



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDÍA N° 000028 - 2021-A-MUNIMOQ

Moquegua, 16 JUL. 2021

VISTO:

El Informe N° 232-2021-GPP-GM/MPMN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N°723-2021-GAJ/GM/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N°165-2021-SGPPPR/GPP/GM/MPMN de la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el Órgano de Gobierno promotor del desarrollo del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa.

Que, asimismo de acuerdo con el artículo 38° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, el ordenamiento jurídico de la municipalidades está constituido por las normas que emanan de los sectores del Gobierno Central y de administración municipal, toda vez que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, de acuerdo a su competencias sin vulnerar otros principios generales del derecho administrativo; asimismo, en el artículo 39° Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; estas últimas tienen por finalidad precisar políticas, procedimientos y/o actividades que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigente.

Que, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 10°.- Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del procedimiento Administrativo General, en su Artículo 138.- Régimen de fedatarios Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación: 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, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2010-GM/MPMN, se aprobó la directiva de N° 001-2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN, denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, tramitación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Que las directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Que, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, el objetivo de la Directiva “REGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO” es establecer los lineamientos que rigen los requisitos, designación, obligaciones, funciones responsabilidades, prohibiciones y demás normas relacionadas con el desempeño de los Fedatarios/as Municipales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Que, con el Informe Legal N° 723-GAJ/GM/MPMN la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina indicando que Procedente en APROBAR la Directiva Denominada: “REGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”, cuyo proyecto se encuentra adjunto al expediente.

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la “**DIRECTIVA REGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**”, cuyo objetivo es establecer los lineamientos que rigen los requisitos, designación, obligaciones, funciones responsabilidades, prohibiciones y demás normas relacionadas con el desempeño de los Fedatarios/as Municipales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N°04-2007-GM/MPMN de fecha 31 de julio de 2007, con la que se aprobó la Directiva Normas sobre funciones, obligaciones y responsabilidades del Fedatario Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaria General la comunicación del presente Decreto a las Unidades Orgánicas y organismos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para su cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a los Fedatarios Titular y Suplente de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE





Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

“DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”

Código: N° 002-2021 SGPPPR/GPP/GM/MPMN		Aprobada por: DA. 000028-2021-A-MUNIMQ					
Elaborada por:	SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION						
Áreas involucradas:	FEDATARIOS/AS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
Fecha de Aprobación	16 JUL. 2021	Folios	08	Anexos	04	Total Págs.	12
Sustituye	Directiva de Código: N° 011-2007-GM-MPMN		Aprobada por		Resolución de Gerencia Municipal N° 04-2007-GM/MPMN		

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que rigen los requisitos, designación, obligaciones, funciones, responsabilidades, prohibiciones y demás normas relacionadas con el desempeño de los Fedatarios/as Municipales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

II. FINALIDAD:

Proporcionar a los/las servidores/as designados/as como fedatarios/as institucionales de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones e interrelación con terceros y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume al desempeñar dicho cargo

III. BASE LEGAL: Constituye base legal de la presente directiva, los siguientes dispositivos legales

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- 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
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto de Alcaldía N° 0029-2020-A-MUNIMOQ, que aprueba la directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas Emitidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mariscal Nieto.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092 - 2016-SERVIR-PE, Formalizan la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- Resolución de Alcaldía N° 0155-2019-A-MPMN, que resuelve DESCONCENTRAR Y DELEGAR con expresa é Inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutivas de la Alcaldía en la Gerencia de Asesoría Jurídica



IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todos/as los/las servidores/as designados/as como fedatarios/as institucionales; así como por los usuarios internos, externos, órganos y unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Definiciones:

- a) **Documentos:** Documento es todo escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Documento es todo instrumento, objeto, normalmente escrito, en cuyo texto se consigna o representa alguna cosa apta para esclarecer un hecho o se deja constancia de una manifestación de voluntad que produce efectos jurídicos.
- b) **Autenticación de documentos:** Es el acto que realiza el/la fedatario/a, consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento que en original ha tenido a la vista.
- c) **Certificación de firmas:** Es el acto que realiza el/la fedatario/a, consistente en presenciar la firma de una determinada persona en un documento, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a y de su firma consignada en su documento de identidad, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario ante la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- d) **Declaración Jurada:** Manifestación que hace una persona sobre la existencia de un hecho o situación de derecho que conoce o le afecta. Se entiende por declaración a la expresión escrita, mediante la cual las personas naturales o jurídicas afirman su situación o estado en relación a los requisitos que le solicita la administración pública, el mismo que admite prueba en contrario
- e) **Presunción de Veracidad:** Considerar o suponer que las personas dicen la verdad, salvo que se pruebe lo contrario, es decir admite prueba en contrario. Por tal razón, la administración publicada por existente un hecho ante la manifestación del interesado, efectuada por intermedio de una declaración simple y veraz, o la presentación de prueba documental

5.2. La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a través de sus fedatarios/as institucionales debe brindar su servicio basado en los siguientes principios

- a. **Principio de eficiencia, eficacia y efectividad.** - Por el cual se garantiza que los fedatarios/as Municipales, cumplan con el correcto desempeño de sus funciones con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, teniendo como base las normas y procedimientos establecidos por la institución y el presente reglamento
- b. **Simplicidad:** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; siendo los requisitos racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.



- c. **No discriminatorio:** Garantizar un trato justo y equitativo, entendiendo que todas las personas son iguales ante la ley.
- d. **Legalidad:** Su actuación se desarrolla en estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente
- e. **Integridad.** - Disposición por la cual se debe de actuar con absoluta responsabilidad, honestidad y respeto conforme a las normas legales vigentes, los valores y principios de la institución
- f. **Principio de Lealtad:** Fidelidad a los principios, valores y objetivos dentro de los límites de la ley, la ética y la moral
- g. **Principio de Privilegio de Control Posterior.** - La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentarán en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada.
- h. **Principio de Celeridad.** - Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

5.3. **Denominación de Fedatario/a Municipal**

Se denominada Fedatario/a Municipal al funcionario o servidor nombrado designado mediante Resolución de Gerencia de Asesoría Jurídica, en concordancia con la Resolución de Alcaldía N° 682-2017-A/MPMN (Anexo 01) que, sin exclusión de las labores ordinarias a su cargo, quien en forma gratuita y personal y previo cotejo, comprueba y autentica el contenido de la copia legible de un documento original a efectos de su utilización en los procedimientos seguidos en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

E/La fedatario/a ejerce la función Ad Honoren, en forma personal, autónoma, exclusiva e imparcial. Los/Las fedatarios/as además de cotejar copias con los originales dando fe de su autenticidad, están igualmente facultados para certificar firma de los usuarios

Los servicios que prestan son gratuitos para los usuarios y el ejercicio de sus funciones de fedatario/a no excluye el cumplimiento de otras obligaciones.

5.4. **De la Designación del Fedatario/a Municipal**

De acuerdo a las necesidades y cantidad de documentos para la atención que sean presentados por los administrados, podrá designarse los fedatarios/as, que se requieran para el servicio.

- a) El Fedatario/a será designado por un periodo de un (01) año, el mismo que podrá ser prorrogado por un periodo igual.
- b) Para la designación del fedatario/a municipal se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores (as) públicos (as), que por razón de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo
- c) La designación del fedatario/a institucional, así como su ubicación al interior de la Institución será difundida y hecha de conocimiento público.
- d) Constituye un requisito para ser fedatario tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez, y no haber sido sancionado por faltas disciplinarias ni condenado por delito doloso
- e) La designación del Fedatario/a municipal queda sin efecto:
 - Por fallecimiento del Titular.
 - Por traslado del (de la) servidor/a otra Entidad.
 - Por cese o renuncia del (de la) servidor/a, cualquiera sea el motivo.
 - Por apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
 - Abandono del cargo.
 - Incapacidad permanente física o mental.
 - Por cumplimiento de su periodo.

- A solicitud del interesado (da), siempre y cuando exista motivo debidamente justificado.
- A solicitud del (de la) Jefe (a) inmediato(a).
- Límite de setenta años de edad
- Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función

5.5. De las funciones del Fedatario/a Municipal

- a) Cotejar y autenticar la copia de un documento original, no responsabilizándose por el contenido integral del documento. El fedatario, podrá autenticar copia de_Títulos y Grados, Carta Poder, Actas, Certificados, Permisos, Partidas, Pólizas. Resoluciones, Acuerdos, Documentos de Identidad. Contratos, Convenios, Autorizaciones. Otros documentos generados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, que sean necesarios para realizar un trámite administrativo.
- b) Certificar firmas a solicitud de el/la usuario/a, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a y de su firma a través de su documento de identidad, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario para la entidad
- c) Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- d) Mantener actualizado el registro diario de autenticaciones y certificaciones que realice.
- e) Sellar y firmar las copias debidamente.
- f) Mantener completa autonomía en la realización de sus funciones.

5.6. Obligaciones de los/las fedatarios/as, las siguientes

- a) Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas como fedatario/a.
- b) Denunciar irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- c) Ejercer funciones de Fedatario/a sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo como Funcionario(a) o Servidor (a) Público (a).
- d) Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario/a
- e) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- f) Retener documentación que manifiestamente se acredite su falsedad, para lo cual deberá efectuar un Acta correspondiente, con las formalidades de Ley, dando fe de los hechos.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- h) Colocar en un lugar visible de su Oficina el rotulo que lo identifica como Fedatario.
- i) Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para el mejor desempeño, en beneficio institucional.
- j) Registrar en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" todos los documentos autenticados; así como, las certificaciones de firmas realizadas
- k) Custodiar diligentemente el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas"; así como, los materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones
- l) En caso de ausencia deberá comunicar a su Jefe inmediato y coordinar con el otro Fedatario/a Titular, para mantener la atención al público.
- m) Prestar el servicio en forma gratuita.
- n) Atender al público cuando este lo solicite y exista la necesidad de su presencia en el Área de Tramite Documentario.
- o) Fedatear todo tipo de documento generado por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y de otras Entidades que son necesarias para realizar un trámite en la Municipalidad.
- p) Respetar el horario de atención al público.
- q) Presentar un reporte al final de cada semestre sobre la cantidad y detalle de los documentos autenticados y certificación de firmas, a la Oficina de Secretaria General, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de culminado cada semestre; salvo que el/la fedatario/a se encuentre de

vacaciones, licencia o similar, en estos supuestos el reporte es presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reincorporación

- r) Participar en las capacitaciones que brinde la entidad para su mejor desempeño como fedatario/a.

5.7. Los/las fedatarios/as están prohibidos/as de realizar las siguientes acciones:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas ajenas a los trámites que se siguen en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- b) Exigir o recibir cualquier retribución del administrado para realizar u omitir actos irregularidades.
- c) Autenticar documentos tomando como base documentos certificados por notario o de otro/a fedatario/a.
- d) Ejercer la función de fedatario/a fuera de la institución, sin haber informado previamente a su jefe inmediato de esta necesidad
- e) Exigir o recibir cualquier tipo de retribución de el/la usuario/a para realizar u omitir actos del servicio.
- f) Utilizar el documento o expediente que ha autenticado o certificado firmas para algún trámite personal.
- g) Tramitar el expediente o documento que ha certificado.
- h) Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que posteriormente vaya a intervenir.
- i) Autenticar ni certificar documentos o firmas en documentos o copias ilegibles, con borrones y enmendaduras.
- j) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- k) No permitir que por cualquier motivo sea utilizado sus sellos y libro de registros por otras personas.
- l) Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.
- m) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.

5.8. Impedimentos: No podrán ser designados como fedatarios/as de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto:

- a) Las jefaturas de los órganos, Asesores, Jefaturas de las unidades orgánicas y funcionales de la entidad.
- b) Los/as Servidores/as que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones fuera de su sede, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.
- c) Los/as Servidores/as cuya función principal tiene responsabilidad en el manejo de dinero (tesorero, responsable de fondos para pagos en efectivo, etc.)
- d) Servidores/as que por la naturaleza y/o carga de sus labores no puedan desempeñar la función de manera adecuada (conductores, mensajeros, etc.).
- e) Los/as Servidores/as que intervienen de manera directa en trámites posteriores a la recepción o resolución del procedimiento administrativo en cuestión.
- f) Los/as Servidores/as que tengan Procesos Administrativos.

5.9. El/la Fedatario/a municipal deberá llevar un Libro de Registros de los documentos autenticados y certificados, numerados en forma correlativa. (Anexo 03) El registro debe contener los siguientes datos:

- a) Número de registro correlativo (Ej. 001, 002,.)
- b) Fecha de autenticación del documento a fedatear
- c) Número de folios.
- d) Denominación del Documento (Ej. Resoluciones, Expedientes, etc.
- e) Nombres y Apellidos del solicitante (persona natural y/o jurídica solicitante)

- f) Tramite a realizar
- g) Documento de Identidad
- h) Firma

5.10. El/la Fedatario/a utilizará 01 sello (Anexo 02):

- a) Sello para Autenticación de copias
- b) Sello para Certificación de Firmas

5.11. De las Herramientas de Trabajo

- a) Resolución de designación.
- b) Sellos.
- c) Libro de registro.
- d) Tampón Azul y Rojo.
- e) Lapiceros de tinta liquida rojo y azul

VI. PROCEDIMIENTO:

6.1.- DESIGNACIÓN DE EL/LA FEDATARIO/A INSTITUCIONAL O MUNICIPAL

- a) El/la titular del órgano o unidad orgánica proponente expresa en la primera semana del mes de diciembre de cada año remite mediante informe o memorando a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, el nombre de el/la servidor/a que asumirá el cargo de fedatario/a institucional o ratificado el mismo por el lapso de un año, desde el primer día hábil del año siguiente hasta del 31 de diciembre del mismo año, consolidado los requerimientos de los diferentes órganos y unidades orgánicas, será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que expida la resolución de designación
- b) La designación de el/la fedatario/a institucional es aprobada mediante Resolución de la Gerencia de Asesoría Jurídica (Anexo 01) visada conjuntamente con la Subgerencia de Personal y Bienestar Social y es publicada en el portal institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

6.2.- DE LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) El/la usuario/a que requiera la autenticación de documentos debe apersonarse ante el/la fedatario/a con los originales y las reproducciones legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras de los documentos a ser autenticados, portando su documento de identidad.
- b) El/la fedatario/a institucional, personalmente, coteja y verifica la fidelidad de la reproducción del documento original que tiene a la vista. De estar conforme, prosigue con la autenticación estampando el sello correspondiente en el anverso de la copia y, en caso el documento tenga contenido en ambas caras, en el reverso de la misma; procediendo a firmar
- c) En el caso de que una de las caras de la copia no tenga contenido, se debe estampar el sello correspondiente a "Página en Blanco".
- d) El/la fedatario/a debe consignar en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" la información descrita en el numeral 5.9 de la presente directiva.
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados a el/la usuario/a inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, previa autorización de el/la usuario/a, se deba retener la documentación hasta por un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la solicitud de autenticación. En dicho supuesto, el/la fedatario/a entrega a el/la usuario/a la respectiva "Constancia de retención de documentos para ser autenticados", según el Anexo N° 03 de la presente directiva, guardando una copia de la misma para su control.

- f) En caso de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores, files o expedientes, la autenticación podrá ser compartida o realizada en colaboración con otros/as fedatarios/as de la entidad.
- g) Una vez concluida la autenticación de la documentación, el/la usuario/a firma el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" en el recuadro que le corresponde; asimismo, en caso que la documentación haya sido retenida, se deja registro de su devolución en la "Constancia de retención de documentos para ser autenticados", así como en la copia que posee el/la fedatario/a.

6.3.- DE LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

- a) El/la usuario/a solicita a el/la fedatario/a institucional la certificación de firmas, entregando su documento de identidad y el documento en el que se consignará la certificación.
- b) El/la usuario/a firma el documento en presencia de el/la fedatario/a institucional. En caso que el documento ya se encuentre firmado, el/la usuario/a volverá a suscribirlo al lado de la firma ya consignada. Si el/la usuario/a es iletrado/a o se encuentra impedido de firmar, deberá consignar su huella digital en presencia de el/la fedatario/a y de un/a testigo, quien debe identificarse con su documento de identidad.
- c) El/la fedatario/a verifica la identidad de el/la suscriptor/a, empleando el documento con el que se identificó el/la usuario/a.
- d) El/la fedatario/a coloca su sello, firma y fecha en el documento firmado, y registra el acto en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" consignando los datos establecidos en el numeral 5.9 de la presente directiva.
- e) Finalmente, el/la fedatario/a hace entrega a el/la usuario/a el documento con la firma certificada, quien lo recibe, revisa, y, de estar conforme, firma o consigna su huella digital en el mencionado libro. De igual forma, el/la testigo suscribe en señal de conformidad.

6.4.- AUTENTICACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Cuando se trate de autenticación de expedientes administrativos, el/la fedatario/a considera lo siguiente:

El expediente a autenticar debe ser presentado en original, ordenado y foliado, de lo contrario será devuelto para su subsanación para proceder a su autenticación.

Debe considerarse que en un expediente denominado original no toda la documentación es original, sino que también obra documentos en fotocopia simple, en tales casos estas fotocopias no se deben autenticar y debe hacer constar en el registro la cantidad de fotocopias no autenticar por no presentar el original y a que folios corresponde del expediente

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 1) El hecho de ser designado como fedatario/a y el desempeño cabal de las funciones inherentes será considerado como mérito en el proceso de evaluación del personal y un demérito para quienes no cumpla con la función encomendada
- 2) Las unidades orgánicas, oficinas donde desempeñarán sus funciones los fedatarios/as municipales, atenderá en forma prioritaria los requerimientos de los fedatarios/as municipales para el cumplimiento de sus funciones
- 3) Cada fedatario/a municipal deberá contar con su respectiva directiva o solicitar una fotocopia, para conocimiento de sus respectivas funciones, obligaciones y sanciones
- 4) Lo dispuesto en la presente directiva no afecta la potestad administrativa de los/las funcionarios/as de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos/ellas mismos/as hayan emitido, conforme a lo dispuesto en el artículo 139 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 5) Medidas de prevención y control que deben aplicar en el actual estado de emergencia sanitaria, de los fedatarios/as son las siguientes
- a) Distanciamiento social, mantener una distancia física de 1 metro entre los usuarios, evitando el contacto físico (al saludar, despedirse u otros)
 - b) Lavarse regularmente durante el desarrollo de sus actividades de autenticación de documentos o certificación de firma, las manos con un antiséptico de base alcohólica o lavárselas con agua y jabón normal o antimicrobiano durante 20 segundos para reducir la presencia de microbios
 - c) Uso de mascarilla, utilizar de manera correcta y permanente la mascarilla (que cubra la nariz y boca) para circular por las vías de uso público o en lugares con presencia o donde permanezcan otras personas
 - d) Uso de mascarilla, utilizar de manera correcta y permanente la mascarilla (que cubra la nariz y boca) para circular por las vías de uso público o en lugares con presencia o donde permanezcan otras personas
 - e) Uso de escudo o careta facial, el uso de escudos o caretas faciales es recomendable en espacios cerrados con presencia o donde permanezca o circulen otras personas
 - f) Otras medidas para reducir posibilidades de contagio, incluso si se portan mascarilla, cubrirse la nariz y boca con el codo cuando se tose o estornuda. Luego de la tos o estornudo, proceder con la higiene de manos, de cara, así como de la desinfección de la flexura del codo y antebrazo. Evitar tocarse los ojos, la nariz y boca
- 6) Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia de Asesoría Jurídica regirá, de manera supletoria, lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normativa que resulte aplicable.

VIII. RESPONSABILIDADES:

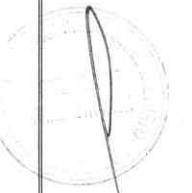
- 1) Los/as Fedatarios/as designados/as ejercerán el cargo en forma personal y no se negarán a la atención al usuario o administrado y se conducirán en el marco de los principios establecidos en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y de la directiva interna de la entidad
- 2) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

Moquegua Junio del 2021

16 JUL. 2021

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



ANEXO 01

RESOLUCION DE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA N° 2021..-GAJ/MPMN

Moquegua, del 2021.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales de acuerdo al Artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

Que, de acuerdo al artículo 138° del Texto Único Ordenado la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero del 2019, establece en los numerales 1 que cada entidad pública designa fedatarios institucionales en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente los 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 administrado, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario

Que, en consecuencia, es necesario designar a los fedatarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a fin de que puedan fedatear y certificar firmas de los documentos administrativos de la institución

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0155-2019-A-MPMN, de fecha 25 de marzo del 2019, se resuelve en su artículo tercero Desconcentrar y Delegar con expresa é Inequivoca mención y bajo estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutivas de la Alcaldía en la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el numeral 1) Designar los fedatarios y responsables de otorgar documentos en merito a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, en uso d las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y con las visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR, como **FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES**, hasta el 31 de diciembre del 2021, para efectos de las disposiciones contenidas en el Artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sin perjuicio de las funciones propias a su cargo, a los siguientes servidores públicos

Sr.,.....
Sra.,.....
Srta.,.....

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que se notifique la presente Resolución de Gerencia a los servidores mencionados en el artículo precedente con la formalidades que establece en artículo 20° y 21° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, para su cumplimiento conforme a Ley.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANEXO N° 02

A) MODELO DE SELLO PARA AUTENTICACION DE COPIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIA....., MES....., -AÑO.....

NOMBRES Y APELLIDOS

FEDATARIO RGAJ N° GAJ/MPMN

B) MODELO DE SELLO PARA CERTIFICACION DE FIRMAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

CERTIFICO LA FIRMA DE.....

CON DNI N°

FEDATARIO

REGISTRO N° FECHA.....



ANEXO 03

FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____, yo, (nombres y apellidos de el/la fedatario/a), designado/a como fedatario/a institucional mediante Resolución de Gerencia de Asesora Jurídica N° _____, dejo constancia de lo siguiente:

Que, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.2, inciso e) de la Directiva del Régimen de Fedatarios/as Institucionales de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", se retiene por el término máximo de dos (2) días hábiles, los documentos originales que se detallan a continuación, a efectos de proceder con la autenticación solicitada por el/la señor/a _____, con (tipo y número de documento de identidad) _____.

1. _____
2. _____
3. _____
- (...)

Moquegua , ____ de _____ del _____.

(FIRMA)
Nombre de el/la usuario/a

(FIRMA)
Nombre de el/la Fedatario/a

DEVOLUCIÓN:

En fecha _____, se procede a devolver los documentos originales detallados en los ítems _____ del presente documento, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

(FIRMA)
Nombre de el/la usuario/a

(FIRMA)
Nombre de el/la Fedatario/a

