



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

DECRETO DE ALCALDÍA N° 022 -2008/MDV

Ventanilla, 30 DIC. 2008

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe No. 053-2008/MDV-SG, Secretaria General, remite al Gerente Municipal, el proyecto de Reglamento Interno sobre Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Que, mediante Informe No. 151-2008/MDV-GAJ, el Gerente de Asesoría Jurídica, señala que resulta viable la aprobación del mencionado Reglamento Interno, teniendo en cuenta lo recomendando en su respectivo informe.

Que, mediante Memorando No. 1788-2008/MDV-GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, aporta también algunas recomendaciones con relación al texto y anexos del Proyecto de Reglamento Interno de Fedatarios.

Que, mediante Informe No. 315-2008-MDV-SG-SGTA, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, remite el texto final del Reglamento Interno de Fedatarios, debidamente revisado y modificado según las recomendaciones realizadas.

Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 42 de la Ley No. 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala: "Los decretos de alcaldía (...) sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general (...), que no sean de competencia del Concejo Municipal".

Estando a lo expuesto, y de acuerdo con las atribuciones conferidas en el numeral 6) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley No. 27972;

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno sobre Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, cuyo texto y anexos son parte integrante del presente Decreto.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



Municipalidad Distrital de Ventanilla signature of Omar Alfredo Marcos Arceaga, Alcalde

Municipalidad Distrital de Ventanilla signature of Dra. Rosa Maria V. Castañeda Zegarra, Secretaria General

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA CERTIFICA. Que la presente es copia fiel del original que obra en los archivos de esta comuna

30 DIC. 2008

Ventanilla.....

Municipalidad Distrital de Ventanilla signature of Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA, SECRETARIA GENERAL

REGLAMENTO INTERNO SOBRE REGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento que establece el accionar y operatividad de los Fedatarios, respecto a la administración y legalidad de los documentos en el marco de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad adecuar el régimen de fedatarios establecido por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General a la realidad de la institución y coadyuvar un mejor ordenamiento en el proceso de orientación, designación y desempeño de funciones de los fedatarios.

III. BASE LEGAL

- 
1. Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
 2. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
 3. Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.
 4. Ordenanza Municipal N° 032-2007/MDV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y sus modificatorias.
 5. Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM

IV. ALCANCE

El presente Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento para los FEDATARIOS designados y para todas las dependencias administrativas que están obligadas a aceptar documentos fedateados.

DISPOSICIONES GENERALES

Del Fedatario Municipal

FEDATARIO es el servidor público que 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; asimismo, pueden a pedido de los administrados, certificar firmas, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario. Los servicios que prestan son gratuitos para los usuarios y el ejercicio de la función de fedatario no excluye el cumplimiento de sus otras obligaciones.

LA SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel
del original que obra en los archivos de esta
comuna

Ventanilla, 30 DIC. 2008


Dña. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
SECRETARIA GENERAL



2. De los requisitos para ser Fedatario

- a. Ser Funcionario o servidor público de la Institución.
- b. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez.
- c. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias, ni condenado por delito doloso.

3. De la designación del Fedatario Municipal

- a. Los FEDATARIOS MUNICIPALES serán designados mediante Resolución del Titular del Pliego.
- b. La designación del FEDATARIO debe ser realizada por un periodo de dos años, el mismo que podrá ser prorrogado.
- c. Para la designación de los FEDATARIOS MUNICIPALES se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores públicos, que por razón de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual trabajo.
- d. La designación así como su ubicación física al interior de la Municipalidad, será considerada por la Secretaría General, siendo difundida y hecha de conocimiento público en un lugar visible de la sede administrativa.
- e. La labor de Fedatario en el ejercicio de sus funciones como tal es autónoma.

4. 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 Disciplinario.
4. Por revocatoria de designación mediante Resolución de Alcaldía con expresión de causa.

5. De los 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 faltado a la verdad o adulterado documentos.
- d. Los empleados que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

6. De las Funciones del Fedatario

LA SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA
CERTIFICA Que la presente es copia fiel
del original que obra en los archivos de esta
comuna

30 DIC. 2008

Ventanilla.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
SECRETARIA GENERAL

- 6.1 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 agregarlos como prueba.
- 6.2 Certificar firmas, previa verificación con el documento de identidad, única y exclusivamente en trámites internos ante la Municipalidad.
- 6.3 Los FEDATARIOS MUNICIPALES al expedir documentos deberán tener presente las siguientes indicaciones:

- a. La certificación de firmas y autenticidad de documentos sólo será para trámites administrativos internos de la Municipalidad.
- b. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del documento presentado por el administrado, se deberá comunicar a Secretaría General a fin que, por intermedio de éste despacho, la Municipalidad pueda notificar al administrado, para que dentro de un plazo de 72 horas ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, siendo que, en caso de levantar la observación, el fedatario levantará el acta respectiva que será agregada al expediente, sin perjuicio de la continuación del procedimiento.

6.4. 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.

6.5. Autenticar el contenido de la copia de un documento original a solicitud de partes.

Las autenticaciones 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.

7. De las Obligaciones del Fedatario Municipal

- 7.1 Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- 7.2 Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño del cargo.
- 7.3 Prestar sus servicios en forma totalmente gratuita.
- 7.4 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.
- 7.5 Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel Jerárquico que lo designó.
- 7.6 Es obligación de los FEDATARIOS MUNICIPALES colocar un sello en el documento a fedatear.

**LA SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA
CERTIFICA** Que la presente es copia fiel
del original que obra en los archivos de esta
comuna

Ventanilla

30 DIC. 2008


Dra. ROCÍO MARÍA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
SECRETARIA GENERAL

8. Prohibiciones del Fedatario Municipal

- 8.1. Percibir retribución de cualquier tipo del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- 8.2. Certificar o legalizar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en organismos distintos a su entidad.
- 8.3. Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- 8.4. Autenticar o certificar hechos en que posteriormente va a intervenir por razón del cargo que desempeña.
- 8.5. Aceptar y certificar copias ilegibles con borrones y enmendaduras.

VI. DEL PROCEDIMIENTO

- a) 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.
- b) El Fedatario previo cotejo procederá, según corresponda, a la autenticación sellando (Anexo 2-A) y visando las copias presentadas por el usuario o administrado; o, a la certificación de la firma sellando (Anexo 2-B) y visando en el documento que continene la firma.
- c) 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 dicho libro (Anexos 1 y 2).
- d) En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consultará al usuario o administrado la posibilidad de retener los originales hasta por un máximo de dos días hábiles, al termino de los cuales procederá a devolverlos.
- e) Finalmente, el usuario o administrado previa firma en el Libro de Registro recogerá sus documentos originales y/o copias con el servicio solicitado.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. La Unidad de Personal aperturará y mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios Municipales" precisando el período en que asumieron el cargo.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces proporcionarán los recursos que requieran los fedatarios para el desempeño de sus funciones.

LA SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA
CERTIFICA Que la presente es copia fiel
del original que obra en los archivos de esta
comuna

30 DIC. 2008

Ventanilla.....


Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
SECRETARIA GENERAL



3. Los sellos que utilicen los FEDATARIOS MUNICIPALES de ésta corporación edil, para autenticar documentos contendrán la siguiente expresión:

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Respecto a la certificación de firmas, contendrá la siguiente expresión

"CERTIFICO: QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES LA MISMA QUE APARECE EN SU DNI."

Para ambos sellos se consignarán los siguientes datos adicionales:

- Apellidos y Nombres del Fedatario.
- N° de Resolución de designación.
- N° de Registro.



LA SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA
CERTIFICA Que la presente es copia fiel
del original que obra en los archivos de esta
Comuna

30 DIC. 2008
Ventanilla.....

Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
SECRETARIA GENERAL



