



Municipalidad Distrital de Ventanilla

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 13-2020-MDV/GM

Ventanilla, 24 de febrero del 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorando No. 029-2020-MDV/GAF/SGT, presentado por el Secretario General, mediante el cual remite el proyecto de Directiva denominada "Directiva que Aprueba el Reglamento de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" y;

CONSIDERANDO:

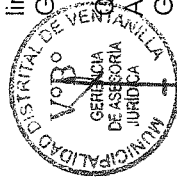
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Memorando de Visto se propone la directiva denominada "Directiva que aprueba el Reglamento de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", con la finalidad de lograr uniformidad de criterios en la aplicación de los procedimientos a autenticar documentos y certificar firmas por parte de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante Memorando No. 285-2020-MDV-GPLP de fecha 17 de febrero de 2020 la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe No. 038-2020-MDV-GPLP-SGPI, el cual concluye que habiéndose revisado la propuesta de "Directiva que aprueba el Reglamento de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", se determina que cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N0. 09-2019-MDV-GM aprobada por Resolución de Gerencia Municipal No. 034-2019-MDV-GM;

Que, mediante Informe No. 006-2020-MDV/GAJ de fecha 20 de febrero de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de "Directiva que aprueba el Reglamento de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, el numeral 17.13 del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla señala que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde;



[Firma manuscrita]

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia de Secretaría General y Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art.1º numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº 067-2019/MDV-ALC de fecha 02 de Enero del 2019;

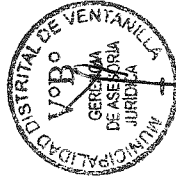
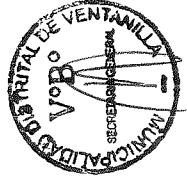
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva No. 013-2020-MDV-GM denominada "Directiva que aprueba el Reglamento de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el íntegro de la Directiva en el portal institucional.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la comunicación de la presente resolución a las unidades orgánicas y organismos descentralizados de la municipalidad distrital de Ventanilla para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V.O.B.O. FREDDY MAYTA TRISTÁN
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°/3 - 2020/MDV-GM	
		FECHA	
		24 /2 /2020	
		DIRECTIVA N° ..13...-2020- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	

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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM que aprueba medidas para la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2020/MDV.
- Resolución de Alcaldía N° 067-2019-MDV/ALC que delega al Gerente Legal y Secretario Municipal de la MDV la facultad resolutive de designar fedatarios.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDV/GM que aprobó la Directiva N° 09-2019-MDV-GM "Directiva para la formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 13 -2020/MDV-GM	
		FECHA	
		24 12/2020	
		DIRECTIVA N° ..13...-2020- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	

VI. RESPONSABILIDAD

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

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 se responsabiliza por la autenticidad de los documentos presentados en lo concerniente a sus características externas e internas (tipo de soporte, vigencia de formatos, contenido de la información), siendo que la responsabilidad por la información falsa y/o adulterada será atribuida al administrado reservándose la Municipalidad la facultad de interponer las acciones legales pertinentes.



7.2 El Fedatario 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 como tal. Las demás funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo dependen de la 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;
- 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 Secretaría General.



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.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"		RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 13.-2020- MDV-GM		N° 13 -2020/MDV-GM
	FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL		FECHA 24 12/2020

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.

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;
- Autenticar copias de documentos emitidos con firma digital. Para tal efecto el fedatario deberá acceder a las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, de acuerdo a lo señalado por la tercera disposición complementaria final del D. S. 026-2016-PCM;
- 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;



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 13 - 2020/MDV-GM	
		FECHA	
		24 12/2020	
		DIRECTIVA N° ...13...-2020- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	

- 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 Atención al Vecino y Registro Civil, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- k) Custodiar el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma. En ningún caso el fedatario conservará 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 así como asumir la responsabilidad de los sellos de fedatario.
- 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 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).

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:



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA" DIRECTIVA N° <u>13</u>-2020- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 13 - 2020/MDV-GM
		FECHA
		<u>24</u> <u>12</u> /2020

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Número de Registro:

Fecha:.....

Fedatario..... designado por Resolución N°

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 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).
- e) De acuerdo al literal anterior, los plazos para autenticar documentos son: hasta 50 folios, de atención inmediata; entre 50 y 100 folios, 1 día hábil; más de 100 folios, 2 días hábiles.

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, exhibir el o 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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	
	DIRECTIVA N° 03.....-2020- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 03 - 2020/MDV-GM
		FECHA 24 / 2/2020

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.
- d) En el caso de autenticación de copias de documentos emitidos con firma electrónica, el fedatario verificará la autenticidad e integridad de los mismos de la siguiente manera: ingresa a la dirección web de la entidad emisora e inserta la clave de autenticación consignada en la copia entregada por el administrado; habiendo dado la conformidad del caso, sellará las copias de la misma manera en que procede a autenticar los documentos impresos.

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, dicho administrado firmará 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.

8.7 El libro de autenticaciones de documentos y certificación de firmas es de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, como tal forma parte del patrimonio documental institucional, en él se registrará cada una de las correspondiente autenticaciones y certificaciones, debiendo 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 considere anotar (Anexo 1).

8.8 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en la 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



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	“REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA”	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 13 - 2020/MDV-GM	
	DIRECTIVA N° 13.....-2020- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	FECHA	
		24 12/2020	

de la Función Pública y el 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.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La certificación de la apertura del Libro de Registro de Fedatario debe ser realizada por el Secretario General 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).

SEGUNDA.- 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.

TERCERA.- 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.

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 el Informe respectivo el "Libro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firma", bajo responsabilidad.

El libro que al momento de ser entregado por un Fedatario cesante contiene folios sin utilizar o en blanco podrá ser asignado a otro Fedatario quien registrará manualmente en él sus nombres y apellidos, el número de la resolución que lo designa como tal y la fecha en que va a comenzar a realizar sus atenciones.

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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 13 - 2020/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 13.....-2020- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	FECHA 24 12/2020

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 Apellidos 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 Apellidos del Fedatario) Fedatario N° de Resolución de Designación
--



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA" DIRECTIVA N° ...13...-2020- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 13 - 2020/MDV-GM
		FECHA 24 / 2 / 2020

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 _____



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 13 - 2020/MDV-GM	
		FECHA	
DIRECTIVA N° 13 - 2020 - MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL		24 10/2/2020	

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.....



(SECRETARÍA GENERAL)

(Firma y Sello)



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA" DIRECTIVA N° ...13...-2020- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 13-2020/MDV-GM
		FECHA 24 10/2020

Anexo N° 05

E). Uso de sellos adicionales

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PAGINA EN BLANCO

