



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 099-2020-GM/MDA

Ascensión, 20 de Agosto de 2020.

VISTO:

El Informe Legal N° 096-2020/MDA-GM/OAJ-libt de fecha 14 de agosto de 2020, de la Oficina de Asesoría Legal, El Informe N° 351-2020-DPP-MDA/HVCA de fecha 21 de julio de 2020, de la Dirección de Planeamiento o Presupuesto; El Informe N° 074-2020-SG/MDA de fecha 13 de julio de 2020, de la Oficina de Secretaría General, que remite la Propuesta de la Directiva de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ascensión; Y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de nuestra Carta Magna, modificado mediante Ley N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972; los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con estricta sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Texto único Ordenando de la Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General, 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 TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales en su artículo 127, Régimen de Fedatarios, establece que cada entidad designa fedatarios institucionales así como la cuarta disposición transitoria, indica que para efectos del articulado antes señalado se deberá elaborar un reglamento interno en el cual se establece los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones;

Que, Artículo 138 del Texto Único Ordenando de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales; establece el Régimen de fedatarios estableciendo requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación en sus siguientes numerales: 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, ha pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sean necesarias; 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; y 4. La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario;

Que, el numeral 2 de la Cuarta Disposiciones Complementarias Transitorias del TUO de la ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales, establece que el Régimen de fedatarios, 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, en tanto la Directiva propuesta es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad, sustentada en una norma jurídica de orden técnico previsto en el numeral 2° del artículo VIII, del Título Preliminar de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; prescribe que, Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien compete, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento;

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o repula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

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 aprobada mediante Resolución de Alcaldía o de Gerencia en caso que haya delegación;



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 099-2020-GM/MDA

Ascensión, 20 de Agosto de 2020.

Que, mediante Informe N° 074-2020-SG/MDA, de fecha 13 de julio de 2020, de la Oficina de Secretaría General, mediante el cual remite la Pospuesta de Directiva denominado "Directiva de fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ascensión", el cual tiene como finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los fedatarios designados por la Municipalidad Distrital de Ascensión, conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume al desempeñar dicho cargo. Así como lograr que los Fedatarios brinden mejor servicio al Público usuario y/o administrados, y agilizar el trámite o procedimiento del documento requerido a efectos de su utilización ante la propia entidad municipal;

Que, el Informe N° 351-2020-DPP-MDA/HVCA, de fecha 21 de julio de 2020, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, remite su opinión respecto a la Propuesta de Directiva de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ascensión; recomendando que la directiva debe denominarse "Normas y Procedimientos para la designación y desempeño del fedatario de la Municipalidad Distrital de Ascensión"; concluye el presente informe opinando declarar Factible al propuesta en términos generales al texto, cumple con los parámetros establecidos según Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante el Informe Legal N° 096-2020/MDA-GM/OAJ-libt, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina: Aprobar la Directiva del régimen de fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ascensión, por lo que es un instrumento que tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento a sus disposiciones legales vigentes por cuanto comprende lineamientos de carácter interno de la administración municipal, en las cuales se determina fijando obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad, estas son de obligatorio cumplimiento de los servidores y funcionarios municipales. Por ello es conveniente que apruebe mediante acto resolutivo;

Estando a las consideraciones expuestas, a los documento de vistos y con la facultad conferida por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Resolución de Alcaldía N° 085-2020/MDA.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva N° 001-2020/MDA, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN", el mismo que forma parte integrante del presente Acto Resolutivo, en merito a las consideraciones expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia Municipal; a las demás Unidades Orgánicas, y a los Fedatarios Designados, el cumplimiento de la Directiva N° 001-2020/MDA, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN", con las previsiones y demás procedimientos de conformidad a las normas legales, bajo responsabilidad a las Unidades Orgánicas según su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Resolución y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascensión;

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCIÓN:
ALCALDIA
GM
FEDATARIOS
INFORMÁTICA
ARCH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUANCABALLA
Lic. Adm. Ruben Juarez De la Cruz
GERENTE MUNICIPAL

LA DIRECTIVA N° 001-2020/MDA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DEL FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN"

Artículo 1°.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los FEDATARIOS designados por la Municipalidad Distrital de Ascensión, conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume al desempeñar dicho cargo.

Artículo 2°.- OBJETIVOS

- 2.1. Lograr que los FEDATARIOS brinden mejor servicio al público usuario y/o administrados.
- 2.2. Evitar que los usuarios efectúen mayor gasto en la presentación de documentos y pierdan tiempo en conseguirlos.
- 2.3. Contribuir a mejorar la relación Municipalidad-Sociedad, atendiendo los criterios administrativos de eficiencia y oportunidad y los principios de credibilidad, confianza y honestidad.
- 2.4. Agilizar el trámite o procedimiento del documento requerido a efectos de su utilización ante la propia entidad municipal.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

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

Artículo 4°.- ALCANCES

La presente Directiva Interna de FEDATARIOS MUNICIPALES es de obligatorio cumplimiento para los mismos. Las diversas instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Ascensión están obligadas a aceptar los documentos fedateados.

Artículo 5°.- GENERALIDADES

Se denomina FEDATARIO MUNICIPAL, al servidor de la Municipalidad Distrital de Ascensión, quien previo cotejo personal, comprueba y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos que se siguen en la Distrital de Ascensión.

5.1. REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

- a. Ser Empleado de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- b. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria.
- c. Estar laborando como mínimo un tres (03) años en la Municipalidad.

5.2. DESIGNACION DEL FEDATARIO MUNICIPAL

- a. Los FEDATARIOS MUNICIPALES serán designados por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- b. El FEDATARIO MUNICIPAL, será designado por un período de dos (02) años, el mismo que podrá ser prorrogado.
- c. La Municipalidad deberá determinar el número de FEDATARIOS MUNICIPALES que estime conveniente. Por lo menos se deberá designar dos (02) FEDATARIOS MUNICIPALES, un titular y un alterno o suplente.



- d. Para la designación de los FEDATARIOS MUNICIPALES se deberá considerar a aquellos que desempeñan labores de empleado por el criterio discrecional que deben manejar para diferenciar un expediente administrativo de uno contencioso y Judicial.
- e. La designación, así como su ubicación al interior de la Municipalidad, será difundida y hecha de conocimiento público por la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional o el que haga sus veces.
- f. La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:
 - 1. Por fallecimiento del trabajador.
 - 2. Por cese del trabajador, cualquiera sea el motivo.
 - 3. Por apertura de Proceso Administrativo.
 - 4. Por revocatoria de designación mediante Resolución de Alcaldía con expresión de causa.

Artículo 6°.- IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL

No pueden ser FEDATARIOS MUNICIPALES:

- a. Los empleados de la Municipalidad que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.
- b. El personal que por naturaleza de su labor presta servicios fuera de la ciudad.
- c. Los empleados que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterado documento.
- d. Los empleados que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

Artículo 7°.- FUNCIONES DEL FEDATARIO:

- 7.1. Comprobar y autenticar el contenido de la copia de un documento original.
- 7.2. Certificar firmas, previa verificación con el documento de identidad, únicas y exclusivamente en trámites internos ante la Municipalidad.
- 7.3. Los FEDATARIOS MUNICIPALES al expedir documentos deberán tener presente las siguientes normas:
 - a. La certificación de firmas y autenticidad de documentos sólo en trámites administrativos internos de la Municipalidad.
 - b. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del administrado o falta de claridad sobre los extremos de su petición, como primera actuación, la Municipalidad puede notificarlo para que dentro de un plazo de 72 horas ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento.
 - c. La ratificación puede hacerla el administrado por escrito o apersonándose a la entidad, en cuyo caso se levantará el acta respectiva que será agregada al expediente.
- 7.4. Verificar firmas de las personas participantes en los contratos y otros actos en los que intervengan los representantes de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- 7.5. Levantar actas en que se dé fe de hechos o actos en que intervengan representantes de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- 7.6. Autenticar el contenido de la copia de un documento original a solicitud de partes.
- 7.7. Elaborar y mantener actualizado el Registro de documentos autenticados y/o certificados. Las autenticaciones y certificaciones que efectúen los FEDATARIOS MUNICIPALES, no afectan la potestad administrativa de que gozan los funcionarios públicos para dar fe de las autenticaciones de los instrumentos que ellos o sus superiores jerárquicos emitan.

Artículo 8°.- OBLIGACIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL

- 8.1. Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- 8.2. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño del cargo.
- 8.3. Prestar sus servicios en forma totalmente gratuita.
- 8.4. Ejercer diariamente las funciones del FEDATARIO MUNICIPAL, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 8.5. Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel Jerárquico que lo designó.



- 8.6. Es obligación de los FEDATARIOS MUNICIPALES colocar un sello en el documento a fedatear.

Artículo 9°.- PROHIBICIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL

- 9.1. Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad.
- 9.2. Percibir retribución del interesado para realizar u omitir Ciclos del servicio.
- 9.3. Fedatear documentos no originales.
- 9.4. Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- 9.5. Autenticar o certificar documentos o firmas donde él interviene como parte.
- 9.6. 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 usuario ni de la Municipalidad.

Artículo 10°.- SANCIONES:

El fedatario que en el ejercicio de sus funciones, realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal y será sancionado conforme a lo establecido en la normativa en materia

Su buena actuación será considerada como un mérito en el legajo personal

Artículo 11°.- APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

Antes de la utilización del Libro de Registro de Documentos, el Secretario General de la Municipalidad deberá aperturar el libro, consignando en la primera página del mismo el contenido del Anexo N°01 de la presente Directiva,

- 11.1. Requisitos del Libro de Registro de Documentos y Certificación de Firmas
 - a) El libro de registro de documentos y Certificaciones será aperturada en un Libro de Acta.
 - b) Las características del Libro serán rayado, de 200 hojas
 - c) Cada hoja del libro será certificado por el Secretario General

11.2. PARTES DE UN LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Véase Anexo 2 de la presente Directiva

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Ascensión, aperturará y mantendrá actualizado el libro de registro de los fedatarios municipales, precisando el periodo en que asumieron.

SEGUNDA.- Los sellos que utilicen los FEDATARIOS MUNICIPALES de la Municipalidad Distrital de Ascensión, 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 MUNICIPAL.

TERCERA.- En los sellos debe señalarse "Fedatario" de conformidad con la Resolución de Alcaldía de designación.



ANEXO N°01

APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO Y DOCUMENTO

En la ciudad de Huancavelica, Distrito de Ascensión a los....., días del mes de.....

Yo, , Secretario General de la Municipalidad Distrital de Ascensión, doy fe de la apertura del presente Libro:

1. Denominado: "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".

2. Correspondiente al Fedatario , designado mediante R.A N°

3. El mismo que consta de folios, en cada uno de los cuales estampo mi sello.

Este libro queda registrado bajo número....., en mi registro cronológico correspondiente al presente año.



ANEXO N°02

PARTES DE UN LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

REGISTRO N°	FECHA	FOLIOS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y N° DNI	TRÁMITE A REALIZAR	RECIBÍ CONFORME (OBSERVACIONES)
001						
002						
003						

ANEXO N° 03

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Don (ña)....., con DNI
N°....., de que se efectúe la certificación de sus
documentos, deja..... igual número
de copias por el plazo de dos días hábiles, siendo el detalle siguiente:
(Artículo 127° numeral 3, Ley 27444)

Ascensión, a los..... del mes..... de año.....

1..... 2.....
3..... 4.....
5..... 6.....
7..... 8.....



ANEXO N° 04

MODELOS DE SELLO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL de ORIGINAL que he tenido a
la vista, queda anotado con número de registro.....del libro
respectivo.

Ascensión,.....

.....

Fedatario:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

(Creada por Ley N° 27284)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

CERTIFICO: Que la firma que aparece en el presente documento es la misma que aparece en su DNI, del SR(a).....

Identificado con DNI

Registro N°

Ascensión,.....

.....
Fedatario:

R.A. N°- /MDA

