrativos.
- El personal que tiene a su cargo como función diaria la administración de los recursos dinerarios, debido a su responsabilidad funcional que ejerce.
- El personal que labora en la Oficina de Control Institucional.

6.6. Adscripción de los fedatarios a la Secretaría General:

Los fedatarios se encuentran adscritos a la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Patate (MPP-T), la que supervisará el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 127° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

6.7. Ubicación y Horario:

En la MPP.T, deben exhibir la ubicación de las oficinas y horario de atención del fedatario, resaltando los servicios que sean de forma gratuita.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Del Fedatario

- a) La función pública del fedatario podrá recaer en cualquier servidor nombrado permanente o CAS permanente de la Municipalidad Provincial de Patate.
- b) En la realización de sus funciones, el fedatario se encuentra libre de toda injerencia, debiendo sujetarse únicamente a la normativa de la materia vigente y a la presente directiva.
- c) El fedatario, para la realización de sus funciones, utilizará lo siguiente:
 - **Para la autenticación de documentos:**
 - ❖ Libro de Registro legalizado por Juez de Paz.
 - ❖ Sello redondo de: Es copia fiel del original, Ley N° 27444 y al centro Folio.
 - ❖ Sello rectangular que detalla N° de Registro, folios y fecha.
 - ❖ Sello de Post Firma que detalla el nombres y apellidos y la Resolución de designación del fedatario; según Anexo N°01.
 - **Para la certificación de firmas:** Sello para la certificación de firma, según Anexo N° 02 de la presente directiva.
- d) El fedatario, lleva un Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas, que contiene la siguiente información: Número correlativo del registro, fecha de la autenticación o certificación, descripción del documento a autenticar o del documento, número de páginas del documento, número de folios, Trámite a realizar, Dependencia (Unidad Orgánica), Nombres y Apellidos del Usuario, N° DNI, Firma, según Anexo N° 03.

7.2. Obligaciones del Fedatario:

- a. Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas, relacionadas con la función pública del fedatario.
- b. Cumplir con el horario normal de labores de la Entidad y con su horario de atención como fedatario, salvo que se encuentre en Comisión de Servicios.
- c. En caso de ausencia comunicar a la Secretaría General.
- d. Prestar servicios a cuantas personas las requieran.
- e. Dar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 026-2022-MPP-T/ALC

Tayabamba, 17 de febrero de 2022

- f. Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.
- g. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
- h. Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo, como servidor de la Municipalidad Provincial de Patatez.
- i. Registrar en su Libro de Registro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
- j. Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en la presente directiva.
- k. Custodiar sus sellos y el Registro a su cargo.
- l. Hacer Entrega de cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a la Secretaría General.

7.3. Responsabilidades del fedatario:

- a. Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y de certificación de firmas que les sean solicitados.
- b. El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- c. Los Fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.4. Prohibiciones del fedatario:

- a. Autenticar documentos o certificar firmas para trámites o procedimientos que no se desarrollen en la Municipalidad Provincial de Patatez.
- b. Exigir o recibir retribución del usuario para realizar u omitir actos de servicio.
- c. Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- d. Permitir que el Registro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.
- e. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- f. Colocar su sello y firma en papeles en blanco.

7.5. Del procedimiento para la autenticación de documentos:

- a. El usuario debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar (legibles, sin borrones, recorte o enmendaduras).
- b. El fedatario personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
- c. El fedatario debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados.
- d. El fedatario procede a registrar la autenticación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.
- e. Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al solicitante inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar y si el usuario lo autoriza, el fedatario crea conveniente retener los documentos. A tal efecto, el fedatario expedirá una constancia de retención de los documentos al usuario (según Anexo N° 04 de la presente directiva), por el término de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias). Cumplido dicho plazo, devuelve al usuario los documentos mencionados.

7.6. Del procedimiento para la certificación de firmas:

- a. El fedatario requiere al usuario de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- b. El usuario suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el documento de la identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de su puño y letra y de la misma forma que consta en el documento de identidad.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 026-2022-MPP-T/ALC

Tayabamba, 17 de febrero de 2022

- c. El fedatario, como medida de seguridad, solicitará al usuario de la certificación la impresión de su huella digital.
- d. Firmado el documento por el usuario, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.
- e. Finalmente, el fedatario procede registrar la certificación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.

7.7. El hecho de ser designado como Fedatario y el desempeño cabal de las funciones implica responsabilidad administrativa directa del servidor; por lo tanto, su buena actuación será considerado como un mérito en su legajo personal.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, será resuelto por la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Pataz.
- 8.2. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva.

X. ANEXOS:

- 10.1. Anexo N° 01.- Modelo y Medidas del Sello para la Autenticación de Documentos
- 10.2. Anexo N° 02.- Modelo y Medidas del Sello para la Certificación de Firmas
- 10.3. Anexo N° 03.- Registro de Autenticación y de firmas Certificadas.
- 10.4. Anexo N° 04.- Constancia de Custodia de Documentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ



Prof. Omar A. Iparaguire Espinoza
ALCALDE PROVINCIAL

1564

ANEXO N° 01

MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS



3.0 cm

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ
El Fedatario Suscribe Certifica que la presente es copia fiel de su original.
N° Reg.....Total Folios.....
Tayabamba,.....20.....

6.5 cm

.....
Sr (a):
FEDATARIO
R.A. N°.....-20.....MPP-T

6.5 cm



ANEXO N° 02
MODELOS Y MEDIDAS DEL SELLO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

CERTIFICA:

Que la firma que antecede corresponde
a.....

Con DNI N°
N° Reg.....

Tayabamba,.....20.....

6.5 cm



.....

Sr (a):

FEDATARIO

R.A. N°-20.....MPP-T

6.5 cm

ANEXO 4

CONSTANCIA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 138 de la Ley N° 27444, TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, se deja constancia de retención de los documentos originales que se detallan a continuación, por el plazo de.....(.....) días hábiles a fin de realizar la autenticación solicitada por.....(nombre del/de la administrada) con Documento Nacional de Identidad N°..... .

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....
- 4.-.....
- 5.-.....
- 6.-.....



TAYABAMBA,DE.....DE 20.....

(FIRMA)

(FIRMA)

.....
NOMBRE DEL/DE LA DEFATARIO/A

.....
NOMBRE DEL ADMINISTRADO/A