

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 042-2024-MDSJL/GM**

San Juan de Lurigancho, 07 de mayo de 2024

**VISTO:**

El Informe N° 351-2023-SGTDA-SG/MDSJL, de la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo, el Memorando N° 081-2024-MDSJL/SG, de la Secretaria General, el Informe N° 017-2024-SGDICNI-GP/MDSJL, de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, el Informe N° 017-2024-GP/MDSJL, de la Gerencia de Planificación, el Memorando N° 478-2024-MDSJL/OGSG, de la Secretaria General, el Informe N° 021-2024-MDSJL/OGGDI, de la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, el Memorando N° 503-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Secretaria General, el Informe Legal N° 075-2024-OGAJ/MDSJL, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, el numeral 1 del artículo 138 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, "Cada entidad debe designar fedatarios institucionales adscritos a su unidad 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";

Que, asimismo, el numeral 2 del acotado artículo del TUO establece 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 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 identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, por su parte, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del TUO prescribe que, para efectos de lo dispuesto en el artículo 138, 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, mediante Informe N° 351-2023-SGTDA-SG/MDSJL, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo (actualmente denominada: Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano), remite a la Secretaría General (actualmente denominada: Oficina General de Secretaría General), el Proyecto de "Directiva que regula el régimen de fedatarios de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho";

Que, mediante Memorando N° 081-2024-MDSJL/SG, la Secretaría General (actualmente denominada: Oficina General de Secretaría General), remite a la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional (actualmente denominada: Oficina de Modernización y Cooperación), remite el proyecto de directiva para que emita opinión técnica conforme a sus competencia;

Que, mediante Informe N° 017-2024-SGDICNI-GP/MDSJL, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional (actualmente denominada: Oficina de Modernización y Cooperación), emite opinión favorable y remite el proyecto de directiva a la Gerencia de Planificación (actualmente denominada: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización), quien mediante Informe N° 017-2024-GP/MDSJL, solicita se proceda a la revisión, análisis y evaluación por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° 021-2024-MDSJL/OGGDI, la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, emite opinión favorable y remite el proyecto de directiva;

Que, mediante Informe N° 075-2024-MDSJL/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Que, Gerencia Municipal estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N° 007-2023-GM-MDSJL, y contando con el visto bueno de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, de la Oficina General de Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2024-GM-MDSJL - "DIRECTIVA QUE REGULA EL REGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina General de Secretaría General y la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el cumplimiento de la presente Resolución Gerencial.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: [www.munisjl.gob.pe](http://www.munisjl.gob.pe)

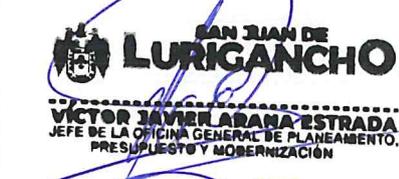
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

SAN JUAN DE  
LURIGANCHO  
ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FAJARDO  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N° 002-2024-GM-MDSJL  
"DIRECTIVA QUE REGULA EL REGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 042-2024-MDSJL/GM

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	 SAN JUAN DE LURIGANCHO ROCÍO LILLIANA SANTIBAÑEZ ZAVALA JEFA DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
REVISADO Y VALIDADO POR	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	 SAN JUAN DE LURIGANCHO LIVIA ESTHER FLOREZ FERNÁNDEZ JEFA DE OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL
	OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN	 SAN JUAN DE LURIGANCHO ANTONIO ROJAS CRISÓSTOMO JEFE DE OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 SAN JUAN DE LURIGANCHO VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
	OFICINA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN	 SAN JUAN DE LURIGANCHO RICARDO BANDA TORPOCO JEFE DE OFICINA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 SAN JUAN DE LURIGANCHO ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN GERENTE MUNICIPAL



ÍNDICE



OBJETIVO ..... 3

FINALIDAD ..... 3

BASE LEGAL ..... 3



AMBITO DE APLICACION ..... 4

DEFINICIONES ..... 4

RESPONSABILIDAD ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 5

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 5

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 9



DISPOSICIONES FINALES ..... 9

ANEXOS ..... 10



.....





## DIRECTIVA N° 002-2024- GM-MDSJL

### "DIRECTIVA QUE REGULA EL REGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

#### I. OBJETO

Regular disposiciones para la designación de los fedatarios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho - MDSJL, así como establecer sus funciones, responsabilidades y demás relacionadas con su accionar.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar y simplificar la atención que brindan los fedatarios, respecto a la autenticación de los documentos y/o certificación de firmas que realizan los ciudadanos en los diferentes procedimientos administrativos que requiere la Municipalidad, para desarrollar una eficiente gestión en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

#### III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho designados como fedatarios y de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
- 4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- 4.5. Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 4.9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 4.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.14. Ordenanza N° 459-MDSJL, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 4.15. Resolución de Gerencia Municipal N° 624-2023-GM/MDSJL, que aprueba la Directiva N° 007-2023-GM/MDSJL "Directiva para la elaboración, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho".

#### V. DEFINICIONES



- 5.1. **Administrado:** Persona natural o jurídica que, en el marco de cualquier procedimiento ante la MDSJL solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- 5.2. **Autenticación de documentos:** Acto que realizan los fedatarios, consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento que en original ha tenido a la vista, para el inicio de cualquier procedimiento ante la Municipalidad, según lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. **Certificado digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la que vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- 5.4. **Certificación de firmas:** Acto que realizan los fedatarios, consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona en un documento, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica consignada en su documento de identidad, para las actuaciones administrativas que sean necesarias ante la MDSJL.
- 5.5. **Copia autenticada:** Reproducción exacta de un documento original, autenticado por un fedatario, para su empleo en los procedimientos administrativos o tramites en la MDSJL.
- 5.6. **Documento original:** Documento emitido por la entidad pública o privada, en el que se aprecian sello y/o firma original en su contenido; si el documento fuera emitido en el exterior, deberá estar certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o Apostillado. Deberá tener plena vigencia para ser autenticado y ser requerimiento en algún procedimiento o servicio administrativo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la Municipalidad o utilizados para ser agregado como prueba o argumento ante una solicitud, notificación o pedido de reconsideración o apelación.
- 5.7. **Fedatario/a:** Funcionario o servidor de la MDSJL designado mediante Resolución de Alcaldía 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 en la MDSJL, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de documentos o el administrado desee agregarlos como medios probatorios. También pueden a pedido de los/las administrados/as certificar firmas previa verificación de la identidad del/de la suscriptor/a para las actuaciones administrativas concretas en las que sean necesarias.
- 5.8. **Firma digital:** Firma electrónica que utiliza técnica de criptografía asimétrica, basado en el uso de un par de claves únicas; asociadas una clave privada y una clave públicas relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
- 5.9. **Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas:** Herramienta en la cual el fedatario de la Municipalidad debe registrar las autenticaciones y certificaciones de los documentos cotejados. Cada fedatario cuenta con un libro de registro.
- 5.10. **Servidor/a Civil:** Persona natural que se encuentra contratada bajo el régimen de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.



## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los fedatarios en el ejercicio de su función son responsables del cumplimiento de la presente Directiva; asimismo, sujetan su actuación a los principios contenidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



- 6.2. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es responsable de:
  - a) Brindar inducción a los fedatarios para el correcto ejercicio de sus funciones
  - b) Administrar y mantener actualizado el Registro de Fedatarios
  - c) Supervisar el desarrollo de las funciones de los Fedatarios y del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
  - d) Remitir a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la relación de fedatarios y sus ubicaciones en la sede Municipal para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.
- 6.3. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces es responsable de verificar que las personas propuestas para el cargo de Fedatario/a cumpla con los requisitos previstos señalados en el numeral 8.1 de la presente directiva.



**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1. La función de los fedatarios es personal e indelegable y se realiza en adición a sus funciones de servidor/a público de la MDSJL.
- 7.2. Los Gerentes, jefes Generales, Subgerentes y jefes de la MDSJL deben brindar las facilidades a los servidores designados para el cumplimiento de la función de fedatario.
- 7.3. Los documentos autenticados en soporte papel o soporte digital por los fedatarios tienen validez y eficacia exclusiva para las actuaciones administrativas en la MDSJL. Ello no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.
- 7.4. Los documentos que son autenticados deben ser una reproducción exacta de los documentos originales. Asimismo, deben ser legibles y estar completas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.
- 7.5. La designación como fedatarios no es equivalente a un cargo público sino a la función pública agregada a la labor ordinaria del funcionario o servidor.
- 7.6. Al término de la designación como fedatario, la Municipalidad otorgará a los fedatarios un reconocimiento por su meritoria labor realizada, la misma que se materializará mediante Resolución de Alcaldía y un ejemplar será remitido a su legajo personal.



**VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**8.1 REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIO/A:**

- 8.1.1. Ser funcionario y/o servidor de la MDSJL, sea designado, nombrado o contratado conforme al Decreto Legislativo N° 276 y 728, Decreto Legislativo N° 1057 o sujeto a la Ley N° 30057.
- 8.1.2. El servidor debe encontrarse laborando en la MDSJL con una antigüedad mayor a seis (6) meses, a la fecha de designación.
- 8.1.3. No haber sido sancionado/a administrativamente en los últimos cinco años anteriores a la propuesta de designación, ni contar con sanciones penales por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- 8.1.4. No debe contar con registros de antecedentes penales y/o policiales, ni proceso administrativo en curso y/o sanción vigente.
- 8.1.5. No estar impedido por la naturaleza de sus funciones, en el desempeño de las funciones como fedatario. En este sentido, se excluye a aquellos servidores que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes, así como el personal que tiene como función diaria, el manejo de caja sea como cajero o tesorero.
- 8.1.6. Contar con estudios superiores o técnicos.



## 8.2 DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS



**8.2.1** La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano solicita a las unidades de organización de la MDSJL que, cuenten con procedimientos TUPA en el que sea exigible la presentación de copias autenticadas y la certificación de firmas, la propuesta de servidores que podrían ejercer la labor de fedatarios, debiendo evaluar y verificar que dichos servidores cumplan con los requisitos señalados en la presente directiva.



**8.2.2** La relación de los servidores propuestos para aceptar el rol de fedatario será derivada a la Oficina de Recursos Humanos mediante documento por parte de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano para que verifique si cumplen con los requisitos que establece la presente Directiva.

**8.2.3** De ser favorable lo informado por la Oficina de Recursos Humanos, corresponde a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano elevar el informe a la Oficina General de Secretaría General solicitando su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

**8.2.4** La designación de fedatario se realiza mediante Resolución de Alcaldía, por un plazo de dos (02) años, el mismo que podrá ser prorrogado por un periodo igual.

**8.2.5** La Oficina General de Secretaría General procederá a notificar la Resolución de Alcaldía a fedatarios, así como a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y demás unidades de organización que corresponda. Asimismo, encargará a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano la apertura de los libros que utilizará el fedatario.

**8.2.6** Realizada la designación de fedatarios, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, entregará al fedatario el material necesario para el cumplimiento de su función (Libro de registro y sellos).

**8.2.7** La designación, así como la ubicación de los fedatarios/as al interior de la MDSJL, debe ser difundida y hecha de conocimiento público por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano o unidad funcional que haga sus veces.

**8.2.8** La designación como fedatario no equivale a un cargo público sino a una función pública agregada a la labor ordinaria del servidor/a.

## 8.3 EXTINCIÓN DE LA DESIGNACIÓN

La designación del/de la fedatario/a queda sin efecto por las siguientes causas:



- a) Por fallecimiento del funcionario y/o servidor.
- b) Por el término de la relación laboral, cualquiera sea la causal que lo motive.
- c) Por desplazamiento del/de la servidor/a a otra entidad o por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de fedatario.
- d) Por renuncia debidamente motivada, la cual se formaliza a partir de la emisión de la Resolución de Alcaldía
- e) Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.
- f) Por incapacidad permanente física y/o mental.
- g) Por imposición de sanción penal por delito o falta sobreviniente.
- h) A solicitud motivada del jefe inmediato del fedatario designado.



En caso se configure algunos de los supuestos antes señalados, el titular del órgano en el cual el/la fedatario/a brinda servicios, debe informar dicha situación a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano adjuntando la propuesta de designación del/de nuevo/a fedatario/a o los motivos que justifican no solicitar una nueva designación, en caso corresponda.



**8.4 FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS**

- 8.4.1 Autenticar previo cotejo con el original que exhibe el/la administrado/a, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos y trámite ante la MDSJL.
- 8.4.2 Certificar firmas a solicitud del/de la administrado/a, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas específicas en la MDSJL y siempre que se firme delante del fedatario, cuando sea necesario para los procedimientos y trámites de la MDSJL.
- 8.4.3 Desempeñar el servicio en forma personalísima en adición a sus funciones ordinarias.
- 8.4.4 Llevar el registro manual y/o libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por fedatarios/as", en el que se ingresará información de cada una de las autenticaciones o certificaciones de firma que hubiese realizado.
- 8.4.5 Otras funciones de acuerdo con la normativa vigente.

**8.5 OBLIGACIONES DE LOS FEDATARIOS**

- 8.5.1 Ejercer las funciones de fedatario/a sin dejar de cumplir los deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 8.5.2 Brindar los servicios de manera gratuita y conforme a los lineamientos de la presente directiva.
- 8.5.3 Registrar su firma como fedatario, la misma que será empleada en todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas, conforme al Anexo 2 de la presente Directiva.
- 8.5.4 Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada.
- 8.5.5 Verificar que las copias a ser autenticadas sean totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras
- 8.5.6 Entregar al administrado los documentos autenticados o el documento con la certificación de firma y proceder a hacerlo firmar en el "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma" en señal de conformidad de la recepción.
- 8.5.7 Mantener actualizado el registro manual o libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por fedatarios/as".
- 8.5.8 Informar a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, sobre presuntos documentos falsificados o adulterados que observe en el ejercicio de su labor, debiendo retener los mismos y formular la respectiva Acta de Retención, conforme al Anexo 5 de la presente directiva.
- 8.5.9 Hacer de conocimiento de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento del ejercicio de sus obligaciones.
- 8.5.10 Participar en las capacitaciones que brinde la MDSJL para el mejor desempeño en la función de fedatario/a.
- 8.5.11 Brindar buen trato a los usuarios
- 8.5.12 En caso de ausencia deberá comunicar a su jefe inmediato y coordinar con la finalidad de mantener operativa la atención al público.
- 8.5.13 Finalizada la designación, el fedatario deberá efectuar la entrega del "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma", y los sellos proporcionados, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

**8.6 PROHIBICIONES DE LOS FEDATARIOS**





- 8.6.1 Autenticar documentos y/o certificar firmas en procedimientos o trámites ajenos a la MDSJL.
- 8.6.2 Sellar y firmar sobre páginas en blanco.
- 8.6.3 Autenticar copias de documentos sin exigir la presentación de los documentos originales.
- 8.6.4 Certificar firmas sin la previa verificación de identidad del firmante o cuando no se presente el documento original de identidad.
- 8.6.5 Exigir o recibir cualquier retribución para realizar u omitir actos del servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas.
- 8.6.6 Tramitar por sí mismo o por un tercero, el expediente o documento que ha autenticado.
- 8.6.7 Requerir y/o recibir alguna retribución por la autenticación de los documentos y/o la certificación de firmas.
- 8.6.8 Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que haya intervenido o posteriormente intervenga
- 8.6.9 Autenticar documentos o certificar firmas sobre copias ilegibles, con borrones, enmendaduras y/o tachas.
- 8.6.10 Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos y el "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma" por otras personas.
- 8.6.11 Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones.
- 8.6.12 Autenticar documentos o certificar firmas en las que el fedatario, su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.

**8.7 MÓDULO DE FEDATARIOS**

La Oficina General de Gobierno Digital e Innovación debe desarrollar el "Módulo de Fedatarios/as" el cual debe estar disponible en la intranet de la MDSJL, que contará con las siguientes secciones:



- 8.7.1 Registro de Fedatarios/as con acceso a servidores de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano veces, que permite sistematizar los siguientes datos:
  - a) Nombres y apellidos del fedatario.
  - b) Órgano en el que presta sus servicios.
  - c) Número de Resolución de Alcaldía de designación y prórroga, cuando corresponda.
  - d) Fecha de designación y término inicialmente previsto.
  - e) Firma del/de la fedatario/a que es empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificación de firmas (Anexo 2).
- 8.7.2 Libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por fedatarios/as", que es una sección del módulo con acceso a los/las fedatarios/as, el cual permitirá el registro de datos referidos a las autenticaciones y certificaciones de firmas:
  - a) Número de correlativo
  - b) Identificación del acto de autenticación de documento o certificación de forma
  - c) Fecha del acto de autenticación de documento o certificación de firma.
  - d) Identificación del documento (denominación y número de folios).
  - e) Identificación del procedimiento o trámite en el que será empleado el documento autenticado o la certificación de firma.
  - f) Identificación del/de la administrado/a que solicita la autenticación del documento y/o la certificación de firma.
  - g) Fecha de conclusión de la autenticación del documento y/o la certificación de firma.

**8.7.3** El Módulo de Fedatarios/as es administrado por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y debe permitir la generación de reportes de seguimiento, así como debe posibilitar la automatización progresiva de las actividades vinculadas a la autenticación de copias y la certificación de firmas.

**8.8 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los fedatarios/as deben observar el siguiente procedimiento para la autenticación de documentos:

- 8.8.1** El administrado se apersona ante el fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, en virtud a ello, asimismo entrega el original de su documento nacional de identidad (DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte.
- 8.8.2** El fedatario procede con la verificación personalísima de los documentos entregados y corrobora los contenidos de cada copia, con su respectivo original y una vez verificado, procede a autenticar las copias de los documentos sellando y firmando las copias presentadas.
- 8.8.3** El sello del fedatario debe ser consignado en los espacios en blanco del documento evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento; asimismo deberá cuidar de no sellar sobre el texto del documento, a fin de no invadir el mismo; en el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá utilizar el Sello Redondo de Visado y realizar la autenticación al reverso de la hoja.
- 8.8.4** En el caso de autenticación de un Diploma o Certificado, en idioma extranjero acompañado de la respectiva traducción, se debe poner el sello de autenticación y a mano se escribe "Adjunta la traducción" y se engrapa.
- 8.8.5** Seguidamente efectuará el llenado del "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma" con los datos que correspondan conforma al Anexo 4 y procede con la entrega de los documentos autenticados.
- 8.8.6** El administrado recibe las copias autenticadas, las revisa y firma el cargo respectivo en el espacio correspondiente del "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma" en señal de conformidad.
- 8.8.7** El fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado o aquel cuya copia certificó, pudiendo cualquier funcionario de la MDSJL requerir 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.
- 8.8.8** El documento original que contenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del administrado, reservándose la MDSJL, la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar
- 8.8.9** Cuando la autenticación se refiera a expedientes, este deberá ser entregado debidamente foliado, caso contrario deberá devolverse al administrado para la subsanación respectiva.
- 8.8.10** Deberá tenerse en cuenta que en un expediente no toda la documentación es original, obrando documentos en fotocopia simple, para tales casos, deberá utilizarse el Sello de No autenticado por no adjuntarse original, a fin de que el operador del Expediente en el procedimiento administrativo tenga conocimiento cabal que el documento no autenticado, carece de su original.
- 8.8.11** Si el Expediente contiene páginas en blanco, deberá consignarse el Sello de Página en Blanco.



- 8.8.12** El fedatario deberá consignar obligatoriamente en la primera y en la última página el Sello Cuadrado de Autenticación de Documentos y su firma, en los folios internos que contiene el Expediente puede utilizarse el Sello Redondo de Visado, suscribiendo cada folio con su media firma; todo ello, a fin de facilitar la labor del fedatario dentro de la seguridad administrativa de su función.
- 8.8.13** En forma excepcional, cuando un Expediente contenga más de 100 folios o por la naturaleza de los documentos se requiera más tiempo para su verificación, el Fedatario deberá coordinar con el administrado sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual, se expedirá una constancia de retención de los documentos conforme al Anexo 5, para el administrado por el término máximo de dos (2) días hábiles, con la finalidad de certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido el plazo, se devuelve al administrado los originales mencionados

## 8.9 DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Para la certificación de firma debe observarse el siguiente procedimiento:

- 8.9.1** El administrado se apersona ante el/la fedatario/a presentando la solicitud o documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento nacional de identidad (DNI y, pasaporte o carné de extranjería, según corresponda. El/la administrado/a firma el documento en presencia del fedatario.
- 8.9.2** En caso el/la administrado/a sea iletrado, deberá consignar su huella dactilar en presencia del/de la fedatario/a y un testigo, quien debe identificarse con su DNI, pasaporte o carnet de extranjería.
- 8.9.3** En caso de no presentarlo, no se procede al trámite solicitado.
- 8.9.4** En caso el documento ya se encuentre firmado, el administrado vuelve 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 su puño y letra y de la misma forma que consta en el DNI, pasaporte o carné de extranjería
- 8.9.5** Culminada la verificación el fedatario coloca el sello sobre el anverso o reverso del documento según corresponda y procede a realizar la certificación consignando su firma y la fecha en la que ésta se realizó.
- 8.9.6** Una vez concluida la certificación y entregado el documento, el fedatario registra los datos de la certificación realizada en el "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma" y solicita la firma del administrado.
- 8.9.7** Firma ruego. En caso el/la administrado/a esté impedido/a físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia del fedatario, debiendo dejarse constancia de ello en el registro manual y/o libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por fedatarios/as", del Módulo de Fedatarios.

## 8.10 AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE

- 8.10.1** Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser fedateados siempre que incluyan en la impresión el mecanismo de verificación (la dirección web) que permita contrastar su autenticidad.
- 8.10.2** Para el caso de documentos que constituyen cargo (con sello de recepción) de otros documentos firmados digitalmente corresponde su tratamiento según lo dispuesto en el numeral 8.8 de la presente Directiva.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 Los únicos sellos oficiales que utilizarán los fedatarios, serán conforme al diseño previsto en el Anexo 1 de la presente Directiva.

- a) Para el ejercicio de la función de fedatario, este deberá proceder con el registro de su firma ante la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, conforme al Anexo 2 de la presente Directiva.
- b) El "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de 9 Firma" será aperturado por la Oficina General de Secretaria General conforme al Anexo 3 de la presente Directiva.
- c) Las anotaciones que se realicen en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma" serán conforme al cuadro establecido en el Anexo 4 de la presente Directiva.
- d) Las retenciones de los documentos se harán conforme al Anexo 5 de la presente directiva.
- e) La devolución de los libros y sellos del Fedatario se efectuará por el Fedatario mediante Informe, dirigido a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Recibido los sellos, el citado funcionario procederá a efectuar la destrucción de los sellos dejando constancia de ello.
- f) El fedatario que, en el ejercicio de sus funciones realice actos contrarios a la verdad incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal que será sancionada conforme a lo establecido en la normatividad legal sobre la materia.
- g) En todo lo no previsto por la presente Directiva, se aplicará de forma supletoria lo dispuesto en el la Ley N° 27444, Aprobado por el Decreto Supremo 004-2009- JUS y sus modificatorias.



**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

- a) Los fedatarios que se encuentren designados con anterioridad a la vigencia de la presente normativa seguirán en el ejercicio de sus funciones hasta la fecha de término de su designación adecuando sus actividades a lo establecido en la presente directiva.
- b) La Oficina General de Gobierno Digital e Innovación se encargará de la implementación y operatividad del "Módulo de Fedatarios/as" el cual debe estar disponible en el plazo noventa (90) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Directiva.
- c) La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad ([www.munisanjuandelurigancho.gob.pe](http://www.munisanjuandelurigancho.gob.pe)).





**XI. ANEXOS:**



- Anexo 1: Formato del uso de los sellos oficiales del Fedatario
- Anexo 2: Formato del Registro de Firma del fedatario
- Anexo 3: Formato de certificación del "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma.
- Anexo 4: Formato de anotaciones que se realicen en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma.
- Anexo 5: Formato de constancias de retenciones de los documentos.

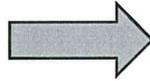


ANEXO 1

USO DE LOS SELLOS OFICIALES

PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS:

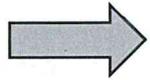
**Sello Redondo:** Que es usado para el Visto Bueno conforme al modelo siguiente:



Nombre(s) y Apellidos del fedatario



**Sello Cuadrado de Autenticación de Documento:** Que, es usado luego de la verificación del documento original con la copia presentada, conforme al siguiente modelo:



Nombre(s) y Apellidos del fedatario

PARA LA CERTIFICACION DE FIRMAS.

Sello rectangular con el siguiente esquema:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  
FIRMA CERTIFICADA

El Fedatario que suscribe, certifica que la firma que antecede corresponde a ..... identificado con DNI N° ..... y es autentica. San Juan de Lurigancho, .....

( Firma del Fedatario)

R.A N° ..... Fecha: .....

----- 6.5 cm -----

PAGINA EN BLANCO:

1cm

PÁGINA EN BLANCO

-----10 cm -----

NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL

1cm

NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL

-----10 cm -----



ANEXO 2

REGISTRO DE FIRMA DEL FEDATARIO

REGISTRO DE FIRMAS DEL FEDATARIO	
NOMBRES	
APELLIDOS	
AREA ORGANICA	
CORREO INSTITUCIONAL	
RESOLUCION DE DESIGNACION	N° _____ FECHA: _____
MEMORANDO DE ENTREGA DE LIBRO Y SELLOS	N° MEMORANDO: _____ FECHA: _____
SELLO DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS	
SELLO DE CERTIFICACION DE FIRMAS	
FIRMA COMPLETA	FIRMA DE VISTO BUENO
OBSERVACIONES	



ANEXO 3

**ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS.**

En la sede de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, del día ..... del mes de ..... del año ..... el que suscribe en calidad de Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, designado mediante Resolución de Alcaldía N° ..... de fecha ....., dejo constancia de la Apertura del presente Libro:

Libro denominado "LIBRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS", correspondiente a ..... Fedatario (a), designado mediante Resolución de Alcaldía N°..... de fecha .....

Libro que consta de ..... folios, y en cada uno de los cuales estampo mi sello de visto bueno. Asimismo, dejo constancia que el presente Libro queda registrado con el N° ..... en mi registro cronológico correspondiente al presente año.

\_\_\_\_\_  
Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano  
Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho



ANEXO 4

FORMATO DE ANOTACIONES EN EL "LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS".

N° REGISTRO	FECHA	FOLIOS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	TRAMITE A REALIZAR	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	DNI	FIRMA



ANEXO 5

CONSTANCIA DE RETENCION Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

CONSTANCIA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS

**EI FEDATARIO** que, suscribe el presente documento deja constancia de lo siguiente:

En virtud a lo previsto por el numeral 3 del artículo 138 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, he recibido del administrado ..... con DNI N° ..... con N° Telefónico, ..... los originales y copias para la autenticación de los siguientes documentos en el número de folios que se señala:

Descripción de los documentos:

- ..... Folios .....
- ..... Folios .....
- ..... Folios .....

Los citados documentos serán puestos a disposición del administrado, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, siguientes a su Recepción.

(Firma del Fedatario)  
FEDATARIO  
N° DE REGISTRO

(Firma del Administrado)  
ADMINISTRADO

CONSTANCIA DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Se devuelve la totalidad de los documentos originales en \_\_\_\_\_ folios, con fecha \_\_\_\_\_, al administrado \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

(Firma del Fedatario)  
FEDATARIO  
N° DE REGISTRO

(Firma del Administrado)  
ADMINISTRADO

La constancia se emitirá en dos copias, una se entregará al administrado y otra quedará en custodia del Fedatario.

Los documentos originales solo pueden ser recogidos por el administrado, caso contrario se requiere carta poder simple. No aplica para las unidades orgánicas de la Municipalidad.

