



"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° 069-2024-MDA/GM

Ate, 14 de mayo de 2024

VISTO: El informe N° 001-2024-MDA/SG-SGGDAC e Informe N° 026-2024-MDA/SG-SGGDAC, de fecha 04 de enero y 27 de febrero de 2024, de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; el Memorandum N°0080-2024-MDA/GPE, de fecha 05 de marzo de 2024, de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N°067-2024-MDA/SG, de fecha 20 de marzo de 2024 de la Secretaría General; el Informe N°138-2024-MDA/GAJ, de fecha 02 de abril de 2024 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N°83-2024-MDA/SG, de fecha 11 de abril de 2024, de la Secretaría General; el Memorando N° 783-2024-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, establece que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala 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, el artículo 19°, inciso 1) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otro: "Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el alcalde y aquellos que aprueban directivas y manuales de procedimientos administrativos";

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, el numeral 1) del artículo 138 respecto al Régimen de fedatarios establece que: "Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades... Sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados" "y el numeral 2) prescribe 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";

Que, la Resolución de Gerencia Municipal N° 022, de fecha 28 de junio de 2019, aprueba la Directiva N°005-2019-MDA "Lineamientos para Regular la Elaboración, Modificación y Aprobación de las Directivas en la Municipalidad distrital de Ate; el numeral 7.5.1 establece que: "Las directivas entrarán en vigencia al día siguiente de aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal";

Que, mediante el Informe N° 001-2024-MDA/SG-SGGDAC e Informe N° 026-2024-MDA/SG-SGGDAC, de fecha 04 de enero y 27 de febrero de 2024, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano en la Municipalidad distrital de Ate; indica que la Entidad no cuenta con una norma actualizada para la función de fedatarios, por ello propone una nueva directiva sobre fedatarios, de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, con Memorandum N°0080-2024-MDA/GPE, de fecha 05 de marzo de 2024, la Gerencia de Planificación Estratégica remite el proyecto de directiva denominada "Directiva de fedatarios de la Municipalidad distrital de Ate" y el informe N° 049-2024-MDA/GPE-SGMI, complementario al informe 014-2024-MDA/GPE-SGMI, elaborada por la Subgerencia de Modernización Institucional, quien emite opinión técnica respecto al proyecto, a su vez la Gerencia considera favorable dicha opinión;

Gerencia Municipal

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 - 1110)





"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° 069-2024-MDA/GM

Que, el Informe N°067-2024-MDA/SG, de fecha 20 de marzo de 2024 de la Secretaría General, emite opinión técnica sobre la evaluación del proyecto de Directiva de Fedatarios de la Municipalidad distrital de Ate, indicando que es necesario que la Entidad cuente con un instrumento de gestión actualizado que establezca los lineamientos necesarios para la correcta función de los Fedatarios de la Municipalidad distrital de Ate;

Que, mediante el Informe N°138-2023-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que, contando con los informes técnicos de la Subgerencia de Modernización Institucional, la Gerencia de Planificación Estratégica, Secretaría General, de quien depende orgánicamente la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; considera viable continuar con el trámite de aprobación del proyecto de Directiva de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, con Informe N°83-2024-MDA/SG, de fecha 12 de abril de 2024, la Secretaría General emite opinión favorable para la aprobación de la nueva Directiva de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ate; de conformidad con lo establecido en el numeral 7.5.1 de la Directiva N°005-2019-MDA aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 022, de fecha 28 de junio de 2019;

Que, mediante Memorando N° 783-2023-MDA/GM, la Gerencia Municipal otorga su conformidad a la aprobación de la Directiva e indica que se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

- Artículo 1°. **APROBAR, LA DIRECTIVA N° 002-2024-MDA, DIRECTIVA QUE REGULA LA FUNCIÓN DE LOS FEDATARIOS (AS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**, en merito a los considerandos antes expuestos.
- Artículo 2°. **ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución y la Directiva aprobada a todas las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.
- Artículo 3°. **DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

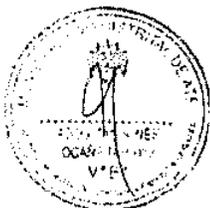
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
DIEGO PALMA DE LA CRUZ
Coronel (a) (a) (a)

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)



Gerencia Municipal



DIRECTIVA N°002-2024-MDA
"DIRECTIVA QUE REGULA LA FUNCION DE LOS FEDATARIOS (AS) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"

I. OBJETIVO

Establecer y regular el ejercicio de la función de los Fedatarios (as) de la Municipalidad Distrital de Ate, así como sus requisitos, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones con el cumplimiento de sus funciones en la autenticación de documentos y certificación de firmas, para uso exclusivo en procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la Municipalidad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente; así como en trámites de gestión administrativa interna.

II. FINALIDAD

Agilizar el trámite o procedimiento del documento requerido. Así como lograr que los fedatarios brinden mejores servicios a los usuarios.

III. BASE LEGAL

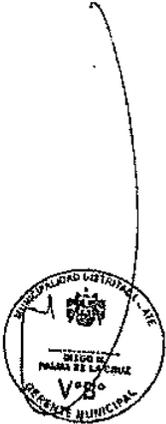
- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.7. Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 022, que aprueba la Directiva N° 005-2019/MDA "Lineamientos para regular la elaboración, modificación y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Ate".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Fedatarios/as institucionales de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Acta.-** Documento que registra de manera escrita lo sucedido ante un hecho tratado o acuerdo en una junta. Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.
- 5.2. **Archivo Central.-** Es la unidad que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y periféricos. Custodia los documentos trasladados por las mismas áreas una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la



normatividad vigente, con carácter general y salvo excepciones, no deben custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.

- 5.3. **Autenticación.**- Es el acto de carácter personalísimo que realiza el Fedatario para comprobar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de la copia para su empleo en los trámites efectuados ante la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.4. **Certificación de firma.**- Es el acto mediante el cual el Fedatario verifica la identidad de la persona que ha puesto su firma en un documento, a través de su documento de identidad nacional, para las actuaciones administrativas que sean necesarias en el Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.5. **Copia.**- Es la reproducción exacta de un documento original. Se considera también el reverso si contiene alguna información o dato, la reproducción puede ser en blanco y negro o colores. Se puede considerar las imágenes digitalizadas.
- 5.6. **Documento original.**- Documento emitido por entidad pública o privada, en el que se aprecia(n) sello(s) y/o firma(s) original(es) 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 Distrital de Ate o utilizados para ser agregado como prueba o argumento ante una solicitud, notificación o pedido de reconsideración o apelación. El Documento original puede estar constituido por varios folios y anexos inclusive.
- 5.7. **Documento no vigente.**- Aquellos documentos que han cumplido el plazo de vigencia indicado en el mismo texto del documento, cualquiera sea su naturaleza.
- 5.8. **Fedatario.**- Servidor público, cualquiera sea su régimen laboral, designado por Resolución de Alcaldía, el cual tiene como funciones comprobar y autenticar documentos previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de ésta 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 agregarlos como prueba. De conformidad con el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la Municipalidad Distrital de Ate, a través de sus órganos y unidades orgánicas, dan fe de la autenticidad de los documentos que se emiten, la labor del Fedatario no afecta las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica. Tampoco colisiona con el servicio administrativo de solicitar copias certificadas de documentos originales contenidos en los expedientes seguidos ante la Municipalidad Distrital de Ate, servicio contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes del Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.9. **Libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firmas.**- Libro de Actas, que se emplea a doble hoja, con páginas correlativamente numeradas en el que se consigna cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice el Fedatario de manera cronológica, el mismo que deberá contener la información establecida en las instrucciones podrá ser en físico.
- 5.10. **Sedes Desconcentradas.**- Son las sedes que comprenden a las Agencias Municipales de la Municipalidad Distrital de Ate (Huaycán, Santa Clara, Salamanca, Puruchuco); así como los puntos de atención al ciudadano de la Municipalidad Distrital de Ate en el



CENTRO MAC PURUCHUCO (Mejor Atención al Ciudadano); es decir, todos los puntos de atención en los que la Municipalidad Distrital de Ate de manera directa o en virtud, brinda los servicios a los ciudadanos.

5.11. Sede Central.- Local institucional central en el que se concentra todas las funciones importantes de la Municipalidad Distrital de Ate.

5.12. Usuario.- Persona que promueve como titular de derecho o interés legítimo individual o colectivo o sus representantes, en este último caso es requerido poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, acreditando una carta poder con firma del administrado.



VI.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La presente Directiva constituye un documento de gestión para normar la ejecución de las actividades de los fedatarios institucionales, en el desempeño de su función.

6.2. La función de fedatario/a se realiza en adición a sus funciones de servidor/a público de la Municipalidad Distrital de Ate.

6.3. Los fedatarios/as tienen la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de los servidores/as de la Municipalidad Distrital de Ate para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos hayan emitido.

6.4. La coordinación de los fedatarios institucionales de la Municipalidad Distrital de Ate recae en la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

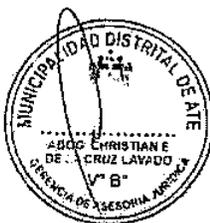
6.5. El o los fedatarios no son responsables de la autenticidad de los documentos originales que presenten los administrados.

6.6. La labor del fedatario en ejercicio de sus funciones, es autónoma.

6.7. Las autenticaciones que realicen los fedatarios son completamente gratuitas.

6.8. La sede institucional puede tener mas de dos fedatarios (titular y alterno), dependiendo de la naturaleza y necesidades de las mismas.

6.9. Los documentos autenticados por los fedatarios solamente dan fe de la validez para ser utilizados únicamente y exclusivamente en las actuaciones que correspondan a procedimientos que se tramiten en la entidad.



VII.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las obligaciones de los Fedatarios/as

7.1.1. Desempeñar su función en forma personalísima.

7.1.2. Brindar el servicio de forma gratuita a los usuarios o representantes, debidamente acreditados, de forma diligente, autónoma e imparcial.

7.1.3. Revisar y comprobar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el usuario y la copia que presenta, la fidelidad del contenido idéntico de esta última para su empleo en procedimientos ante la Municipalidad Distrital de Ate.

7.1.4. Certificar firmas a solicitud del suscriptor, previa verificación con su documento de identidad y los sistemas de consultas en líneas disponibles para tal caso, siempre que su uso sea para actuaciones administrativas dentro de la Municipalidad Distrital de Ate.

7.1.5. Autenticar el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el documento original en soporte papel, con su firma digital generada en el marco



de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica (IOFE) de acuerdo con lo dispuesto en el literal b) del numeral 48.1 del artículo 48 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

- 7.1.6. Autenticar documentos emitidos por los sistemas de las instituciones públicas o privadas, o vía internet, que contengan firmas digitales o códigos de seguridad.
- 7.1.7. Registrar y mantener actualizado el Libro de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas, para ello podrá implementar un registro en Excel u otro aplicativo como soporte para el registro de sus autenticaciones de documentos y certificación de firmas en tanto no se cuente con un aplicativo exclusivo para el registro de los servicios efectuados.
- 7.1.8. Inhabilitar hojas en blanco, que son parte de la documentación a autenticar.
- 7.1.9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la presente directiva.
- 7.1.10. Autenticar documentación del personal de la Municipalidad Distrital de Ate para ser empleada en el legajo de personal.
- 7.1.11. Guardar reserva y confidencialidad con la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.1.12. Informar al superior jerárquico de cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de las funciones del Fedatario/a, para que se adopten las medidas correctivas del caso.
- 7.1.13. Denunciar actos irregulares que pudiese detectar o que se le pretendan imponer en el ejercicio de su función.
- 7.1.14. Desarrollar la actividad de autenticación y certificación en adición y sin exclusión de sus labores ordinarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7.1.15. Salvaguardar los intereses institucionales.

7.2. De las prohibiciones del Fedatario/a

- 7.2.1. Autenticar copias de documentos o certificar firmas sin la presentación de los documentos originales o sin la presencia del autor de la firma, cual sea el caso.
- 7.2.2. Autenticar copias de documentos originales que contengan información secreta, información reservada o información confidencial salvo que sea por requerimiento judicial o control interno.
- 7.2.3. Autenticar copias ilegibles o con modificaciones, borrones y/o enmendaduras.
- 7.2.4. Autenticar documentos o certificar firmas, que no son requisitos para trámites establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ate vigente.
- 7.2.5. Autenticar documentos judiciales que no formen parte de procesos en los que esté involucrado el Municipalidad Distrital de Ate.
- 7.2.6. Autenticar copias certificadas por algún funcionario/a de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 7.2.7. Ejercer la función fuera de la sede institucional. Con excepción de los trabajos remotos no presenciales.
- 7.2.8. Delegar en otros servidores, el ejercicio de su función o el empleo de sus sellos.
- 7.2.9. Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su forma u otra ventaja a cambio de sus servicios.



7.3. De la designación de Fedatarios/as titulares y alternos

7.3.1. La designación del fedatario se realiza mediante Resolución de Alcaldía.

7.3.2. El fedatario será designado por un periodo de 01 año, el mismo que podrá ser prorrogado por un periodo igual.

7.4. De los requisitos para la designación de los Fedatarios/as

Los requisitos mínimos que deben cumplir los propuestos para ser designados como Fedatario/a Titular o Alterno son:

7.4.1. Tener como mínimo un (1) año laborando en la Municipalidad Distrital de Ate, cualquiera sea su régimen laboral.

7.4.2. Conocer los procedimientos administrativos básicos y elementales que se realizan en la Municipalidad Distrital de Ate.

7.4.3. No contar registros de antecedentes penales y/o policiales, ni tener proceso administrativo en curso y/o sanción vigente.

7.4.4. Se deberá considerar preferentemente a aquellos trabajadores que desempeñen labores de atención directa a usuarios o en trámite documentario.

7.5. De la remoción de Fedatarios/as.

Los Fedatarios/as Titulares y Alternos pueden ser removidos o ratificados mediante Resolución de Alcaldía, antes del vencimiento del periodo de su designación cuando se presente como mínimo una de las siguientes causales:

a) Por fallecimiento.

b) Extinción del contrato de trabajo o renuncia, cualquiera sea el motivo.

c) Por desplazamiento del/la servidor(a) público fuera de la Sede de atención.

d) Por imposición de sanción disciplinaria.

e) Haber sido condenado por comisión de delito.

f) Por dejarse sin efecto la designación mediante Resolución de Alcaldía.

7.6. De los Libros de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas.

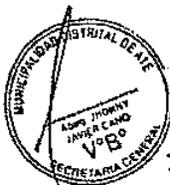
7.6.1. La apertura del libro es autorizada por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

7.6.2. En el caso que un Fedatario/a concluya sus funciones y el libro de registro de autenticación de documentos y certificación de firmas, contenga folios sin utilizar, podrá ser utilizado por el siguiente Fedatario/a, mediante la elaboración de una nueva apertura del Libro, señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el libro.

7.7. De los materiales y sellos a emplear

7.7.1. La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, será la encargada de coordinar en la sede central para facilitar los materiales que utilizarán los Fedatarios/as en la Sede Central; y en las Agencias Municipales.

7.7.2. Los sellos y Libros de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas quedan en custodia y seguridad de cada Fedatario/a, según corresponda, quien es responsable de su custodia para el inicio del servicio, siempre que le corresponda ejercer la función.



7.7.3. Los sellos seguirán los siguientes modelos para ejecutar la función de autenticar, las cuales están descritas en el Anexo 01.

7.8. De las sanciones

7.8.1. De existir indicios razonables del incumplimiento de alguna disposición contenida en la presente directiva, La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano deberá elaborar un informe con la documentación correspondiente a los hechos que se presenten y comunicarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de que adopte las acciones correspondientes sobre la materia.

7.8.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa del Fedatario/a, dando lugar a la imposición de la sanción correspondiente, según las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás disposiciones conexas que resulten aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

7.9. De la validez y vigencia de copias autenticadas.

7.9.1. Las copias autenticadas por los Fedatarios/as Titulares o Alternos tienen validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividades en Municipalidad Distrital de Ate y tienen la misma vigencia que el documento original. Por ningún motivo se puede tomar como requisito la presentación de copias autenticadas si el usuario/a presenta el documento original que se emplee en los procedimientos ante la Municipalidad Distrital de Ate.

7.9.2. Los usuarios/as o sus representantes serán responsables del contenido de los documentos originales a autenticar, así como de su firma; siendo la falsificación y adulteración de documentos Delito contra la Fe Pública, por lo cual se tomarían las acciones penales correspondiente.

10. De la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas.

7.10.1. Autenticación de Documentos.

Para la autenticación de documentos se tendrá en cuenta el siguiente lineamiento:

a) Del Usuario/a:

- Se apersona ante el fedatario/a con los documentos originales y copias legibles a ser autenticados, el original de su Documento Nacional de Identidad, o por excepción otro documento de identificación.
- Firma el Libro de Registro Diario de Autenticaciones y Certificación de Firmas en el recuadro que le indique el Fedatario/a.

b) Del Fedatario/a:

- Lleva a cabo la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, colocando el respectivo sello y firma.
- Llena el Libro de Registro Diario de Autenticaciones y Certificación de Firmas.
- Hace firmar al usuario/a el cargo respectivo y entrega los documentos autenticados.



7.10.2. Certificación de Firma.

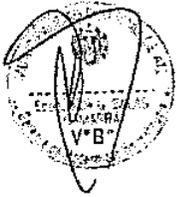
Para la certificación de firma se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Del Usuario/a:

- Presenta la solicitud o el documento, en el que se consignará la certificación de firma a requerimiento del usuario.
- Presenta el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Firma en presencia del fedatario/a el correspondiente documento incluyendo su huella digital.
- Para el caso de persona iletrada, deberá consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con DNI, según sea el caso.

b) Del Fedatario/a:

- Verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad y hace firmar al usuario.
- Coloca su sello y firma certificando la firma del usuario.
- Llena el Libro de Registro Diario de Autenticaciones y Certificación de Firmas.
- Hace firmar al usuario/a el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



8.1. La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la responsable de:

- a) Realizar el seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Hacer de conocimiento a cada Fedatario/a Titular y Alterno de la Resolución de designación.
- c) Mantener actualizado el Registro de los Fedatarios/as de Municipalidad Distrital de Ate, precisando el período y vigencia de cada uno de ellos.



8.2. Los Fedatarios de Municipalidad Distrital de Ate designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, continuarán en el ejercicio de la función pública, adecuando sus funciones y periodo de vigencia a lo establecido en la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, la Secretaria General, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y las Gerencias cuyas funciones ameriten la presencia de un fedatario.
- 9.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en Lay N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.



X. ANEXOS

ANEXO N° 01: Modelo de sellos a emplear



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista

14 OCT. 2023

FEDATARIO
AUTORIZADO POR RESOLUC. DE ALCALDIA N° 0143-2024-IDA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista

14 OCT. 2023

FEDATARIO
AUTORIZADO POR RESOLUC. DE ALCALDIA N° 0143-2024-IDA