

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
GERENCIA MUNICIPAL**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2024-GM/MDPN

Punta Negra, 24 de enero de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

VISTO:

El Memorándum N° 069-2024-OGACyGD/MDPN de fecha 16 de enero de 2024, de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sobre el proyecto de la Directiva que regula el RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA, Informe N°016-2024-OGPP/MDPN de fecha 18 de enero de 2024, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 040-2024-OGAJ/MDPN de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, reconoce que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según lo dispone el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, menciona que “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, mediante el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado;

Que, mediante Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al estado peruano en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos;

Que, mediante el artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, 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. Asimismo, 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 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 agregados como prueba. También pueden a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la entidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2024-GM/MDPN

La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para autenticación por el fedatario;

Que, mediante el Memorandum N° 069-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 16 de enero de 2024, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, remite el proyecto de la directiva denominada: “RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”, para su revisión, asimismo informa que se ha realizado la búsqueda en los archivos de la unidad orgánica no se ha encontrado documento similar que requiera de actualización y estando a lo dispuesto en el Reglamento de Organizaciones y Funciones- ROF, aprobado mediante Ordenanza N° 008-2023-MDPN, donde establece que, son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la de “Gestionar la designación de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, según la propuesta formulada por el responsable de la unidad orgánica y de acuerdo con la normativa interna que lo regula”;

Que, mediante el Informe N° 016-2024-OGPP/MDPN, de fecha 18 de enero de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que, de conformidad con el literal a) del artículo 27, del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, donde establece las funciones y atribuciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, como “asesorar a las diferentes áreas en formulación de políticas y estrategias de planeamiento corporativo, programación multianual de inversiones estadísticas municipales, racionalización, modernización, proceso presupuestario y cooperación técnica nacional e internacional;

Que, asimismo la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que el proyecto de la directiva que establece el RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA, está en cumplimiento del objetivo institucional de prioridad N° 07 “ Fortalecer y modernizar la gestión institucional” del Plan Estratégico Institucional (PEI), ampliado 2020-2026 de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°099-2022-AL-MDPN, asimismo señala que el proyecto de la presente directiva, está formulado en cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, por lo que emite opinión técnica, considerando que el referido proyecto es viable;

Que, mediante el Informe N° 040-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 24 de enero de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que es viable aprobar el proyecto de directiva denominada: “RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”, propuesto por el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, recomendando que se derive a la Gerencia Municipal para su aprobación del presente proyecto de directiva;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 037-2023-AL/MDPN, se delega las facultades al Gerente Municipal con el siguiente tenor: “aprobar directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Punta Negra”;

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo establecer las disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/as fedatarios de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, precisando sus obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2024-GM/MDPN

administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico, previsto en las disposiciones legales y municipales;

Por los fundamentos antes expuestos y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 037-2023-AL/MDPN y con el V° B° de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2024-GM/MDPN, denominada: **RÉGIMEN DE TITULATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA**, por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo o disposición que se oponga al presente marco normativo.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR al JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, el cumplimiento de la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la entidad: www.munipuntanegra.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
C.P.C. CARLOS ENRIQUE CUBA APOLINARIO
GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA



DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDPN

“RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”

(RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2024-GM/MDPN)

ELABORADO POR:

OFICINA GENERAL DE ATENCION
AL CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTAL

VISADO POR:

- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

ENERO 2024

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL REGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. – OBJETO

Establecer las disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/as fedatarios/as de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, precisando sus obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 2º. – ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presenta Directiva son de obligatorio cumplimiento para los/as fedatarios/as designados/as, así como para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

ARTÍCULO 3º. – FINALIDAD

Contar con un procedimiento que oriente la labor de los/as fedatarios/as de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019JUS.

ARTÍCULO 4º. - BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.5 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- 4.8 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.11 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

- 4.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento de Ley del Servicio Civil.
- 4.13 Ordenanza Municipal N° 008-2023/MDPN, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno, que son de aplicación a las Entidades del estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

ARTÍCULO 5º. – DEFINICIONES Y SIGLAS

- 5.1. **Autenticación de documentos:** Consiste en cotejar la fidelidad de la copia de un documento que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de un procedimiento al interior de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- 5.2. **Certificación de firmas:** Consiste en presenciar la firma de una persona, previa verificación de su identidad, así como la firma consignada en su documento de identidad.
- 5.3. **Fedateada:** Copia de un documento original presentada ante la Municipalidad Distrital de Punta Negra, que es autenticada por un/una fedatario/a, a fin de realizar trámites ante la entidad, por el que no se realiza cobro alguno.
- 5.4. **Fedatario/a:** Es el/la servidor/a público/a de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, el cual tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, asimismo, el/la fedatario/a puede certificar firmas a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del/la solicitante, para las actuaciones administrativas en las que ellos resulte necesario.
- 5.5. **Libro de registro de documentos y certificación de firmas** Es el registro físico a cargo del/la fedatario/a designado/a, en el que se registra cada una de las respectivas autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas.

ARTÍCULO 6º. – RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OGACGD):** Es el/la responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

- 6.2. Fedatarios/as:** El/La servidora/a público/a de la Municipalidad Distrital de Punta Negra designado como Fedatario/a es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.

ARTÍCULO 7º. – DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** Todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Punta Negra deben prestar las facilidades para el cumplimiento de la actividad fedatario.
- 7.2.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar.

7.3. Fedatario/a

7.3.1 Es el/la servidor/a público de la Municipalidad Distrital de Punta Negra 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 empleo en los procedimientos de la entidad. Asimismo, el/la fedatario/a puede certificar firmas a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del/la solicitante, para las actuaciones administrativas en las que ello resulte necesario.

7.3.2 Los servicios de los/as fedatarios/as son gratuitos para los administrados. El ejercicio de la función de fedatario no exime del cumplimiento de sus obligaciones como servidor/a de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

7.3.3 El/la fedatario/a tiene la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad de las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellas mismas hubiesen emitido.

7.3.4 Para la autenticación, el/la fedatario/a sólo aceptará copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.

8.1.1 El/la fedatario/a debe orientar su actuación en



observancia a los principios de legalidad, honorabilidad, veracidad, imparcialidad, diligencia, respeto a la dignidad y derecho de las personas.

7.3.6 Los documentos autenticados por el/la fedatario/a tienen validez y eficacia para los trámites internos de Municipalidad Distrital de Punta Negra.

7.4. PERFIL

Los requisitos para ser fedatario/a son:

- a) Tener vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- b) Que la naturaleza de sus funciones no le impida el desempeño como fedatario/a, en vista que dicha labor exige la presencia física del/la servidor/a.
- c) Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
- d) No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias, ni condenado por delito doloso.

7.5. DESIGNACIÓN

- 7.5.1** Mediante Resolución de Alcaldía, se designará dos (02) fedatario/a por cada órgano de la Sede Central y un/una fedatario/a para los Anexos Municipales, de ser posible y atendiendo a las necesidades del servicio.
- 7.5.2** En caso de ausencia del/la fedatario/a de un órgano de la entidad o Dirección Zonal, esta labor podrá ser efectuada por el/la fedatario/a suplente; y ante la ausencia de éste último, podrá efectuarse por el/la fedatario/a de algún otro órgano o Dirección Zonal que se encuentre disponible.
- 7.5.3** Los/as fedatarios/as se encuentran funcionalmente adscritos a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en lo que respecta a dichas funciones, siendo su actuación reportada a la referida dependencia.
- 7.5.4** La designación del/la fedatario/a es por un período máximo de dos (2) años. Dicha designación, así como

su ubicación física al interior de la entidad, será difundida y hecha de conocimiento público.

7.5.5 La designación del/la fedatario/a queda sin efecto:

- a) Por fallecimiento del fedatario.
- b) Por traslado del fedatario a otra entidad, conforme a la regulación vigente.
- c) Por término del vínculo laboral del/la fedatario/a.
- d) Por imposición de sanción disciplinaria.
- e) Por incapacidad permanente, física o mental.
- f) Por solicitud motivada del/la fedatario/a o del/la jefe inmediato, dirigida a Alcaldía.



7.6. FUNCIONES

Son funciones del/la fedatario/a:

- a) Acreditar la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- b) Certificar firmas ante el pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor, para el caso de las actuaciones administrativas en que ello resulte necesario.
- c) Abrir y mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas (Anexo 1).
- d) Sellar y firmar las copias autenticadas.
- e) Presentar el Registro Mensual de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas (Anexo 2) a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.



7.7. OBLIGACIONES

Son obligaciones del/la fedatario/a:

- a) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.

- b) Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- c) Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes inherentes a su puesto de trabajo.
- d) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- e) Retener documentación que manifiestamente sea falsa, para lo cual debe levantar un acta dando fe de los hechos, con las formalidades de Ley.
- f) Dar buen trato a los administrados en general.
- g) Conocer las funciones del fedatario y capacitarse para su mejor desempeño.
- h) Prestar el servicio en forma gratuita.
- i) Custodiar los sellos y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- j) Atender al público cuando se le solicite y exista la necesidad de su presencia en el módulo o lugar acondicionado para ello.

7.8. PROHIBICIONES

El/la fedatario/a se encuentra impedido de:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas, ajenas a los trámites que se realizan en la Municipalidad.
- b) Percibir retribuciones de cualquier tipo por parte de los administrados por la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- c) Tramitar el expediente o documento que ha certificado.
- d) Autenticar documentos o certificar firmas que consten en documentos o copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- e) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.

- f) Permitir que personas ajenas utilicen sus sellos, así como el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- g) Autenticar o certificar firmas en las que el/la fedatario/a, su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan interés en el trámite.
- h) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- i) Certificar firmas cuando no se presente el original del documento de identidad.



ARTÍCULO 8º. – DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. IMPLEMENTOS DEL/LA FEDATARIO/A

- a) En el cumplimiento de sus funciones, el/la fedatario/a custodia y utiliza lo siguiente:
 - Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, el cual contendrá los siguientes detalles:
 - Numeración correlativa (001, 002, etc.)
 - Fecha de autenticación o certificación
 - Nombres y apellidos del/la solicitante.
 - Número de folios del documento.
 - Número de copias autenticadas y número de firmas certificadas. Tipo de documento a autenticar o que contiene la firma a certificar. Sumilla del contenido del documento.
 - Conformidad de quien recoge el documento autenticado o la firma certificada (indicando nombres y apellidos, documento de identidad y firma).
- b) Sellos según el Anexo 3.
- c) Sello fechador.

8.2. APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.

- 8.2.1 Antes de iniciar sus funciones como fedatario/a, este debe abrir el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, mediante el

Acta de apertura que consta en el Anexo 1 de la presente Directiva.

- 8.2.2** En caso que un/una fedatario/a concluya sus funciones y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas contenga aun folios sin utilizar, este podrá ser utilizado por el sustituto, mediante la elaboración de una nueva Acta de Apertura, señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el registro.



8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 8.3.1** El/la fedatario/a recibe el documento original, así como la copia del mismo, y luego de cotejarlos a fin de determinar que la copia es la reproducción fiel del documento original, colocará el sello (Anexo 3) sobre la copia, procediendo a autenticarlo mediante su suscripción.



- 8.3.2** En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el/la fedatario/a diligenciará la consulta al administrado sobre la posibilidad de retener los originales, a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para lo cual se expide una constancia de retención (Anexo 4), por el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Al término de dicho plazo, se devuelven al administrado los documentos originales así como las copias autenticadas.



8.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

- 8.4.1** El administrado se apersona ante el/la fedatario/a presentando el documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento de identidad (DNI o carnet de extranjería). En presencia del/la fedatario/a, el/la administrado/a firmará el correspondiente documento, incluyendo su huella digital.
- 8.4.2** Para el caso de personas iletradas, consignarán su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su respectivo documento de



identidad.

8.4.3 El/la fedatario/a verifica el documento de identidad del administrado y lo hace firmar, procediendo a colocar su sello y firma. Asimismo, llena el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, hace firmar al/la administrado/a el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.

ARTÍCULO 9º. – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Oficina General de Administración y Finanzas brinda los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los/as fedatarios/as de la Municipalidad Distrital de punta Negra.

9.2. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria mantiene actualizado el Registro de Fedatarios/as de la Entidad, precisando el periodo en que asumen sus funciones. Asimismo, reporta a la Gerencia Municipal, de forma semestral, para los trámites que correspondan.

ARTÍCULO 10º. – ANEXOS

- **Anexo.1:** Acta de apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- **Anexo 2:** Registro Mensual de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- **Anexo 3:** Sellos para la autenticación de documentos y certificación de firmas.
- **Anexo 4:** Constancia de retención de documentos originales para autenticación de copias.



ANEXO 1

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

En Punta Negra, a los..... días del mes de..... del
año.....;

Yo....., fedatario (a) designado (a) mediante Resolución de
Alcaldía N°....., doy fe de la apertura del presente libro:

1. Que se denomina: "Libro de Registro de Documentos Autenticados
y Certificación de Firmas"
2. El mismo que se inicia en el folio N°....., hasta el folio N°.....

Nombre del (a) fedatario (a)

Este libro queda registrado bajo el N°....., en el registro cronológico
correspondiente al presente año.





ANEXO 2

REGISTRO MENSUAL DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

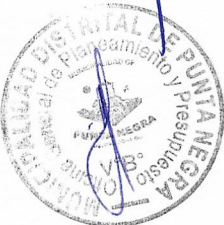
DATOS DEL FEDATARIO

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

AÑO: _____ MES: _____

TOTAL DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS
TOTAL DE CERTIFICACIONES DE FIRMAS



ANEXO 3

SELLOS PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

1) Para la autenticación de documentos:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado.
Punta Negra,.....de.....de.....

Nombre del fedatario)
FEDATARIO
(Resolución de designación)



2) Para documentos que no tengan contenido en el reverso:

CARILLA EN BLANCO



3) Para la certificación de firmas: (*)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
Se certifica que la firma que antecede corresponde a:
.....
.....identificado (a) con DNI /CE N°
y es autentica
Punta Negra.....de.....de

Nombre del fedatario)
FEDATARIO
(Resolución de designación)

(*) Esta certificación tendrá validez para actuaciones administrativas ante la
Municipalidad Distrital de Punta Negra

ANEXO 4

CONSTANCIA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA AUTENTICACION DE COPIAS

Mediante la presente, se deja constancia de la retención de los documentos originales, por el termino máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el/la administrado/a..... con (documento de identidad) N°....., conforme se indica a continuación:

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



Oficina General de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

Firma y nombre del/a administrado/a