



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

DECRETO DE ALCALDIA N° 10 -2014-MDV/ALC

Ventanilla, 12 de diciembre de 2014

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA;

VISTO:

El Memorando N° 189-2014/MDV-GLySM-SGRCTD, emitido por la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y posteriormente por la Ley N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; con el que guarda concordancia el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;



Que, el numeral 1) del artículo 127° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que 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;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 22-2008/MDV de 30 de diciembre de 2008, se aprueba el Reglamento Interno sobre Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario mediante el Memorando N° 189-2014/MDV-GLySM-SGRCTD, solicita la actualización del Reglamento Interno sobre Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado el 30 de diciembre de 2008;

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

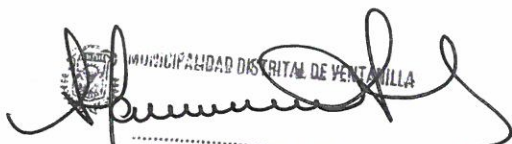
Que, estando a lo expuesto y en uso de sus facultades conferidas en Artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo 1.- Dejar sin Efecto el Decreto de Alcaldía N° 022-2008/MDV que aprueba el Reglamento Interno sobre Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Artículo 2.- Aprobar el Nuevo Reglamento Interno sobre Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que es parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

REGÍSTRESE, Y COMUNÍQUESE.


Omar Alfredo Marcos Arteaga
ALCALDE


Abog. DANTE MESA PANDO
GERENTE

REGlamento DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo normar la designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, así como regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 2°.- Alcance

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los Fedatarios designados y para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

Artículo 3°.- Definición de Fedatario

El Fedatario es el funcionario o servidor del Ministerio que personalmente, previo cotejo con el original, comprueba la fidelidad del contenido de la copia de un documento y la autentica para su empleo en los procedimientos ante la Municipalidad, asimismo, certifica firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario. Queda establecido que el Fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, siendo dicha responsabilidad de los propios administrados.

El Fedatario se encuentra adscrito a la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario, en todo lo relativo al ejercicio de las funciones que realice en tal condición. Las demás funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo dependen del órgano o unidad orgánica para el que fue contratado o designado. La labor de los Fedatarios no afecta la potestad administrativa de que gozan las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emiten.

Artículo 4°.- Requisitos para ser Fedatario

Para ser designado Fedatario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla se requiere:

- a) Ser funcionario o servidor de la Municipalidad; sea designado, nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 276 o al Decreto Legislativo N° 1057;
- b) Estar laborando como mínimo un (1) año en la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y
- c) No registrar sanción disciplinaria.



Artículo 5°.- Designación del Fedatario

Los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla serán designados mediante Resolución de Gerencia Legal y Secretaría Municipal.

La designación de Fedatarios será realizada por un período de dos (2) años, prorrogables por igual término de tiempo. Se podrá designar sucesivamente a nuevos Fedatarios, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 6°.- Causales de remoción

La designación del Fedatario queda sin efecto por las siguientes razones:

- a) Por fallecimiento;
- b) Por renuncia a la institución;
- c) Por desplazamiento del servidor a otra entidad;
- d) Por cese definitivo o resolución contractual del servidor, cualquiera sea la causal que lo motivó;
- e) Por imposición de sanción disciplinaria; y
- f) Por revocatoria de designación mediante Resolución de Gerencia Legal y Secretaría Municipal.



CAPITULO II

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Artículo 7°.- Funciones del Fedatario

Son funciones del Fedatario:

- a) Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad;
- b) Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas;
- c) Autenticar expedientes administrativos de la entidad, para ser entregados ante las distintas instancias jurisdiccionales del país, conforme al artículo 235° del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS;
- d) Llevar el Libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma;
- e) Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las normas vigentes.



Artículo 8°.- Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones del Fedatario:

- a) Cumplir personalmente sus funciones;
- b) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras;
- c) Conocer sus funciones y deberes, así como sus limitaciones;
- d) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada;
- e) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones;
- f) Prestar el servicio en forma gratuita;
- g) Observar trato igualitario y respeto hacia el administrado;
- h) Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como tal;
- i) Ejercer diariamente las funciones de Fedatario durante el horario de trabajo, según turnos programados, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo;
- j) Hacer de conocimiento de la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- k) Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario;
- l) Custodiar el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma; y
- m) Otras que sean inherentes a su cargo.

Artículo 9°.- Prohibiciones de los Fedatarios

Son prohibiciones del Fedatario, las siguientes:

- a) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad, salvo lo dispuesto por el literal c) del artículo 7° del presente Reglamento;
- b) Autenticar documentos judiciales;
- c) Certificar firmas para trámites ajenos a la Municipalidad Distrital de Ventanilla;
- d) Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones;
- e) Sellar y firmar sobre carillas en blanco;
- f) Permitir la utilización de sus sellos o libro de registro por otras personas;
- g) Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones;
- h) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado;
- i) Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras;



j) Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros;

k) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales; y

l) Certificar firmas cuando no se presente el original del documento nacional de identidad (DNI).

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA

Artículo 10°.- Adecuada atención a los Administrados

Para la adecuada atención a los administrados, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Los Fedatarios podrán establecer un horario por turnos, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.

b) Los sellos que utilicen los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para la autenticación de documentos contendrán el siguiente texto:

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Número de

Registro:.....

Fecha:.....

.....

Fedatario.....designado por RGLySM Nº

....."

Respecto a la certificación de firmas, se considerará lo siguiente:

"CERTIFICO: Que la firma que antecede es auténtica y fue puesta en mi presencia, la que pertenece

a.....

identificado con DNI

Nº.....

Número de

Registro:.....

Fecha:.....

.....

Fedatario.....designado por RGLySM Nº

.....



Esta certificación solo tendrá validez para actuaciones administrativas realizadas ante la Municipalidad Distrital de Ventanilla.”

c) En el caso que los documentos y copias a autenticar contengan nombres y detalles que por su extensión o complejidad requieran de una labor prolija, el cotejo se efectúa entre dos o más Fedatarios, quienes firman y sellan cada carilla cotejada.

d) En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario en coordinación con el administrado, conserva los originales por un máximo de dos (2) días hábiles.

Artículo 11°.- Autenticación de Documentos

Para la autenticación de documentos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

a) El administrado se apersona ante el Fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de su documento nacional de identidad (DNI). El administrado firma el libro de autenticaciones de documentos o certificación de firma, según sea el caso, en el recuadro que le indique el Fedatario.

b) El Fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, sellando y firmando las copias presentadas. Asimismo, llena el libro de autenticaciones de documentos o certificación de firma, con los datos correspondientes y entrega los documentos autenticados, debiendo firmar el administrado el cargo respectivo.

c) Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el Fedatario deberá verificar que éstos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.

Artículo 12º Certificación de Firma

Para la certificación de firma se deberá considerar lo siguiente:

a) El administrado se presenta ante el Fedatario presentando el documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento nacional de identidad (DNI). En presencia del Fedatario, el administrado firma el correspondiente documento, incluyendo su huella digital. Para el caso de personas iletradas, deberá consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su documento nacional de identidad (DNI).

b) El Fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento nacional de identidad (DNI) y hace firmar al administrado, procediendo a colocar su sello y firma. Asimismo, llena el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma, hace firmar al administrado el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.

Artículo 13° Libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma

Es el documento en el que se registrará cada una de las correspondientes autenticaciones y certificaciones, el mismo que deberá contener la siguiente información: número de registro; fecha de autenticación; número de folios autenticados; denominación del documento cuya copia se ha autenticado; nombres, apellidos y número del documento nacional de identidad (DNI) del solicitante; el trámite que justifica la autenticación; la firma del solicitante y las observaciones que



se considere anotar (Anexo 1).

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD

Artículo 14°.- Responsabilidad y sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 1057 y sus respectivos reglamentos.

Asimismo, es de aplicación, cuando corresponda, las disposiciones contenidas en el Título V - De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio, contenidos en la Ley N° 27444.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración o quien haga sus veces brindará los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

SEGUNDA.- La Gerencia Legal y Secretaría Municipal mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios Municipales" precisando el período en que asumieron el cargo, en el que además cada Fedatario registrará su firma y rúbrica actualizadas en un plazo no mayor de dos días hábiles luego de haber recibido la correspondiente Resolución de designación.

TERCERA.- Los sellos que utilicen los Fedatarios para autenticar documentos y certificar firmas contendrán las características establecidas en el Anexo N° 2 que forma parte del presente Reglamento.

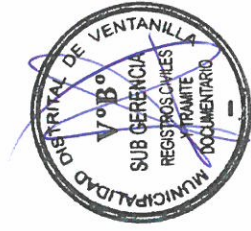
CUARTA.- Al término de sus funciones como Fedatario a consecuencia de cualquiera de las causales definidas en los literales b), c), d), e) y f) del Artículo 6° de este Reglamento, el servidor deberá entregar mediante Informe a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal el "Libro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firma", bajo responsabilidad.

QUINTA.- Los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla actualmente designados y en funciones deberán adecuar sus procedimientos a lo establecido en este Reglamento.



ANEXO N° 1

N° de Registro	Fecha	Folios	Denominación 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 VENTANILLA

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

Ventanilla.....

(Nombre y Apellido del Fedatario)

Fedatario

N° de Resolución de Designación



B) Modelo de sello para certificaciones de firmas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

CERTIFICO: Que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el Señor.....
con DNI N°.....

Ventanilla.....

Número de registro..... Folio N°.....

(Nombre y Apellido del Fedatario)

Fedatario

N° de Resolución de designación

