

REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

I.- OBJETIVO

Establecer normas institucionales complementarias al régimen de fedatarios regulado por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, adecuándolas a la organización interna, para un mejor ordenamiento en el proceso de designación y desempeño de las funciones de los fedatarios.

II.- FINALIDAD

Describir las competencias, requisitos, funciones, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y sanciones que deben de acatar los fedatarios en la Municipalidad Distrital de La Punta.

III.- BASE LEGAL

- 3.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- 3.2. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.4. D.S. N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Ley N° 27815 – Ley del 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 La Punta.

V.- GENERALIDADES

5.1. Denominación

El Fedatario el cual es un Servidor Civil Municipal sin exclusión de las labores ordinarias de su cargo, tiene como labor personalísima y gratuita (salvo que se trate de documentación certificada respecto al TUPA de la Municipalidad), comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento 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 agregarlo como prueba.

También pueden a pedido de los administrativos, certificar firma



previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativa concretas en que sea. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrativo 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 antes mencionados.

5.2. Del Fedatario

5.2.1. De acuerdo a las necesidades y cantidad de documentos presentados por los administrados para su correspondiente atención; podrán designarse los Fedatarios, Titulares y Suplentes que se requieran para el cumplimiento del servicio.

5.2.2. El Fedatario será designado mediante Resolución de Alcaldía por un periodo de dos (02) años, el mismo que podrá ser prorrogado.

5.2.3. La designación del Fedatario así como su ubicación al interior de la institución será difundida y puesta de conocimiento público mediante la oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.

5.2.4. La designación del Fedatario queda si efecto en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento del trabajador.
- b) Por cese o renuncia del trabajador, cualquiera sea el motivo.
- c) Por traslado del trabajador a otra entidad o dependencia.
- d) Por revocatoria de designación mediante Resolución de Alcaldía con expresión de causa.
- e) Abandono de cargo.
- f) Ser sancionado por falta disciplinaria.
- g) Incapacidad permanente física o mental.
- h) Ineficiencia o ineptitud para el desempeño de la función.
- i) Por incumplimiento de su periodo.
- j) A solicitud del interesado, siempre que exista motivo fundado.

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

5.2.6. La Labor del Fedatario en el ejercicio de sus funciones como tal es autónoma.

5.2.7. Las autenticaciones y/o certificaciones que realicen los fedatarios son completamente gratuitas,

5.2.8. Los documentos autenticados y/o certificados por los fedatarios solamente tendrán validez para ser utilizados única y exclusivamente en las actuaciones que correspondan a los



procedimientos que se tramiten en la Municipalidad Distrital de La Punta.

VI.- REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

Constituyen requisitos para ser fedatario:

- a) Ser servidor público de la Municipalidad Distrital de La Punta, de preferencia pertenecer a la oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.
- 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:

- a) Los empleados públicos de la entidad que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.
- b) 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.
- c) Los servidores que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterado algún documento.
- d) Los empleados que hayan sido sancionados penalmente por cualquier otro delito doloso; los fedatarios no pueden ser reemplazados por un personal locador de servicios.

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 La Punta cuando sea exigida o el administrado desee agregarlos como prueba.
- 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 la



- Punta o de otras entidades cuando son necesarios para realizar un trámite en la Municipalidad Distrital de La Punta.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Registro de documentos autenticados y certificados que realice (Anexo 1). Dicho libro de Registro debe estar debidamente legalizado por Notario Público.
 - d) Certificar firmas 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 completa 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 del cargo.
- d) Prestar el servicio en forma totalmente gratuita.
- e) Ejercer diariamente las funciones del 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 tomándose las medidas del caso.
- g) Otorgar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- h) Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifica como tal.
- i) Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño en beneficio de la institución.
- j) Contar con un libro de Registros de documentos autenticados por cada Fedatario Titular y custodiar los sellos y libro de registros.
- k) En caso de ausencia deberá comunicar a su jefe inmediato y coordinar con el Fedatario Suplente para mantener la atención al público.
- l) Fedatear todo tipo de documento generado por las dependencias de la Municipalidad Distrital de La Punta y de otras entidades que son necesarios para realizar un trámite en la Municipalidad de La Punta.
- 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 fedatario colocar u 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 cois 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 usuario 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 y/o certificación 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 además, deberá anotar en las copias autenticadas, en los documentos que lleven las firmas certificadas y en el Libro de Registro los datos que se indican en los sellos y en el citado libro.
- 4) En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos autenticar, el fedatario consultará al usuario o administrado la posibilidad de retener los originales hasta por un máximo de dos días hábiles, al término de los cuales procederá a devolverlos.
- 5) Finalmente, el usuario o administrado previa firma en el Libro de Registro recogerá sus documentos originales y/o copias con el servicio solicitado.



XII.- RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

- 1) Los fedatarios se conducirán en el marco de los principios

establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.

- 2) Los Fedatarios son responsables de todos los actos autenticación y certificación de documentos que les sean presentados, para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante las dependencias de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- 3) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en el artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General (Régimen Disciplinario y Procedimiento de la Ley N° 30057).

XIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: La oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones aperturará 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 La Punta, cuando autenticuen documentos 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.

TERCERA: En los sellos debe señalarse “Fedatario Titular” y “Fedatario Suplente” de conformidad con la Resolución de Alcaldía de designación.



ANEXO N° 01

A) FORMATO PARA EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES

N° DE REGISTRO.....
FECHA.....
FOLIOS.....
DENOMINACION DEL DOCUMENTO.....
NOMBRE DEL SOLICITANTE.....
TRÁMITE A REALIZAR.....
DOCUMENTO DE IDENTIDAD.....
FIRMA.....
OBSERVACIONES.....

ANEXO N° 02

A) MODELO DE SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

CERTIFICO: Que el presente documentos es copia FIEL DEL ORIGINAL, que he tenido a la vista, queda anotado con número de registro.....en el folio.....del Libro respectivo.

La Punta.....

(NOMBRE Y APELLIDO)
Fedatario Titular

B) MODELO DE SELLO PARA CERTIFICACION DE FIRMAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

CERTIFICO; Que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el

Señor.....
Con DNI N°.....
La Punta.....
Número de Registro.....
Folio N°.....

(NOMBRE Y APELLIDO)
Fedatario Suplente

