



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

DECRETO DE ALCALDIA N° 03-2016-MDCC

Cerro Colorado, 12 de Mayo del 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

VISTOS:

El Informe N° 015-2016-SGPR-GPPR-MDCC emitido por la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, Informe Legal N° 037-2016-GAJ-MDCC emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 dispone que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, al amparo del artículo 39 de la norma bajo examen, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en dicha ley mediante decretos de alcaldía, a través de los cuales, según el artículo 42 del mismo cuerpo legal, se sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal;

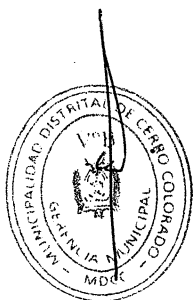
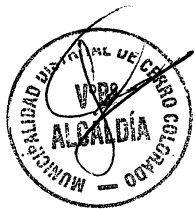
Que, el artículo 127 numeral 1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 dispone que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 estatuye que para efectos de lo dispuesto en el artículo 127 de la norma bajo examen, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, el artículo 4 de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716 establece que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales; para tal efecto, el Titular del pliego y los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, aprobarán las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas velando que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, la norma citada en el párrafo precedente en su artículo 6 establece que son obligaciones del Titular y sus funcionarios, con relación a la implantación y funcionamiento del control interno entre otros el de velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables; organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno; demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización; documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno; disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades; implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan; y emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, mediante Informe N° 015-2016-SGPR-GPPR-MDCC la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, formula una propuesta de reglamento la misma que recoge las observaciones practicadas por las unidades orgánicas competentes, en lo que corresponde, así como las disposiciones legales vigentes, máxime si se tiene en cuenta la necesidad institucional de establecer pautas, orientaciones y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

mecanismos administrativos pertinentes, a fin de que los fedatarios designados por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado cumplan eficientemente sus funciones, además de dar mayor dinamismo a la gestión municipal y en la prestación de servicios a la colectividad;

Que, teniendo en cuenta lo expuesto y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 20 numeral 6 y artículo 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado el mismo que forma parte integrante del presente Decreto.

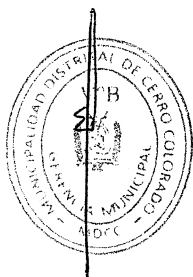
ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición municipal anterior que se contraponga con el presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO: DISPONER que el reglamento entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación con arreglo a lo normado en el numeral 2 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

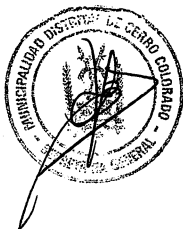
ARTICULO CUARTO: DISPONER la publicación en el Diario encargado de las publicaciones de la provincia de Arequipa, así como en la Página Web Institucional de la Municipalidad de Cerro Colorado.

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a las unidades orgánicas competentes el fiel cumplimiento del presente reglamento y a Secretaría General su publicación, notificación y archivo.

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Econ. Manuel E. Vera Paredes
ALCALDE





REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como objetivo normar la designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación.

Artículo 2°.- Alcance

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y para el personal en general de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Artículo 3°.- Base Legal

- 3.1 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 3.10 Ordenanza Municipal N° 381-MDCC - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

TÍTULO II

DEL FEDATARIO

CAPÍTULO I

DE LA DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO

Artículo 4°.- Definición de Fedatario

El Fedatario es el funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, encargado de realizar la labor personalísima de 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 internos de la Entidad, en adición a sus labores ordinarias. Asimismo, puede a pedido de los administrados certificar firmas, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Artículo 5°.- Requisitos para la designación como Fedatario

- 5.1 Ser funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, conforme al Decreto Legislativo N° 276; Decreto Legislativo N° 1057 o a sujeto a la Ley N° 30057.



REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- 5.2 Estar laborando como mínimo dos (2) años en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
- 5.3 Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez;
- 5.4 Que la naturaleza de sus funciones no le impida el desempeño como Fedatario;
- 5.5 No registrar sanción disciplinaria por haber falseado la verdad o adulterado documento alguno; y,
- 5.6 No haber sido condenado penalmente por delito doloso.

Artículo 6°.- Designación como Fedatario

El proceso de selección de Fedatarios, se hará con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del periodo de designación de Fedatarios.

La cantidad requerida de Fedatarios será determinada por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, la que será establecida en proporción a las necesidades de atención.

La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, involucradas en la prestación del servicio, propongan candidatos de sus respectivas áreas para que se desempeñen como Fedatarios y a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, seleccionará a los Fedatarios, dentro de las propuestas recibidas, en función al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y a la necesidad del servicio de la entidad.

Los Fedatarios serán designados mediante Resolución de Alcaldía.

Recibida la Resolución de Alcaldía de designación, el Fedatario deberá registrar su firma en el Libro de Registro de Fedatarios Institucionales en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

El Secretario General es el encargado de difundir al interior de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, las resoluciones de Alcaldía por las que se designa a los Fedatarios. Así también procurar la exhibición de éstas en lugares visibles para conocimiento del público en general.

Artículo 7°.- Duración de la designación como Fedatario

El Fedatario ejercerá su función por un periodo de dos (2) años a partir de su designación, pudiendo ser renovada al vencimiento o cancelada antes, por razones de remoción o fallecimiento.

Artículo 8°.- Término de la designación como Fedatario

La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- 8.1 Por fallecimiento del funcionario y/o servidor.
- 8.2 Por término del vínculo laboral con el funcionario y/o servidor designado Fedatario;
- 8.3 Por incapacidad permanente, física o mental;
- 8.4 Por apertura de proceso administrativo disciplinario;
- 8.5 Por revocatoria de la designación mediante Resolución de Alcaldía;
- 8.6 Ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario;
- 8.7 Renuncia, debidamente motivada, desde su aceptación;
- 8.8 A solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada, desde su aceptación; y
- 8.9 Por término del periodo de la designación.



REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Artículo 9°.- Funciones del Fedatario

Son funciones del Fedatario, las siguientes:

- 9.1 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 internos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba;
- 9.2 Certificar firmas, previa verificación con el documento nacional de identidad y exclusivamente para trámites internos ante la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; y
- 9.3 Llevar el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas debidamente actualizado.

Artículo 10°.- Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones del Fedatario, las siguientes:

- 10.1 Desempeñar sus servicios en forma personalísima, en adición a sus labores ordinarias y con total autonomía;
- 10.2 Brindar gratuitamente sus servicios como Fedatario de manera autónoma, exclusiva e imparcial;
- 10.3 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;
- 10.4 Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño de sus funciones;
- 10.5 Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, de la gestión realizada; y
- 10.6 Concluidas sus funciones como Fedatario, deberá devolver todo el material que se le proporcionó en la entrega del cargo de Fedatario (sellos, tampón y libros), previa suscripción del Acta de Entrega respectiva.

Artículo 11°.- Prohibiciones del Fedatario

Son prohibiciones del Fedatario, las siguientes:

- 11.1 Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
- 11.2 Certificar firmas para trámites ajenos a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;
- 11.3 Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones;
- 11.4 Sellar y firmar sobre carillas en blanco;
- 11.5 Permitir la utilización de sus sellos o libro de registro por otras personas;
- 11.6 Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones;
- 11.7 Certificar firmas o autenticar copias de documentos en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y/o parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tenga(n) interés(es) en el trámite.
- 11.8 Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras;
- 11.9 Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros;
- 11.10 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales; y