



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
**Gerencia Municipal**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049 -2015-MDV/GM**

Ventanilla, 29 de diciembre de 2015

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

**VISTO:**

El Memorando N° 479-2015/MDV-GPLP de fecha 9 de diciembre de 2015, presentado por el Gerente de Planificación Local y Presupuesto, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Reglamento de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en los artículos II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, en el contexto de las políticas de una administración pública eficiente y eficaz, para simplificar los trámites y procedimientos en las entidades públicas, la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, ha establecido el régimen de fedatarios, como una forma de contribuir a facilitar una atención oportuna y haciendo más viable los requerimientos de los administrados en su relación con la administración pública, respecto de algún procedimiento administrativo concreto;

Que, de acuerdo al artículo 127° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, sobre el Régimen de Fedatarios, en su numeral 3) menciona que los fedatarios forman parte de las oficinas de trámite documentario;

Que, mediante Informe N° 232-2015/MDV-GM-SGAVRC, la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil remite la propuesta de Directiva de Reglamento de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla de acuerdo a la estructura planteada en el numeral 7.02 de la Directiva N° 001-2014-MDV-GM;

Que, mediante Memorando N° 479-2015/MDV-GPLP la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto presenta el Informe N° 126-2015/MDV-GPLP-EPL emitido por el Equipo de Planificación Local opinando favorablemente al proyecto de Directiva N° 012-2015/MDV-GM – Reglamento de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerán los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
**Gerencia Municipal**

*///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049 -2015-MDV/GM*

Que, la presente Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014-MDV-GM "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 019-2014/MDV-ALC de fecha 22 de setiembre de 2014; y

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia Legal y Secretaria Municipal y de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil; y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, modificado por la Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar** la Directiva N° 012-2015/MDV-GM sobre "Reglamento de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", el mismo que consta de 8 Artículos, 6 Disposiciones Transitorias y Finales; y 5 Anexos, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la notificación de la presente resolución y directiva a los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente Resolución y el integro de la Directiva en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

  
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO  
GERENTE MUNICIPAL

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
	<b>DIRECTIVA N° 012.-2015- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL</b>	<b>N° 044-2015/MDV-GM</b> <b>FECHA</b> <b>29/12/2015</b>

## I. 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.

## II. FINALIDAD

Lograr uniformidad de criterios en la aplicación de los procedimientos destinados a autenticar documentos y certificar firmas por parte de los fedatarios de la Municipalidad.

## III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil.

## IV. ALCANCE:

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

## V. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015/MDV.

Resolución de Alcaldía N° 442-2013-MDV/ALC que delega al Gerente Legal y Secretario Municipal de la MDV la facultad resolutoria de designar fedatarios.



## VI. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal, a través de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, supervisar el estricto cumplimiento de la presente norma.

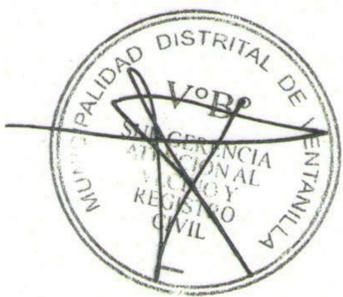
Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística, implementar los materiales que permita cumplir con sus labores específicas al personal de la Municipalidad designado como fedatario.



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA</b>	<b>"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
	<b>DIRECTIVA N° 012-2015-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL</b>	<b>N° 044-2015/MDV-GM</b> <b>FECHA</b> <b>29/12/2015</b>

## VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 Fedatario es el funcionario o servidor que, previo análisis y evaluación autentica la copia del documento original para su empleo en los procedimientos administrativos dentro de la entidad edil, 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 reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales pertinentes.
- 7.2 Se encuentra adscrito a la Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, 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.
- 7.3 Para ser designado Fedatario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla se requiere:
- Ser funcionario o servidor de la Municipalidad; sea designado, nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 276 o al Decreto Legislativo N° 1057;
  - Estar laborando como mínimo (2) años en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
  - Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni contar con antecedentes policiales o penales.
- 7.4 Los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla serán designados mediante Resolución de Gerencia Legal y Secretaría Municipal.
- 7.5 La designación de Fedatarios será realizada por un período de dos (2) años, prorrogables por igual término de tiempo. Se podrá designar a nuevos Fedatarios o cesarlos.
- 7.6 La designación del Fedatario queda sin efecto por las siguientes razones:
- Por fallecimiento;
  - Por renuncia a la institución;
  - Por desplazamiento del servidor a otra entidad;
  - Por cese definitivo o resolución contractual del servidor, cualquiera sea la causal que lo motivó;
  - Por apertura de proceso administrativo; y
  - Por revocatoria de designación mediante Resolución.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	<b>"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL <b>N° 049-2015/MDV-GM</b>
	DIRECTIVA N° 012-2015-MDV-GM <b>FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL</b>	FECHA 29/12/2015

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Son funciones del Fedatario:

- 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;
- Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas;
- 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;
- Llevar el Libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma;
- Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las normas vigentes.

### 8.2 Son obligaciones del Fedatario:

- Cumplir personalmente sus funciones;
- Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras;
- Conocer sus funciones y deberes, así como sus limitaciones;
- Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada;
- Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones;
- Prestar el servicio en forma gratuita;
- Observar trato igualitario y respeto hacia el administrado;
- Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como tal;
- 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;
- Hacer de conocimiento de la Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- Custodiar el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma. En ningún caso el fedatario conservara en su poder libros de registros de años anteriores, los cuales deberán ser remitidos con informe a la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil para su conservación.



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
	<b>DIRECTIVA N° 012-2015- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL</b>	<b>N° 049-2015/MDV-GM</b> <b>FECHA</b> <b>29/12/2015</b>

l) Otras que sean inherentes a su cargo.

**8.3 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 numeral 8.1 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).

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

- a) Los Fedatarios atenderán en las diferentes unidades orgánicas adscritas a la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil de acuerdo al horario de atención, cuidando la continuidad del servicio.
- b) Los sellos que utilicen los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para la autenticación de documentos contendrán el siguiente texto:

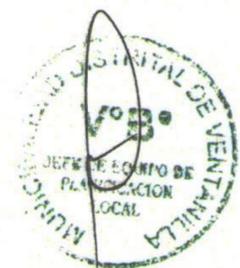
**"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Número de Registro:.....

Fecha:.....

Fedatario..... designado por Resolución N° .....

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



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA</b>	<b>"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
	<b>DIRECTIVA N° 017-2015-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL</b>	<b>N° 044-2015/MDV-GM</b> <b>FECHA</b> <b>29/12/2015</b>

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

identificado con DNI N°.....

Número de Registro:.....

Fecha:.....

Fedatario..... designado por Resolución N° .....

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 emitiendo para el efecto la correspondiente constancia de retención (Anexo 3).

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

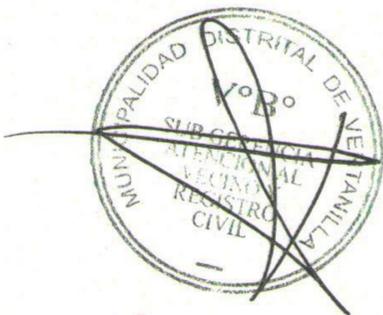
a) El administrado se apersona ante el Fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de su documento nacional de identidad (DNI). El administrado firma el libro de autenticaciones de documentos o certificación de firma, según sea el caso, en el recuadro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

8.6 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>MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA</b>	<b>"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
	<b>DIRECTIVA N° 012-2015- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL</b>	<b>N° 049-2015/MDV-GM</b> <b>FECHA</b> <b>29/12/2015</b>

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.

8.7 El libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma es el documento de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ventanilla 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 autenticación; la firma del solicitante y las observaciones que se considere anotar (Anexo 1).

8.8 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° 157 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.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 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.

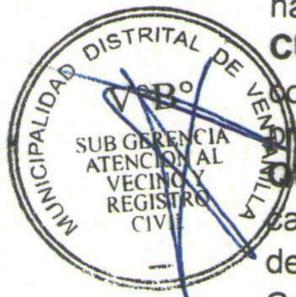
**SEGUNDA.-** La certificación de la apertura del Libro de Registro de Fedatario debe ser realizada por el Gerente Legal y Secretario Municipal anotando en el primer folio del citado libro: número de folios de que consta, día y lugar en que se otorga, datos del fedatario titular, sello y firma (Anexo 4).

**TERCERA.-** la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil 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.

**CUARTA.-** Los sellos que utilicen los Fedatarios para autenticar documentos y certificar firmas contendrán las características establecidas en los Anexos Nros. 2 y 5 que forman parte del presente Reglamento.

**QUINTA.-** 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 numeral 7.6 de este Reglamento, el servidor deberá entregar mediante el Informe respectivo el "Libro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firma", bajo responsabilidad.

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





 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
	<b>DIRECTIVA N° 011-2015-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL</b>	<b>N° 044-2015/MDV-GM</b> <b>FECHA</b> <b>29/12/2015</b>

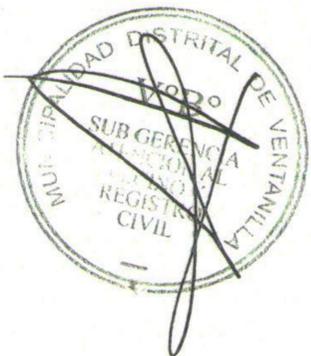
**ANEXO N° 02**

A) Modelo de sello para autenticación de copias

<p><b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b></p> <p>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.</p> <p>Ventanilla.....</p> <p>.....</p> <p align="center">(Nombre y Apellidos del Fedatario)</p> <p align="center">Fedatario</p> <p align="center">N° de Resolución de Designación</p>
---

B) Modelo de sello para certificaciones de firmas

<p><b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b></p> <p>CERTIFICO: Que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el Señor..... con DNI N°.....</p> <p>Ventanilla.....</p> <p>Número de registro..... Folio N°.....</p> <p>.....</p> <p align="center">(Nombre y Apellidos del Fedatario)</p> <p align="center">Fedatario</p> <p align="center">N° de Resolución de Designación</p>
---



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
	<b>DIRECTIVA N° 01.2015- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL</b>	<b>N° 044-2015/MDV-GM</b> <b>FECHA</b> <b>29/12/2015</b>

**ANEXO N° 03**

C). Constancia de Retención de Documentos Originales para la autenticación de copias

En el marco de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de dos (02) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el usuario \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....
- 9).....
- 10).....



Ventanilla, .... de ..... del .....

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombres del Fedatario/a

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombres del Usuario/a



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
	<b>DIRECTIVA N° 01-2015-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL</b>	<b>N° 044-2015/MDV-GM</b> <b>FECHA</b> <b>29/12/2015</b>

**ANEXO N° 04**

**D). Apertura de Libro de Fedatario**

EN VENTANILLA, A LOS... DIAS DEL MES DE.... DEL... EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA APROBADO CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°... DE FECHA..., CERTIFICO LA APERTURA DEL PRESENTE LIBRO DENOMINADO "LIBRO DE FEDATARIO N° 01" PERTENECIENTE A ESTA MUNICIPALIDAD EL CUAL CONSTA DE 400 FOLIOS SIMPLES, COLOCANDO EL SELLO CORRESPONDIENTE EN CADA UNO DE ELLOS PARA EL USO DE DON/ÑA..... EN SU CALIDAD DE FEDATARIO/A DESIGNADO/A CON RESOLUCIÓN.....DE FECHA.....



\_\_\_\_\_  
(GERENTE LEGAL Y SECRETARIO MUNICIPAL)

(Firma y Sello)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 017-2015-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	N° 049-2015/MDV-GM FECHA 29/12/2015

ANEXO N° 05

E). Uso de sellos adicionales

LA AUTENTICIDAD DEL  
PRESENTE DOCUMENTO ES  
SOLO PARA TRAMITE INTERNO  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE VENTANILLA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PAGINA EN BLANCO

