



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



DECRETO DE ALCALDIA N° 18- 2017-MPH/A

Ayacucho, 21 de abril de 2017

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA:

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015.

Que, el Artículo 127° de la Ley N° 22744 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el Régimen de Fedatarios, en su numeral 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", así como en el numeral 2 hace mención que "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... 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". La Cuarta Disposición Transitoria, establece "Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 127° de la presente Ley. Cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos. Atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario";

Que, el Artículo 42° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, menciona 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". Son de aplicación de las normas legales en vigencia, para una correcta y eficiente administración municipal, regulan asuntos de nivel administrativo general y de interés para el vecindario;

Que, mediante Oficio N° 0292-2016-MPH/OCI, del 20/06/16 el Órgano de Control Institucional, deriva al Despacho de Alcaldía el Informe de Orientación N° 04-2016-OCI/MPH, el cual trata sobre las deficiencias y riesgos que padecen los fedatarios de la MPH, respecto al cual hacen una serie de conclusiones y recomendaciones ;

Que, mediante el Informe N° 151-2016-MPH-SG-A, de 29/08/16 la Secretaría General, deriva al despacho del Gerente General la implementación de las recomendaciones del OCI proponiendo, la Directiva que establece el Régimen de Fedatarios de la MPH, hace mención también que debe ser remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y validación y posterior aprobación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



POR CUANTO:

En uso de sus atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° y bajo el principio de subsidiariedad estipulado en el Segundo Párrafo del Artículo Quinto del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva Interna que Establece el Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Huamanga", conforme a los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Secretaría General, Órgano de Control Interno, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, la debida y oportuna difusión y publicación del presente Decreto de Alcaldía a través de los medios de comunicación correspondientes en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



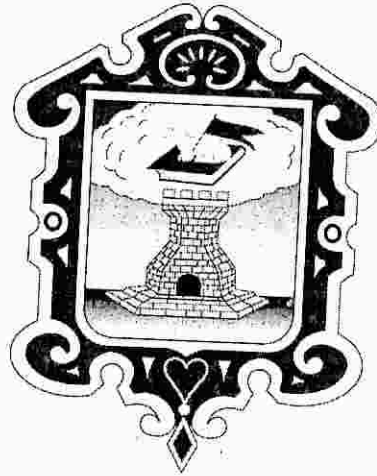
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Med. S. Hugo Aedo Mendoza
ALCALDE





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

DIRECTIVA N° 010 -2017-MPH/22

DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL
RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAMANGA

SECRETARÍA GENERAL

Ayacucho, Abril de 2016



DIRECTIVA N° 010-2017-MPH/22

DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Artículo 1°.- OBJETIVOS

- a) Orientar a los fedatarios de las obligaciones y funciones que deben cumplir a fin de brindar un adecuado servicio a los administrados,
- b) Contribuir a que los fedatarios puedan dar veracidad, certificando y autenticando firmas y/o copias de documentos fehacientes respectivamente, a fin de que los administrados puedan iniciar y/o continuar con sus trámites respectivos.
- c) Mantener el debido control y evitar la posibilidad de dar fe a documentos adulterados

Artículo 2°.- FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los FEDATARIOS designados por la Municipalidad Provincial de Huamanga, conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asuma al desempeñar dicho cargo.

Artículo 3°.- 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

Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificado Digitales

Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga, Aprobado mediante Ordenanza Municipal N°009-2016-MPH, publicado el 22 de mayo de mayo DE 2016.

Artículo 4°.- ALCANCES

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y para todas las dependencias administrativas, que están obligas a aceptar documentos autenticados.

Artículo 5°.- NORMAS GENERALES

5.1 DEL FEDATARIO MUNICIPAL.- 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 Directiva Interna que establece el Régimen de Fedatarios de la MPH





empleo en los procedimientos de la Municipalidad; así mismo, 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 presentan son gratuitos para los usuarios y el ejercicio de la función de fedatario no excluye el cumplimiento de sus otras obligaciones.

5.2 La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios, no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe y de la autenticidad de los documentos que ellos mismo hayan emitido.

5.3 El fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos originales que presenta el interesado.

5.4 La labor del fedatario en el ejercicio de sus funciones, es autónoma

5.5 Las autenticaciones que realicen los fedatarios son completamente gratuitas.

5.6 Las OPDs de la Municipalidad Provincial de Huamanga, deberán contar necesariamente con un mínimo de dos fedatarios: Uno titular y otro alterno, los cuales estarán vinculados a la unidad de recepción documental correspondiente. El fedatario alterno actuara en casos de ausencia del titular (vacaciones, licencias y permisos).

5.7 La sede institucional y las dependencias desconcentradas pueden tener más de dos fedatarios, dependiendo de la naturaleza y necesidades de la misma.

5.8 Los documentos autenticados por los fedatarios solamente tendrán validez para ser utilizados única y exclusivamente en las actuaciones que correspondan a procedimientos que se tramiten en la entidad a la cual pertenece el fedatario.

Artículo 6°.- DE LOS REQUISITOS PARA DESIGNACION COMO FEDATARIO

- Ser funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Huamanga
- Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por delito doloso.
- Tener vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Huamanga

Artículo 7°.- DESIGNACIÓN

Los fedatarios municipales serán designados mediante Resolución de Alcaldía.

El Fedatario Municipal será designado por un periodo de 01 año, el mismo que podrá ser prorrogado por la autoridad que lo designó.

c) El número de fedatarios será determinado de acuerdo a la necesidad de la institución y en particular un servidor en la oficina de trámite documentario.





d) Para la designación de los fedatarios se deberá tener en cuenta el criterio discrecional que manejará el servidor para diferenciar un expediente administrativo de un contencioso y judicial.

e) La propuesta para la designación del servidor y su ubicación física de la institución será de parte de la Gerencia de Recursos Humanos previa verificación de sus legajos.

Artículo 8°.- NO PUEDEN SER FEDATARIOS

Los funcionarios y/o servidores que intervengan directamente en procedimientos posteriores a la recepción de expedientes.

Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterado documentos.

Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados o comprendidos en procesos administrativos disciplinarios ante cualquier entidad.

De tratarse de impedimentos existentes al momento de la designación no deben ejercer el cargo, sin perjuicio de comunicarlo para su inmediata revocatoria, y si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la resolución correspondiente.

En caso contrario, incurrirán en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción que corresponda.

Artículo 9°.- DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO

- 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.

- Certificar firmas, previa verificación con el documento de la identidad, única y exclusivamente en trámites internos ante la Municipalidad.

Los Fedatarios Municipales, al expedir documentos deberán tener presente las siguientes indicaciones.

a) La certificación de firmas y autenticidad de documentos solo 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 de que, por intermedio de este 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 las observaciones, el fedatario levantará el acta respectiva que será agregada al expediente, sin perjuicio de la continuación del procedimiento.

Directiva Interna que establece el Régimen de Fedatarios de la MPH





- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Documentos autenticados y certificados que realice, dicho libro de registro debe estar debidamente legalizado por Notario Público.
- Autenticar el contenido de la copia de documento original a solicitud de partes.

Las autenticaciones que efectúen los Fedatarios Municipales, no afectan la potestad administrativas de que gozan los funcionarios públicos para dar fe de las autenticaciones de los instrumentos que ellos o sus superiores jerárquicos emitan.

Artículo 10°.- DE LAS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

- Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan
- Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar, o que se les pretenda imponer en el ejercicio del cargo.
- Ejercer las funciones de Fedatario, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo y/o sin limitar el ejercicio de su función por necesidad de servicio.
- Cumplir la función en forma totalmente gratuita y conforme a las pautas señaladas en la presente Directiva.
- Registrar en el Libro de Registros de Fedatarios, todos los documentos, autenticados así como certificaciones de firmas.
- Culminada la designación, hacer entrega del Libro de Registro de Fedatarios y los sellos proporcionados, y presentar el informe respectivo ante Secretaría General.

Artículo 11°.- DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE FEDATARIO

- Resolución de designación
- Sello de autenticación de documentos y certificación de firmas
- Sello redondo
- Fechador

Tampón azul

Libro de registro que debe contener los siguientes datos:

- Numero correlativo (Ej. 001 , 002)
- Fecha de autenticación del documentos a fedatear
- Número de copias
- Tipo de documento (Ej. Resoluciones, escrituras, expediente, etc)
- Contenido del documento
- Nombre de la persona natural y/o jurídica solicitante
- Apellidos y nombres, DNI y firma de quien recoge el documento fedateado

Artículo 12°.- PROHIBICIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL

Directiva Interna que establece el Régimen de Fedatarios de la MPH





- a) 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 creados.
- b) Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites institucionales
- c) Percibir retribuciones de terceros para realizar actos irregulares.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Permitir, por cualquier motivo que su sello sea utilizado por otras personas.
- f) Tramitar el documento o el expediente que ha certificado
- g) Colocar su sello y firma en papeles en blanco
- h) Ejercer la función fuera de los límites de su oficina
- i) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales respectivos.
- j) Aceptar certificar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- k) Autenticar copias de documentos que estén legalizados notarialmente

Artículo 13°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

- El administrado requiere del servicio de Fedatario puede solicitarlo directamente a cualquiera de los fedatarios designados según Resolución de Alcaldía que se encuentran publicada en la Oficina de Atención al Vecino, Trámite Documentario, Secretaría General, en la página web institucional y en la puerta de cada local de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

- El fedatario recepciona los documentos originales y las copias de los documentos para certificar una firma.

El fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con los originales y/o de ser el verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme procede a colocar los sellos correspondientes.

- De ser factible, el Fedatario realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.

- En forma excepcional y sólo en el caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario puede retener los originales y las copias a autenticar, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término no mayor de dos (02) días hábiles, para autenticar las





copias. Cumplido este plazo el Fedatario devuelve a los administrados los originales y las copias autenticadas. (Anexo 3)

- El Fedatario no está obligado a guardar copias de los documentos autenticados y/o aquel cuya firma certificó, pudiendo cualquier funcionario de la Municipalidad Provincial de Huamanga, requerir al administrado en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el Fedatario y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.

- El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, su no autenticación, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

Artículo 14°.- CESE DE FUNCIONES DEL FEDATARIO

- a.- Renuncia, desde que es aceptada
- b.- Por apertura de procesos disciplinarios
- c.- Por ser sancionado por falta de disciplina
- d.- Abandono del cargo
- e.- Ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función
- f.- Incapacidad permanente físico o mental
- g.- Por traslado del servidor a otra entidad
- h.- Por fallecimiento del trabajador
- i.- Por cese del trabajador cualquiera sea el motivo

Artículo 15°.- RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

a.- Los fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en el artículo de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos, la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento D.S. N° 040-2014-PCM.

b.- Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación y certificación de firmas que les sean presentados, para el trámite de los servicios que requieren los administrados ante las dependencias de la Municipalidad de la Provincial de Huamanga.

c.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y en el Artículo 155° del Decreto Supremo N°005-90 – PCM.





El Fedatario que en el ejercicio de sus funciones, realice actos contrarios a la verdad incurrirá en responsabilidad administrativa civil y penal y atente contra la ética de la función pública, será sancionado con arreglo a las disposiciones legales de la materia.

Artículo 16°.- APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

Antes de la utilización del Libro de Registro de Documentos, el Secretario General de la Municipalidad deberá aperturar el libro, consignando en la primera página del mismo el contenido del Anexo N°01 de la presente Directiva.

16.1 REQUISITOS DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

- a) El libro de registro de documentos y Certificaciones será aperturado en un Libro de Acta.
- b) Las características del Libro serán rayado, de 200 hojas
- c)- Cada hoja del libro será certificado por el Secretario General

16.2 PARTES DE UN LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Véase Anexo 2 de la presente Directiva

Artículo 17°.- ACTOS PARA CONSIDERACIÓN DEL FEDATARIO

a) Diferencia entre documentos autenticados y documento certificado

a.1. Documento Autenticado.- Copia de documento que será utilizado para la realización de algún trámite al interior de la institución, debidamente cotejado con su original por el fedatario. El documento autenticado no podrá ser utilizado para posteriores autenticaciones.

a.2. Documento Certificado.- Copia de documento, verificado con su original por Notario Público o funcionario competente para tal fin, en ejercicio de sus funciones.

b) Legalidad de las copias.- Los fedatarios tienen la obligación de solicitar al Administrado adjunte copias legibles de sus documento originales presentados para su autenticación, toda vez que la finalidad del acto es comprobar su igualdad con el original.

c) Cuidado de no invalidar documentos autenticados.- Todo fedatario debe actuar con diligencia evitando que al momento de consignar los sellos no se invalide parte del documento impidiendo la visibilidad de su lectura y perjudicando la celeridad del procedimiento al interior de la entidad.

d) Registro de la firma del Fedatario.- Los fedatarios registrarán su firma, la misma que será utilizada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificaciones de firmas, todo ello como medio de seguridad para posteriores reconocimientos de ser Directiva Interna que establece el Régimen de Fedatarios de la MPH





necesario. La apertura del libro de registro de firmas se efectuara en la Secretaria General, una vez aprobado el presente Reglamento, el cual estará a cargo del Secretario General o el Fedatario más antiguo de la Entidad, el mismo que estará a cargo del Libro de Registro de Firmas del Fedatario para el ejercicio de sus funciones.

e) Intangibilidad del expediente.- El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos. De ser necesario introducir modificaciones, se deberá dejar constancia expresa y detallada de las mismas.

Artículo 18°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los fedatarios designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, continuarán en el ejercicio de sus funciones, manteniendo el Libro de Registro con que cuentan, adecuando sus actuaciones a lo establecido en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huamanga, aperturará y mantendrá actualizado el libro de registro de los fedatarios municipales, precisando el periodo en que asumieron.

TERCERA.- El hecho de ser designado como Fedatario Municipal y el desempeño cabal de las funciones implican responsabilidad administrativa directa del servidor, por lo tanto su buena actuación será considerada como un mérito en su legajo personal.

CUARTA.- La Oficina de Administración y Finanzas proporcionarán los recursos logísticos necesarios que requieren los fedatarios para el desempeño cabal de sus funciones.

QUINTA.- Los sellos que utilicen los fedatarios Municipales de esta Municipalidad para autenticar documentos contendrán la siguiente expresión: **"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

SEXTA.- 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."**

SEPTIMA.- Para ambos sellos se consignaran lo siguientes datos adicionales

- Apellido y Nombres del Fedatario
- N° de Resolución de Designación
- N° de Registro





ANEXO N°01

APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO Y DOCUMENTO

En la ciudad de Ayacucho a los.....días del mes de.....,

Yo,, Secretario General de la Municipalidad Provincial de Huamanga, doy fe de la apertura del presente Libro:

1. Denominado: "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".
2. Correspondiente al Fedatario, designado mediante R.A N°.....,
3. El mismo que consta de.....folios, en cada uno de los cuales estampo mi sello.

Este libro queda registrado bajo número....., en mi registro cronológico correspondiente al presente año.

ANEXO N°02

PARTES DE UN LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Registro N°	Fecha	Folios	Denominación del Documento	Nombre del solicitante DNI	Trámite a realizar	Recibí conforme (observaciones)
0001						
0002						
0003						





ANEXO N° 03

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Don (ña).....con DNI N°.....a fin de que se efectúe la certificación de sus documentos, deja.....originales e igual número de copias por el plazo de dos días hábiles, siendo el detalle el siguiente: (Artículo 127° 3, Ley 27444)

Ayacucho,

1.....	5.....
2.....	6.....
3.....	7.....
4.....	8.....

A) MODELO DE SELLO PARA AUTENTICACION DE COPIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL de ORIGINAL que he tenido a la vista, queda anotado con número de registro -----del libro respectivo.


Ayacucho,.....

Fedatario:
 R.A.N° -----MPH/A





B) MODELO DE SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

CERTIFICO: Que la firma que aparece en el presente documento es la misma que aparece en su DNI, el Sr-----
-----,
Identificado con DNI. -----
Registro N°-----
Ayacucho,-----

Fedatario:
R.A.N° -----MPH/A

C) MODELO DE SELLO REDONDO

