



Municipalidad Distrital de Comas

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1424-2015-A/MC
Comas, 18 ABO 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL COMAS:

VISTOS:

El Memorandum N° 487-2015-SG-MC de fecha 10 de Agosto del 2015, emitido por la Gerencia de Secretaría General, adjuntando propuesta de Directiva de Reglamento Interno de Los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Comas y el Informe N° 237-2015-GAJ-MDC de fecha 12 de Agosto del 2015, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

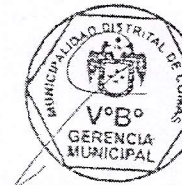


Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 127 Régimen de Fedatarios, establece que cada entidad designa fedatarios institucionales, así como la Cuarta Disposición Transitoria indica que para efectos del artículo antes indicado se deberá elaborar un reglamento 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 es deber del servidor público respetar los derechos de los administrados basando su observancia de valores en los 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 Distrital de Comas cumplan de manera eficiente sus funciones;



Con las facultades conferidas por el artículo N° 20°, inc. 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; con el visto bueno de los Gerentes de Secretaría General, Asuntos Jurídicos y el Gerente Municipal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución y su directiva a la Gerencia de Secretaria General, Sub Gerencia de Recursos Humanos y Fedatarios designados de la Municipalidad Distrital de Comas.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General su distribución conforme a su competencia y a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, publique la presente Resolución en la página Web de la Municipalidad Distrital de Comas.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

DAVE PUGALDO
DISTRIBUCION
- Alcaldes
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente de Fedatarios
- Gerente de Asesoría Jurídica
- Gerente de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
- Gerente de Asesoría Técnica
- Gerente de Asesoría Social
- Gerente de Asesoría Ambiental
- Gerente de Asesoría Cultural
- Gerente de Asesoría de Planeación
- Gerente de Asesoría de Evaluación
- Gerente de Asesoría de Investigación
- Gerente de Asesoría de Promoción
- Gerente de Asesoría de Relaciones Públicas
- Gerente de Asesoría de Turismo
- Gerente de Asesoría de Urbanismo
- Gerente de Asesoría de Vivienda
- Gerente de Asesoría de Zonificación
- Gerente de Asesoría de Medio Ambiente
- Gerente de Asesoría de Salud
- Gerente de Asesoría de Deportes
- Gerente de Asesoría de Cultura
- Gerente de Asesoría de Arte
- Gerente de Asesoría de Patrimonio
- Gerente de Asesoría de Historia
- Gerente de Asesoría de Geografía
- Gerente de Asesoría de Climatología
- Gerente de Asesoría de Hidrología
- Gerente de Asesoría de Sismología
- Gerente de Asesoría de Vulcanología
- Gerente de Asesoría de Meteorología
- Gerente de Asesoría de Oceanografía
- Gerente de Asesoría de Biología
- Gerente de Asesoría de Geología
- Gerente de Asesoría de Física
- Gerente de Asesoría de Química
- Gerente de Asesoría de Matemáticas
- Gerente de Asesoría de Estadística
- Gerente de Asesoría de Informática
- Gerente de Asesoría de Telecomunicaciones
- Gerente de Asesoría de Energía
- Gerente de Asesoría de Transportación
- Gerente de Asesoría de Infraestructura
- Gerente de Asesoría de Construcción
- Gerente de Asesoría de Ingeniería
- Gerente de Asesoría de Arquitectura
- Gerente de Asesoría de Diseño
- Gerente de Asesoría de Arte
- Gerente de Asesoría de Música
- Gerente de Asesoría de Danza
- Gerente de Asesoría de Teatro
- Gerente de Asesoría de Cine
- Gerente de Asesoría de Radio
- Gerente de Asesoría de Televisión
- Gerente de Asesoría de Internet
- Gerente de Asesoría de Redes Sociales
- Gerente de Asesoría de Marketing
- Gerente de Asesoría de Publicidad
- Gerente de Asesoría de Relaciones Públicas
- Gerente de Asesoría de Comunicación
- Gerente de Asesoría de Prensa
- Gerente de Asesoría de Relaciones Institucionales
- Gerente de Asesoría de Relaciones Externas
- Gerente de Asesoría de Relaciones Internacionales
- Gerente de Asesoría de Relaciones Diplomáticas
- Gerente de Asesoría de Relaciones Económicas
- Gerente de Asesoría de Relaciones Comerciales
- Gerente de Asesoría de Relaciones Laborales
- Gerente de Asesoría de Relaciones Sindicales
- Gerente de Asesoría de Relaciones Gremiales
- Gerente de Asesoría de Relaciones Profesionales
- Gerente de Asesoría de Relaciones Académicas
- Gerente de Asesoría de Relaciones Científicas
- Gerente de Asesoría de Relaciones Artísticas
- Gerente de Asesoría de Relaciones Culturales
- Gerente de Asesoría de Relaciones Deportivas
- Gerente de Asesoría de Relaciones Recreativas
- Gerente de Asesoría de Relaciones Turísticas
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Turismo
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Hospedaje
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Alimentación
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Vestimenta
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Belleza
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Salud
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Bienestar
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Seguridad
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Defensa
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Justicia
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Poder Judicial
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Poder Ejecutivo
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Poder Legislativo
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Poder Judicial
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Poder Judicial
- Gerente de Asesoría de Relaciones de Poder Judicial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
MIGUEL ANGEL CHILAT
ALCALDE

DIRECTIVA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS FEDATARIOS

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. FINALIDAD:

Brindar a los usuarios un servicio gratuito a fin de que puedan autenticar documentos y certificar firmas, para los procedimientos y actuaciones requeridas por la Municipalidad Distrital de Comas.

II. OBJETIVO

Establecer normas para regular la designación de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Comas., la asignación y ejecución de sus funciones, así como los requisitos, funciones y demás normas relacionadas con el desempeño de sus funciones.

III. ALCANCE

Están incursos en el alcance del Reglamento el personal de la Municipalidad Distrital de Comas y fedatarios designados.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General – Artículos 43°, 127° y Cuarta Disposición Transitoria. Régimen de Fedatarios.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público,
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad distrital de Comas.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto de Alcaldía N° 02-2011-DA/MC.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este Reglamento, se consideraran los siguientes conceptos:

FIRMA: Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

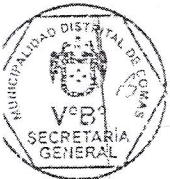
PERSONAL: Personas que prestan servicios en un mismo organismo, dependencia o Entidad. Tienen funciones, atribuciones y conforman el equipo que contribuye a la formulación y ejecución de la toma de decisiones de la Entidad.

FEDATARIO: Servidor público de la Municipalidad Distrital de Comas que en adición de sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos, públicos o privados, y de certificación de firmas. Es designado mediante Resolución de Alcaldía.

AUTENTICIDAD DE DOCUMENTO: Función pública del fedatario consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante la Municipalidad Distrital de Comas.

CERTIFICACION DE FIRMAS: Función pública del fedatario consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento de identidad.

RUBRICA: Rasgo de diversa figura que suele ponerse después de la firma.

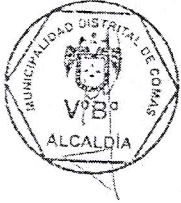


USUARIO: Persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante esta entidad, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o de certificación de firmas. Los documentos autenticados deben estar referidos a documentos externos, relacionados con trámites ante la Entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

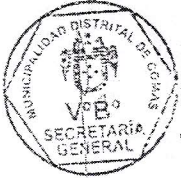
6.1 Gratuidad del servicio: El fedatario brinda gratuitamente sus servicios a los usuarios.

6.2 Documentos a autenticar: El fedatario autentica las copias de los documentos originales públicos o privados que se hallan generado fuera de la Institución, siempre que sean presentadas para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento seguido ante nuestra institución.



La copia del documento público o privado autenticado por el fedatario, tiene validez y eficacia plena exclusivamente en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la Municipalidad Distrital de Comas.

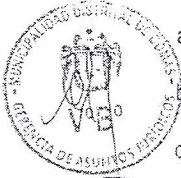
Las copias deben ser una reproducción exacta de los documentos originales. Asimismo deber ser legibles, y estar completas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.



No se autenticarán las copias de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras en su contenido.

VII. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS

El fedatario debe orientar su acción fundamentalmente en concordancia a los principios siguientes:



a. Legalidad

b. Honorabilidad

c. Veracidad



d. Imparcialidad

e. Diligencia

f. Respeto a la dignidad y derecho de las personas

Todas las Gerencia y Sub Gerencias de la Entidad deben prestar facilidades para el cumplimiento de la actividad fedataria.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Del fedatario:

- a) La función pública de fedatario podrá recaer en cualquier servidor público de la Municipalidad Distrital de Comas, bajo cualquier régimen de contratación de personal.
- b) En la realización de sus funciones, el fedatario se encuentra libre de toda injerencia, debiendo sujetarse únicamente a la normativa de la materia vigente y al presente Reglamento.

c) El fedatario, para la realización de sus funciones, utilizará los siguientes sellos:

- Para la autenticación de documentos: Sello de copia fiel del original puesto a la vista, según Anexo N° 01 del presente Reglamento.
- Para la certificación de firmas: Sello para certificación de firma, según Anexo N° 2 del presente Reglamento.

IX. AMBITO DE COMPETENCIA

El fedatario tiene como ámbito de competencia la Sede Institucional principal y demás Oficinas Desconcentradas, para las que fue designado.



X. DESIGNACIÓN

La designación de fedatarios se efectuará mediante propuesta del Gerente de Secretaría General y con Resolución de Alcaldía, la misma que será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Comas.

XI. DURACIÓN

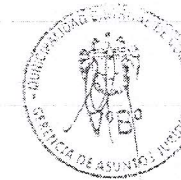
El fedatario ejercerá dicha función por un periodo de dos (2) años contados desde la fecha de la Resolución que lo designa.



XII. REQUISITOS

Para ser fedatario se debe cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal permanente en la Municipalidad distrital de Comas.
- b) Formar parte del personal de la Municipalidad Distrital de Comas.
- c) No registrar sanción disciplinaria, ni antecedentes penales y policiales.



XIII. INICIO DE FUNCIONES

Los fedatarios iniciarán sus funciones a partir de la fecha de su designación o desde la fecha que expresamente establezca la Resolución de su Designación.



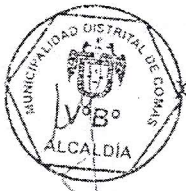
XIV. FUNCIONES

Son funciones del fedatario:

- a) Desempeñar sus servicios en forma personalísima sin exclusión de sus Labores ordinarias
- b) Brindar gratuitamente los servicios de autenticación de los documentos y certificación de firmas de manera autónoma, exclusiva e imparcial.
- c) Comprobar y autenticar previo cotejo entre el original que exhiba el solicitante y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la Entidad para las actuaciones administrativas en que sean necesarias.
- d) Certificar la firma a pedido del solicitante, previa verificación de la identidad del suscriptor en el mismo acto de firmar y para las actuaciones administrativas internas de la Entidad en que sea necesario.

XV. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- a) El usuario debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar (legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras).
- b) El fedatario personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
- c) El fedatario debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados.
- d) El fedatario procede a registrar la autenticación en el Registro de Autenticaciones y Firmas Certificadas bajo su administración.



XVI. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS:

- a) El fedatario requiere al usuario de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- b) El usuario suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el documento de identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, el usuario volverá a suscribirlo, esta vez en presencia del fedatario, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de puño y letra, y de la misma forma que consta en el documento de identidad.
- c) El fedatario como medida de seguridad, solicitará al usuario de la certificación, la impresión de su huella digital.
- d) Firmado el documento por el usuario, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente suscribiéndolo.
- e) Finalmente, el fedatario procede a registrar la certificación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.



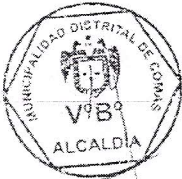
XVII. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas para trámites o procedimientos que no se desarrollen en la Municipalidad Distrital de Comas.
- b) Exigir o recibir retribución del usuario para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- d) Autenticar copias de documentos que omitan la reproducción de las anotaciones marginales o textuales que figuren en el original.
- e) Permitir que el Registro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.
- f) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.

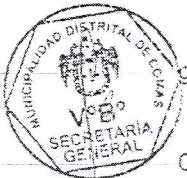
XVIII. OBLIGACIONES

Son obligaciones del fedatario las siguientes:

- a) Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles tratamiento igualitario. Rechazar el pedido de autenticación en caso de discrepancia entre el documento original y la copia que presente la persona que desea autenticar algún documento. Comunicar a la Gerencia de Secretaría General cualquier cambio en su firma y rúbrica.
- b) Ejecutar sus funciones de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones internas.
- c) Prestar sus servicios en forma cuidadosa y diligente.



- d) Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentique, no pudiendo divulgar su contenido.
- e) Respetar y cumplir con este Reglamento.
- f) No cobrar monto alguno, ni recibir regalos o prebendas u otros beneficios por el servicio prestado, ni condicionarlo más allá de lo establecido en el presente Reglamento.



- g) Mostrar rectitud, probidad, y atención amable en sus actos, los cuales deben estar en armonía con los principios y deberes éticos.

Culminadas las funciones, deberá entregarse el sello y el libro de Registros al nuevo fedatario designado, previa suscripción del Acta de Entrega.

- h) Tener un Registro en el que se consigne los datos de los documentos Autenticados y firmas certificadas afín de llevar un registro de los mismos.



En dicho Registro se detallarán los siguientes datos:

- Fecha
- Número de folios
- Denominación del documento (tipo de documento a autenticar / firma a certificar)
- Nombre del solicitante del servicio / Área a la que pertenece.
- Documento de identidad del solicitante.
- Firma del solicitante.
- Sellar cada página del documento a autenticar con el sello que la Municipalidad Distrital de Comas le proporcione para tal efecto.



XIV. CESE DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO:

Las funciones del fedatario cesarán en caso se diera alguno de los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento
- b) Extinción del contrato de trabajo.
- c) Pérdida de alguno de los requisitos establecidos para ser fedatario, previstos en los artículos 6.9. del presente Reglamento.

- d) Haber sido condenado por delito doloso.
- e) Culminación del plazo en el cargo del fedatario.
- f) Remoción del cargo de Fedatario por Resolución de Alcaldía.

XX. RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS

Los fedatarios son responsables de:

- a) Conocer y cumplir las normas establecidas en este Reglamento.
- b) Proporcionar los datos e informaciones que le solicite la Gerencia de Secretaria General.
- c) Autenticar los documentos dentro del horario de trabajo establecido por la Institución, dentro del ambiente asignado para la prestación referida.
- d) Custodiar el libro Registro de documentos autenticados y certificados que le fue entregado con el Acta de entrega de cargo.
- e) El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento original puesto a la vista que se presenta para autenticar la copia.



DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA:

Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento relacionado con los procedimientos para la autenticación de documentos y certificados de firmas, será resuelto por la Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Comas.

