



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 030-2015-A/MPSM.

San Miguel, 17 de febrero de 2015

VISTO:

El Informe N°010-2015-GM/MPSM, del 05 de febrero del 2015 emitido por la Gerencia Municipal, en el que solicita se designe al fedatario titular y suplente de igual forma remite la Directiva N° 001 -2015-A/MPSM denominada "Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de San Miguel" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el Artículo 2° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en su artículo N° 127 Régimen de Fedatarios, establece que cada entidad designa fedatarios institucionales, así como la Cuarta Disposición Transitoria indica que para efectos del artículo antes señalado se deberá elaborar un reglamento interno en la cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones.

Que, la Ley. N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" dispone que el servidor público respete los derechos de los administrados y basando su observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Que, en cumplimiento a las Normas Legales señaladas resulta necesario establecer las pautas y orientaciones a fin de que los fedatarios designados por la Municipalidad cumplan de manera eficiente sus funciones.

Con las facultades contenidas por el artículo N°20° inc. 6) de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-A/MPSM denominada "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL", la misma que consta de doce (12) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias y finales y dos (02) anexos que forma parte de la presente Resolución.



Compromiso de todos



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución y su directiva a la Unidad de Recursos Humanos, Secretaría General y Fedatarios designados de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General su distribución conforme a su competencia y a la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas la publicación de la presente Resolución en la página Web de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

 *Julio A. Vargas Gavilán*
ALCALDE



DIRECTIVA N°001-2015-A/MPSM

REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES:

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/o 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 San Miguel, conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume al desempeñar dicho cargo.

Artículo 3°.- Base Legal

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

Artículo 4°.- Alcances:

El presente Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento del cuerpo de fedatarios de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Artículo 5°.- Responsabilidades

Todas las dependencias administrativas de esta institución edil están obligadas a aceptar los documentos fedateados por los servidores designados para el cargo.

Artículo 6°.- Generalidades

Se denomina FEDATARIO MUNICIPAL, al servidor, quien previo análisis y evaluación, acredita y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado dentro de esta Institución Municipal.





CAPÍTULO II

REQUISITOS, DESIGNACION E IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO

Artículo 7°.- Requisitos:

- A). Ser empleado de carrera en el nivel profesional o técnico de esta Municipalidad.
- B). Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por delito alguno.
- C). Estar laborando en la institución como mínimo tres (03) años consecutivos.

Artículo 8°.- Designación:

- A). Los Fedatarios Municipales serán designados mediante Resolución de Alcaldía.
- B). El Fedatario Municipal será designado por un periodo de un (02) años, 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 tramite documentario.
- D). Para la designación de los fedatarios se deberá tener en cuenta el criterio discrecional que maneja el servidor para diferenciar un expediente administrativo de un contencioso y judicial.
- E). La propuesta para la designación del servidor y su ubicación física al interior de la institución será de parte de la Unidad de Recursos Humanos previa verificación de su legajo.
- F). 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 traslado del trabajador a otra entidad.
 - 5- Por revocatoria de designación mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 9°.- Impedimentos:

No pueden ser fedatarios

- A). Los empleados de la Municipalidad que intervienen directamente en procedimientos posteriores a la recepción de los expedientes.

Compromiso de Todos



- B). Los empleados que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterado documentos.
- C). Los empleados que se encuentren comprendidos en un proceso administrativo disciplinario.

CAPITULO III

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO.

Artículo 10°.- Funciones del Fedatario Municipal:

- A). Acreditar y autenticar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- B). Elaborar y mantener actualizado el libro de registro de los documentos autenticados y certificados, el cual deberá estar aperturado por la Secretaría General de la institución. El libro de registro consignará la siguiente información:

Número de registro, fecha, folio, denominación del documento, nombre del solicitante, tramite a realizar, documento de identidad, firma y observaciones (Anexo 01).
- C). Los fedatarios al autenticar documentos deberán tener presente las siguientes indicaciones:
 - 1.- Los documentos autenticados solo pueden ser utilizados en trámites administrativos internos de la institución.
 - 2.- En caso de la complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, se consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual en coordinación con la oficina de tramite documentario expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido el periodo se devuelve al administrado los documentos.
 - 3.- En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del documento presentado por el administrado, deberá comunicar a la Secretaría General a fin de que, por su intermedio la Municipalidad pueda notificar al administrado, para que dentro de 72 horas subsane las observaciones.
 - 4.- El administrado está obligado a regularizar la observación apersonándose a esta Municipalidad, donde el fedatario levantará el acta respectiva la cual será agregada al expediente.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE SAN MIGUEL

- D). Consignar en el libro de registro los documentos autenticados y certificaciones de firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas que sea necesario.
- E). La facultad para realizar autenticaciones a los Fedatarios Municipales, no afectan la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos han emitido.

Artículo 11°.- Obligaciones del Fedatario Municipal:

- A). Guardar absoluta reserva del contenido de los documentos que por razón de función conozcan.
- B). Denunciar actos y conductas inmorales utilizadas por los administrados que se le pretenda imponer en el desempeño del cargo.
- E). Ejercer las funciones de fedatario Municipal, sin descuidar las labores Propias de responsabilidad.
- D). En el caso de existir más de un fedatario, el horario de atención a los administrados se realizará según cronograma establecido; sin limitar el ejercicio de su función por necesidad del servicio al fedatario no programado.
- E). Una vez culminado el tiempo de designación deberá hacer entrega del cargo con los

Artículo 12°.- Prohibiciones del Fedatario Municipal:

- A). Autenticar o certificar documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad.
- B). Percibir retribución de cualquier tipo por parte de los administrados por la certificación de documentos.
- E). Fedatear copias de documentos que no son originales.
- D). Tramitar el documento o expediente que ha certificado o autenticado.
- E). Autenticar o certificar documentos o firmas donde el interviene como parte.
- F). Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones y enmendaduras, teniendo en cuenta que se busca dar seguridad y fe del contenido de los documentos.
- G). Fedatear copias de documentos legalizados notarialmente.
- H). Emitir opinión sobre los expedientes a los cuales ha fedateado.



Compromiso de todos



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: La Sub Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de San Miguel aperturará y mantendrá actualizado el libro de registro de los fedatarios Municipales, precisando el periodo en que asumieron el cargo, el mismo que contendrá los requisitos necesarios según formato (anexo 01)

SEGUNDA: El hecho de ser designado como FEDATARIO MUNICIPAL y el desempeño cabal de las funciones implica responsabilidad administrativa directa del servidor, por lo tanto su buena actuación será considerada como un mérito en su legajo personal.

TERCERA: La Gerencia de Administración y Finanzas proporcionarán los recursos logísticos necesarios que requieran los fedatarios para el desempeño cabal de sus funciones.

CUARTA: Los sellos que utilicen los Fedatarios Municipales de esta Municipalidad 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 usa para sus actos el Sr..."

Para ambos sellos se consignarán los siguientes datos adicionales. (Anexo 02)

- Apellidos y nombres del Fedatario
- N° de Resolución de designación
- N° de Registro

 *Julio A. Vargas Cavidia*
ALCALDE



ANEXO 1:

LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTÉNTICOS.								
N° DE REGISTRO	FECHA	FOLIO	DENOMINACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TRÁMITE A REALIZAR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA	OBSERCIONES



Julio A. Vargas Gavidia
ALCALDE

Compromiso de todos



ANEXO N°02

A- MODELO DEN SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

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

San Miguel,

.....

Sr.

R/A. N°.....-A/MPSM.

B-MODELO DE SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICO: Que la firma que aparece en presente documento es la que usa para sus actos el

Sr.....

Identificado con DNI,.....

Registro N°,.....

San Miguel,.....

.....

Sr.

R/A.N°.....-A/MPSM.



Julio A. Vargas Gaviria
ALCALDE

Compromiso de todos

