



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 360-2019-MDS

Surquillo, 01 OCT. 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

VISTO; el Informe N°240-2019-MDS/SG-SADA de fecha 16 de julio de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; el Informe N°278-2019-GAJ-MDS de fecha 31 de julio de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N°160-2019-GPPCI/MDS de fecha 04 de octubre de 2019 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, a través del Informe N°240-2019-MDS/SG-SADA de fecha 16 de julio de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, remite el proyecto de Directiva de Normas y Procedimientos para el desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Surquillo;

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos, requisitos, funciones, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Surquillo, y además acciones para la autenticación de documentos y certificaciones de firmas, para ser utilizadas en las actuaciones administrativas dentro de la Entidad;

Que, mediante el Informe N°278-2019-GAJ-MDS de fecha 31 de julio de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la acotada Directiva;

Que, en atención a los considerandos expuestos previamente y a fin de contar con un instrumento técnico normativo, que oriente y garantice las labor de los Fedatarios designados de comprobar y autenticar los diferentes documentos administrativos y la certificación de firmas, conforme a sus atribuciones dentro del marco legal vigente;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°002-2019-MDS-ALC, Directiva de Normas y Procedimientos para el desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Surquillo, la misma que forma parte íntegra de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a las áreas orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo (www.munisurquillo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
Giancarlo Guido Casassa Sánchez
ALCALDE





Municipalidad de Surquillo



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE
LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO**



**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS
FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO"**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1.1. OBJETIVO:

Establecer las normas, procedimientos, requisitos, funciones, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Surquillo, y demás acciones para la autenticación de documentos y certificación de firmas, para ser utilizados en las actuaciones administrativas dentro de la institución.

1.2. FINALIDAD:

Contar con un instrumento técnico normativo, que oriente y garantice la labor de los Fedatarios designados para la sede administrativa de la municipalidad, a fin de que estos desarrollen sus labores de comprobar y autenticar los diferentes documentos administrativos y la certificación de firmas, conforme a sus atribuciones dentro del marco de la legislación vigente.

1.3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente Directiva es aprobada por Resolución de Alcaldía, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Secretaría General.

1.4. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal y la Oficina de Secretara General, supervisar el estricto cumplimiento de la presente norma.

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal y Oficina General de Administración, implementar con la logística respectiva, que permita cumplir con sus labores específicas al personal de la municipalidad, designado como Fedatario.

1.5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Le N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 237-MDS y sus modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones.

1.6. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de estricto y obligatorio cumplimiento de los servidores públicos designados como Fedatarios Titulares y Suplentes, así como de las autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad, independientemente de su régimen laboral o contractual.

Asimismo, su aplicación compete a los ciudadanos o administrados, cuando soliciten los servicios establecidos en la presente Directiva.

1.7. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, y su respectiva publicación en el portal institucional y se modificará por acción expresa de norma similar o superior.

1.8. NORMAS GENERALES:

Conforme lo establece el numeral 1) del Artículo 138° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señalando 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". Y en el numeral 2) señala 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 agregarlos 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"; el numeral 3): "En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados". Numeral 4). "La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario".

1.9. DEFINICIONES:

- a) **Actos administrativos:** Son Aquellas declaraciones de las entidades emitidas por el funcionario competente que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Son impugnables.
- b) **Actos de Administración Interna:** Son actos de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por la Municipalidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y en aquellas normas que expresamente lo establezca.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que en su condición de usuarios requieran realizar procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Surquillo. También están comprendidos: El personal y servidores de la entidad que requieran realizar procedimientos administrativos propios a su condición de trabajadores y en atención a sus obligaciones, necesidades e intereses.
- d) **Autenticación de Documentos:** Acto mediante el cual el fedatario comprueba la fidelidad del contenido entre el documento original que exhibe el usuario y la copia del documento que presenta, para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- e) **Certificación de firmas:** La función del fedatario consistente en presenciar la rúbrica de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica, a través de su documento nacional de identidad para consignar en el documento original la certificación de la firma que aparece en él, para uso exclusivo en trámites internos en la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- f) **Documento:** es aquél que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.



- g) **Eficacia del servicio:** La copia autenticada de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la debida constancia del fedatario o funcionario competente.
- h) **Fedatario:** Servidor público, designado para ejercer la labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la veracidad y/o fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos administrativos y procesos técnicos de la entidad. A pedido de los administrados, certifica firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas que sean necesarias. El fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, siendo dicha responsabilidad de los propios administrados reservándose la entidad, la facultad de interponer las acciones legales pertinentes.



Se encuentra adscrito a la Oficina de Secretaria General, en todo lo relativo al ejercicio de las funciones que realice en tal condición. Las demás funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo dependen del órgano o unidad orgánica para el que fue contratado o designado.

CAPITULO II

REQUISITOS, DESIGNACIÓN, IMPEDIMENTOS, NÚMERO DE FEDATARIOS Y ADSCRIPCIÓN



2.1. REQUISITOS:

- a) Ser funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez, honestidad y no haber sido sancionado por faltas administrativas.
- c) Tener vocación de servicio y espíritu de colaboración.
- d) No estar inmerso en procesos de investigación, ni condenado por delito doloso, en condición de nombrado o contratado.
- e) No ejercer funciones asignadas o encargadas que sean incompatibles con la labor de Fedatario.



2.2. DESIGNACIÓN:

- a) Los Fedatarios titulares y suplentes serán designados a través de Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Oficina de Secretaria General.
- b) La designación de fedatarios tendrá una duración indefinida. Se podrá designar a nuevos Fedatarios necesarios para la entidad.
- c) La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- Por fallecimiento del funcionario o servidor público.
- Por cese o término de vínculo laboral del servidor o funcionario, cualquiera sea el motivo.
- Por apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario e imposición de sanción disciplinaria.
- Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función encomendada.
- Por desplazamiento del servidor a otra entidad.
- Por abandono de puesto de trabajo.
- Por enfermedad física comprobada que impida el ejercicio de la designación de fedatario.
- Por revocatoria de designación a petición del Secretario General formalizada mediante Resolución del titular.
- Por sentencia judicial por delito doloso, en calidad de cosa juzgada, efectiva o suspendida.



2.3. IMPEDIMENTOS:

Están impedidos de ser Fedatarios:

- Los funcionarios o servidores del Estado, que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de los expedientes.
- Los funcionarios o servidores que tienen como función diaria el manejo de fondos públicos (cajero, tesorero, etc.) debido a la delicada responsabilidad que ejercen como función principal. Los servidores de la Oficina de Control Institucional de la municipalidad y los funcionarios o servidores que continuamente son encomendados en Comisiones de servicios fuera de la institución.

De tratarse de impedimentos existentes al momento de la designación, no deben ejercer el cargo, sin perjuicio de comunicarlo para su inmediata revocatoria; y, si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la correspondiente Resolución. Caso contrario, incurrirán en responsabilidad administrativa sin perjuicio de cualquier otra acción que corresponda.

2.4. NÚMERO DE FEDATARIOS:

La municipalidad Distrital de Surquillo contará con dos (02) fedatarios, uno de los cuales será el Titular y el otro Suplente lo cual se consignará en la Resolución de designación.



2.5. ADSCRIPCIÓN DE LOS FEDATARIOS:

Los Fedatarios se encuentran adscritos a la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad, la que supervisara el desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el Artículo 138° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO III

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

3.1. FUNCIONES:

- 
- a) Acreditar la autenticidad de los documentos, previa verificación entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.
 - b) Certificar la firma del administrado, la cual se realizará en presencia el fedatario, previa verificación de su identidad con el Documento Nacional de Identidad en original, vigente y, sólo para las actuaciones administrativas internas concretas en que se requiera.

3.2. OBLIGACIONES:

- 
- 
- a) Actuar con autonomía en el ejercicio de sus funciones.
 - b) Autenticar los documentos o expedientes que el administrado solicite, siempre que se encuentren totalmente legibles en su integridad y no presenten borrones y/o enmendaduras, así como certificar firmas previa verificación de la identidad del firmante.
 - c) Guardar confidencialidad y reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.
 - d) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
 - e) Brindar un buen trato y atención adecuada y oportuna a los usuarios en general.
 - f) Las actividades del fedatario se realizan en forma adicional o complementaria a sus responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
 - g) Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en la presente Directiva.
 - h) Retener la documentación que sea manifiestamente falsa, para lo cual deberá levantar un acta con las formalidades de Ley, remitiendo la misma a la oficina de Secretaria General para las acciones correspondientes.
 - i) Registrar en el Libro de Registro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firmas realizadas.
 - j) Culminada su designación deberá hacer entrega del Libro y sellos proporcionados, y presentar el informe respectivo ante la Oficina de Secretaría General.

3.3. PROHIBICIONES:

Son prohibiciones del fedatario, las siguientes:

- a) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la municipalidad.
- b) Autenticar documentos judiciales.
- c) Autenticar documentos impresos firmados digitalmente
- d) Autenticar copia de documentos que:
 - No sean originales.
 - Estén legalizados notarialmente.
 - Ilegibles.
 - Presenten borrones y/o enmendaduras.
 - Estén escaneados.
- e) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que ha certificado la firma.
- f) Percibir retribución de cualquier índole por parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- g) Certificar firmas de documentos sin haber verificado la Identidad del firmante o cuando no se presente el original del documento de identidad del firmante.
- h) Aceptar y/o solicitar retribución, donativo o cualquier otra ventaja o beneficio del usuario para realizar u omitir actos propios del servicio.
- i) Colocar su sello y firmar sobre carillas en blanco.
- j) Permitir la utilización de sus sellos y libro de registro por otras personas.
- k) Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones.
- l) Emitir opinión sobre los documentos que ha autenticado.
- m) Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses creados.



CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

4.1. PROCEDIMIENTO PARA FEDATEAR DOCUMENTOS:

- a) El usuario se presenta ante el fedatario con los documentos originales y copias legibles a autenticar, portando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería.
- b) El fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con el documento original; y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante.

- c) El fedatario realiza personalmente la verificación y autentica las copias de los documentos, sellando y firmando dichas copias en el anverso y reverso, de ser el caso; consignando la fecha, firma y posfirma.
- d) De ser factible, el fedatario realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.
- e) Luego, procede a llenar el "Libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma" con los datos correspondientes, la firma del cargo por el usuario y entrega los documentos autenticados al usuario.
- f) En forma excepcional, y sólo en caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario puede retener los originales, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar la reproducción. Cumplido este plazo devuelve al administrado los originales mencionados.
- g) El fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado, y/o aquel cuya firma certificó, pudiendo cualquier funcionario de la municipalidad, requerir en cualquier estado del procedimiento al órgano encargado la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario; y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.
- h) El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.



4.2. DOCUMENTOS MATERIA DE AUTENTICACIÓN:

Los documentos cuyas copias son materia de autenticación por parte de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Surquillo son:

- a) Los indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Surquillo, como requisitos para los diferentes procedimientos y servicios administrativos.
- b) Cualquier otro exigido por la institución o que el administrado desee agregar como prueba, siempre que se encuentren en el ámbito de competencia del fedatario.
- c) Cuando se presente documentación en manuscrito para autenticar, como cuadernos de control, libros de registros, entre otros; la documentación necesariamente deberá contar con el visto bueno (V°B°) del jefe inmediato de la Unidad Orgánica que produce la información.
- d) El documento autenticado no puede ser utilizado como original para posteriores autenticaciones.



- e) El documento impreso firmado digitalmente no puede ser utilizado como original.
- f) El documento impreso sin firmas, no puede ser utilizado como original.
- g) La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la Municipalidad Distrital de Surquillo, de conformidad con lo establecido en el numeral 52.3 del Artículo 52° del TUO de la Ley N° 27444.

4.3. SELLOS:

- a) Para la autenticación de documentos, de fedatario coloca los sellos con el siguiente texto, y lo suscribe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
 El presente documento es **COPIA FIEL DEL ORIGINAL** que he tenido a la vista.
 Surquillo, de del 20..

 XXXXXXXXXXXXXXXX
 Fedatario Municipal
VÁLIDO SÓLO PARA TRÁMITE INTERNO

- b) Cuando la documentación solicitada para autenticación sea de más de dos folios, el fedatario colocará solo el sello redondo de V°B° con su rúbrica, debiendo colocar el sello de certificación al final de la última hoja, señalando el número de folios respectivos.
- c) Para la certificación de firmas, el fedatario coloca los sellos con el siguiente texto, y lo suscribe:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
 CERTIFICO; que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el (la) Sr.(a)
 Identificado(a) con D.N.I. N°
 Surquillo, de del 20..

 XXXXXXXXXXXXXXXX
 Fedatario Municipal
VÁLIDO SÓLO PARA TRÁMITE INTERNO

- d) En ambos casos, necesariamente se consigna el sello de "VÁLIDO SÓLO PARA TRAMITE INTERNO"; y de ser el caso "esa carilla se encuentra en blanco" y/o "CERTIFICACION A LA VUELTA".



4.4. LIBRO DE REGISTRO:

- a) La apertura del Libro Registro de Fedatario de Documentos Autenticados y/o Certificación de Firmas, es autorizado por el Secretario General.

- b) El Libro de Registro de Fedatario consignará la fecha en que se realiza la autenticación del documento o certificación de firma.
- c) Número de folios del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- d) Denominación del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- e) Nombres y apellidos del usuario que solicita la autenticación de documento o certificación de firma.
- f) Denominación del procedimiento administrativo o nombre del trámite para el que se requiere la autenticación de documento o certificación de firma.
- g) Órgano o programa ante el cual se presentarán las copias autenticadas o el documento con la firma certificada.
- h) Número de Documento Nacional de Identidad del usuario.
- i) Firma del usuario como cargo de entrega del usuario.



5. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMA DEL USUARIO.

- a) El usuario solicita al fedatario la certificación de firma, entregando el documento en el que se consignará la certificación, portando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería.
- b) El usuario firma el documento en presencia del fedatario. En caso de ser iletrado o estar impedido, deberá consignar su huella digital en presencia del fedatario y de un testigo, quien debe identificarse con su DNI u otro documento oficial como pasaporte o carné de extranjería.
- c) El fedatario verifica la identidad del suscriptor empleando, para tal efecto, el documento con el que se identificó.
- d) Coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado y registra el acto en el "Libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma". El usuario firma el cargo y el fedatario entrega el documento con la firma certificada.



CAPITULO V SANCIONES Y MERITOS



1. SANCIONES:

El fedatario que, en el ejercicio de sus funciones, realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal y será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad de la materia.

5.2. MERITOS:

Su buena actuación será reconocida y considerada como un mérito en su legajo personal para evaluaciones de promoción y/o ascensos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA: Son válidas las copias simples o autenticadas por los Fedatarios institucionales, en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos; así mismo solo se exigirán copias autenticadas por Fedatarios institucionales en los casos que sean razonablemente indispensables.

SEGUNDA: La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el Fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad.

TERCERO: La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los Fedatarios, no afecta la potestad administrativa de los funcionarios y/o servidores para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

CUARTO: Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, será resuelto por la Oficina de Secretaría General de la municipalidad.

QUINTO: La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y finanzas, proporcionará los recursos necesarios que requieran los Fedatarios para el eficiente desempeño de sus funciones.

SEXTO: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación de la Resolución que la aprueba, en el portal institucional de la municipalidad.

SEPTIMO: En todo lo no regulado por la presente Directiva, se aplica de forma supletoria lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS y demás normas de la materia.

OCTAVO: Deróguese toda disposición que se oponga a la presente Directiva

