

 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 1 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	



Municipalidad de La Molina

DIRECTIVA:

“RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA”

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 776-2024-MDLM-GM

Noviembre de 2024

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA DE CONCEJO



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 2 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	4
V.	DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	5
	a. Definición de Fedatario Municipal	5
	b. Documento Autenticado	5
	c. Documento Certificado	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
	6.1. Actos para consideración del fedatario	5
	a. Legibilidad de las copias	5
	b. Cuidado de no invalidar documentos autenticados	5
	c. Registro de la firma del Fedatario	5
	d. Intangibilidad del expediente	5
	6.2. Requisitos para ser Fedatario Municipal	5
	6.3. Designación del Fedatario Municipal	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
	7.1. De las funciones del Fedatario Municipal	6
	7.2. De las obligaciones del Fedatario Municipal	6
	7.3. Prohibiciones del Fedatario Municipal	7
	7.4. Cese de Funciones de Fedatario	7
	7.5. Autenticaciones de documentos a usuarios externos	8
	7.6. Autenticaciones de documentos a usuarios Internos	8
	7.7. Técnica de Autenticación de Expedientes	9



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 3 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

7.8. Certificación de autenticidad de Firmas por desistimiento	9
7.9. Procedimientos para certificación de autenticidad de firmas por desistimiento	9
7.10. Respeto de los documentos en reducción o ampliación	10
7.11. Constancia de retención de documentos para ser entregados posteriormente	10
7.12. Herramientas mínimas para el inicio de la función del Fedatario	10
7.13. Otras herramientas como medio de seguridad funcional para la autenticación de documentos	10

VIII. RESPONSABILIDADES 10

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 11

ANEXOS 12

ANEXO N° 1: APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS 12

ANEXO N° 2: PARTES DE UN LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS 13

ANEXO N° 3: CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS 13

ANEXO N° 4: MODELOS Y MEDIDAS DE SELLOS 14

Modelo y Medidas del sello para "Autenticación de Documentos" 14

Modelo y Medidas del sello para "Autenticación de Expedientes" 14

Modelo y Medidas del sello para "Certificación de Firmas" 15

Modelo y Medidas del sello "Redondo" 15

Modelo y Medidas del sello de "Copia Fiel del Original" 16

Modelo y Medidas del sello "Página en Blanco" 16

Modelo y Medidas del sello "No autenticado por no adjuntarse el original" 16



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 4 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

I. OBJETIVO

Normar los requisitos, designación, obligaciones, funciones, responsabilidades, prohibiciones y demás normas relacionadas con el desempeño de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de La Molina, en el marco de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

II. FINALIDAD

Proporcionar el presente documento a los servidores designados como fedatarios de la Municipalidad Distrital de La Molina, con la finalidad de conocer sus funciones, obligaciones, prohibiciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume al desempeñar el cargo.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Estado de 1993 y modificatorias.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- d. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Decreto Legislativo 276, Ley de la Carrera Administrativa.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS.
- h. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. Decreto Supremo N° 29-2021-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.
- j. Ordenanza N° 448/MDLM, que modifico la Ordenanza N° 0441/MDLM Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- k. Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM, de fecha 07 de abril del 2022, que aprueba la Directiva N° 01-2022-MDLM-D “Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina”
- l. Resolución de Gerencia Municipal N° 007-2023-MDLM, de fecha 01 de enero del 2023, que delega todas las atribuciones administrativas de competencia de la Alcaldía.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de obligatorio cumplimiento para los servidores designados como fedatarios de la Municipalidad Distrital de La Molina.



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 5 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- a. **Definición de Fedatario Municipal.**- Es el funcionario o servidor público quien en adición a sus funciones, sin exclusión de las labores ordinarias de su cargo y de forma personalizada y gratuita, previo cotejo, comprueba y autentica el contenido de la copia de un documento original a efectos de su utilización en los procedimientos seguidos ante la Municipalidad Distrital de La Molina, asimismo a pedido del administrado, puede certificar firmas previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas específicas.
- b. **Documento Autenticado.**- Copia de documento que será utilizado para la realización de algún trámite al interior de la institución, debidamente cotejado con su original, por el fedatario El documento autenticado no podrá ser utilizado para posteriores autenticaciones.
- c. **Documento Autenticado Certificado.**- Copia de documento, verificado con su original por Notario Público o funcionario competente para tal fin, en ejercicio de sus funciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Actos para consideración del fedatario

- a. **Legibilidad de las copias.**- Los fedatarios tienen la obligación de solicitar que el administrado adjunte copias legibles de sus documentos originales presentados para su autenticación, toda vez que la finalidad del acto es comprobar su igualdad con el original.
- b. **Cuidado de no invalidar documentos autenticados.**- Todo Fedatario debe actuar con diligencia evitando que al momento de consignar los sellos no se invalide parte del documento, impidiendo la visibilidad de su lectura y perjudicando la celeridad del procedimiento al interior de la entidad.
- c. **Registro de la firma del Fedatario.**- Los fedatarios registrarán su firma, la misma que será utilizado en todo sus actos de autenticación de documentos y certificaciones de firmas; todo ello, como medio de seguridad para posteriores reconocimientos de ser necesario. La apertura del Libro de Registro de firmas se efectuará en la Secretaría de Concejo o el Fedatario más antiguo de la Corporación, el mismo que estará a cargo del libro de registro de firmas del fedatario para el ejercicio de sus funciones.
- d. **Intangibilidad del expediente.**- El contenido del expediente es tangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos. De ser necesario introducir modificaciones, se deberá dejar constancia expresa y detallada de las mismas.

6.2. Requisitos para ser Fedatario Municipal

- a. Ser funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- b. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez.
- c. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias, ni condenado por delito doloso.



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 6 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaria de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

6.3. Designación del Fedatario Municipal

- Los Fedatarios Municipales serán designados mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- El Fedatario designado, en cualquier momento podrá renunciar a la designación, mediante expresa fundamentación; la renuncia deberá ser dirigida a la autoridad que la designó.
- La propuesta para la designación así como su ubicación física al interior de la Municipalidad será presentada por la Oficina General de Secretaria de Concejo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las funciones del Fedatario Municipal

- Cotejar y autenticar la copia de un documento original exhibida por el administrado, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- Certificar firmas a pedido de los administrados, única y exclusivamente en trámites administrativos internos de la propia Municipalidad Distrital de La Molina y cuando sea requerido, previa verificación de la identidad del suscriptor.
- Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles sin borrones ni enmendaduras.
- Elaborar y mantener actualizado el Registro de documentos autenticados y que han sido certificados.
- Sellar y firmar debidamente las copias autenticadas y los documentos en los que se haya realizado la certificación de firmas.
- Mantener completa autonomía en la realización de sus funciones.

7.2. De las obligaciones del Fedatario Municipal

- Desempeñar sus servicios en forma personalísima, en adición a sus labores ordinarias y con total autonomía.
- Ejercer funciones de Fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo como funcionario o servidor público.
- Comunicar a su jefe inmediato, en caso de ausencia temporal, para su remplazo por un fedatario suplente u otro similar.
- 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.
- Contar con un Libro de Registro de Fedatario – Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, por cada Fedatario.
- Registrar en su Libro de Registro de Fedatario – Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, todo los documentos autenticados, así como, las certificaciones documentarias y las certificaciones de firma.
- Custodiar bajo responsabilidad el “Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas”; así como, los sellos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 7 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

- h. Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio de la institución.
- i. Brindar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- j. Informar a su superior jerárquico de los presuntos actos delictivos o de inmoralidad observada en el ejercicio de la función.
- k. Retener documentación que manifiestamente se acredite su falsedad, para lo cual deberá efectuar el Acta correspondiente, dando fe de los hechos y tomándose las medidas del caso.
- l. Prestar el servicio en forma gratuita.
- m. Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como tal.
- n. Hacer entrega de cargo, al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a nivel jerárquico que lo designó.
- o. Salvaguardar los intereses institucionales

7.3. Prohibiciones del Fedatario Municipal

- a. Autenticar documentos o certificar firmas ajenas a los trámites que siguen en la Municipalidad Distrital de La Molina.
- b. Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendiente, descendiente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses creados.
- c. Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su forma u otra ventaja a cambio de sus servicios.
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e. No permitir que por cualquier motivo sea utilizado su sello y libro de registros por otras personas.
- f. Tramitar el expediente o documento que ha certificado.
- g. Colocar su sello y firma en papeles en blanco
- h. Ejercer la función de Fedatario fuera de los límites de su oficina.
- i. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- j. Autenticar copias ilegibles o con modificaciones, borrones y/o enmendaduras.
- k. Utilizar el documento que ha autenticado o certificado firmas para algún trámite personal.

7.4. Cese de Funciones de Fedatario

- a. Por fallecimiento del funcionario y/o servidor designado Fedatario.
- b. Por renuncia, debidamente motivada desde su aceptación.
- c. Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
- d. Por ser sancionado por falta disciplinaria.
- e. Abandono de cargo.
- f. Ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función.
- g. Incapacidad permanente física o mental.
- h. Por término del periodo de la designación.



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 8 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

7.5. Autenticaciones de documentos a usuarios externos

- El usuario externo, entiéndase como los administrados "Es la persona natural o jurídica en el procedimiento administrativo sobre el que recaen los efectos jurídicos", quien deberá adjuntar obligatoriamente los documentos originales y las copias legibles de los mismos.
- El Fedatario verificará personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- 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.
- Al momento de colocar los sellos, deberá cuidarse de no sellar sobre el texto del documento, a fin de no invalidar el mismo; en el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá efectuarse al reverso.
- Proceder a registrar el o los documentos autenticados en el Libro; asimismo, se registrará el nombre completo y número de Documento de Identificación de la persona que viene realizando el trámite.
- El documento autenticado debe contener además del sello del fedatario/a, el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio Libro.
- El documento autenticado debe ser entregado de preferencia en el acto, salvo complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento a autenticar, en cuyo caso, se consultará al administrado sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual se le expedirá una constancia de retención de los documentos (ANEXO N° 3) por el término máximo de dos (02) días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumpliendo éste, se devuelve al administrado los originales mencionados.

7.6. Autenticaciones de documentos a usuarios Internos

- El usuario interno, entiéndase como los servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, deben adjuntar obligatoriamente los documentos originales y las copias legibles de los mismos.
- Deberá verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- El sello debe consignarse en los espacios en blanco del documento, evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento.
- Cuando son expedientes, éstos deben haber sido correctamente foliados y visados por parte de la autoridad que solicita el servicio de autenticación.
- Al momento de colocar los sellos, deberá cuidarse de no sellar sobre el texto del documento, a fin de no invalidar el mismo; en el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá efectuarse al reverso.
- Registrar los documentos autenticados en el libro de registro respectivo; anotando el nombre de la unidad orgánica que viene realizando el trámite.
- El documento autenticado contendrá el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio Libro.



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 9 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

7.7. Técnica de Autenticación de Expedientes

- El Expediente deberá entregarse debidamente foliado y con el V°B° del área solicitante, caso contrario, deberá devolverse al usuario para la subsanación respectiva.
- Debe tenerse presente que en un expediente no toda la documentación es original, obrando documentos en fotocopia simple, para tales casos, deberá utilizarse el sello que corresponda, a fin de que el operador del expediente en el procedimiento administrativo tenga conocimiento cabal de que el documento no autenticado, carece de su original.
- Debe verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- El Fedatario/a deberá consignar en la primera y en la última página, su sello, el que deberá contener su firma, nombre, el número de registro del libro o cuaderno respectivo, así como la fecha, número de expediente y el número de folios que contiene el expediente.
- En los folios internos que contiene el expediente puede utilizarse el sello redondo del fedatario, suscribiendo cada folio con su media firma; todo ello, a fin de facilitar la labor del fedatario dentro de la seguridad administrativa de la función.
- Posteriormente seguir los pasos y las diligencias pre establecidas para autenticar documentos.

7.8. Certificación de autenticidad de Firmas por desistimiento

De conformidad con el régimen del Fedatario, aparte de autenticar documentos también tiene como función "Certificar la autenticidad de las Firmas" previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Debe precisarse que todo ciudadano acredite su identidad mediante el Documento de Identidad, Carnet de Extranjería o Pasaporte, en el cual se puede verificar la real firma del titular que utiliza en todo sus actos públicos o privados.

7.9. Procedimientos para certificación de autenticidad de firmas por desistimiento

- El usuario deberá adjuntar obligatoriamente el documento original (Carta Poder, Declaración Jurada, etc.) y su documento de identidad, carnet de extranjería y/o pasaporte vigentes en caso de no poseer el documento único de identificación, no se procederá al trámite de certificación de firmas.
- El Fedatario deberá exigir que en su presencia se suscriba el documento respectivo, a fin de verificar que la firma que consigna de puño y letra sea la misma que el titular utiliza en todos sus actos públicos y privados, y en la forma que acostumbra.
- En el supuesto que el documento se encuentre firmado, el fedatario exigirá que en su presencia vuelva a suscribir el documento, a fin de verificar que corresponda al titular.
- El fedatario debe verificar que la firma coincida con el documento de identidad del usuario.



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 10 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

- e. Posteriormente el fedatario como medio de seguridad institucional, solicitará al usuario que estampe su huella digital del índice derecho en uno de los laterales de su firma.

7.10. Respeto de los documentos en reducción o ampliación

Las copias de documentos que serán autenticados o para certificar firmas, no deben estar fotocopiadas en reducción o ampliación, y deberán ser legibles, toda vez que es obligación del Fedatario, cotejar y comprobar la absoluta conformidad con el original, la misma que va a ser firmado y registrado como copia fiel del original, es decir de las mismas características y tamaño original, caso contrario se estaría alterando la autenticidad del documento. Sin embargo, existen ciertos criterios de excepción a la regla, a criterio del fedatario.

7.11. Constancia de retención de documentos para ser entregados posteriormente

En caso de complejidad derivada de cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, previa consulta con el administrado, el fedatario podrá retener los originales, para ser entregados máximo dentro de dos (02) días hábiles, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos (ANEXO N° 3). Cumplido este se devuelve al administrado sus documentos originales.

7.12. Herramientas mínimas para el inicio de la función del Fedatario

- Libro de Registro – Apertura por la Oficina de Secretaría de Concejo
- Sello de "Autenticación de documentos".
- Sello de "Certificación de Firmas".
- Sello de "Copia fiel del original".
- Tampón "Azul y Rojo"
- Tampón " Negro" para huella dactilar
- Lapicero

7.13. Otras herramientas como medio de seguridad funcional para la autenticación de documentos

- Sello redondo
- Sello rectangular de "Página en Blanco"
- Sello rectangular de "No autenticado por no adjuntarse original"
- Lupa

VIII. RESPONSABILIDADES

- Los Fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en el artículo IV del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de Firmas que les sean presentados, para el trámite de los servicios que



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 11 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

requieran los administrados ante las dependencias de la Municipalidad Distrital de La Molina.

- c. Los Fedatarios son responsables de mantener debidamente actualizado el Libro de Registro de Autenticación y Certificación de Firma.
- d. Es responsabilidad de la Oficina General de la Secretaría de Concejo, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento; así como de mantener e implementar el Registro de Fedatarios Institucionales, para lo cual deberá aperturar el Libro de Registro de Fedatario – Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- e. La Oficina General de la Secretaría de Concejo, a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, es responsable de orientar a los administrados solicitantes respecto del servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- f. Los Fedatarios que incumplan con sus funciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, serán separados del cargo, dejándose sin efecto su designación mediante la correspondiente Resolución.
- g. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma será pasible de sanción, acorde a lo normado en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057, así como la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La Oficina General de Secretaría de Concejo de la Municipalidad de La Molina, deberá aperturar y certificar cada hoja del Libro de Acta.
- b. Cada fedatario deberá contar con su respectivo Reglamento o solicitar una fotocopia, para conocimiento de sus respectivas funciones, obligaciones y sanciones.
- c. Los órganos y unidades orgánicas, donde desempeñaran sus funciones los fedatarios, atenderá en forma prioritaria los requerimientos de los fedatarios para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Medidas de prevención y control que deben aplicar en estado de emergencia sanitaria y en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de los fedatarios, son las siguientes:
 - ✓ Distanciamiento social, cuando amerite mantener una distancia física de 01 metro entre los usuarios, evitando el contacto físico (al saludar, despedirse u otros).
 - ✓ Lavarse regularmente durante el desarrollo de sus actividades de autenticación de documentos o certificación de firmas, las manos durante 20 segundos para reducir la presencia de microbios.
 - ✓ Uso de mascarilla, utilizar de manera correcta y permanente la mascarilla (que cubra la nariz y boca) para circular por la vías de uso público o evitar situaciones adversas en los documentos custodiados (polvo, ácaros entre otros).



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 12 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

X. ANEXOS

ANEXO N° 1: APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, a los días del mes de

Yo, Secretarí/a del Concejo de la Municipalidad Distrital de La Molina, doy fe de la apertura del presente Libro:

1. Denominado: "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas"
2. Correspondiente al Fedatario/a designado mediante R.A N°
3. El mismo que consta de folios, en cada uno de los cuales estampo mi sello.

Este libro queda registrado bajo el número....., en mi registro cronológico correspondiente al presente año.

Secretario/a del Concejo



 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 13 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

ANEXO N° 2: PARTES DE UN LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Los Libros de Registros de Documentos, contienen como mínimo los siguientes rubros:

REGISTRO N°	FECHA	FOLIOS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANE/ DOC.IDENTIDAD	TRÁMITE A REALIZAR	RECIBI CONFORME (OBSERVACIONES)
0001						
0002						
0003						
0004						
0005						

ANEXO N° 3: CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Don (ña)....., con DNI. N° a fin de que se efectuó la certificación de sus documentos, deja originales e igual número de copias por el plazo de dos días hábiles, siendo el detalle el siguiente: (Artículo 138° 3. Ley 27444).

Lima,

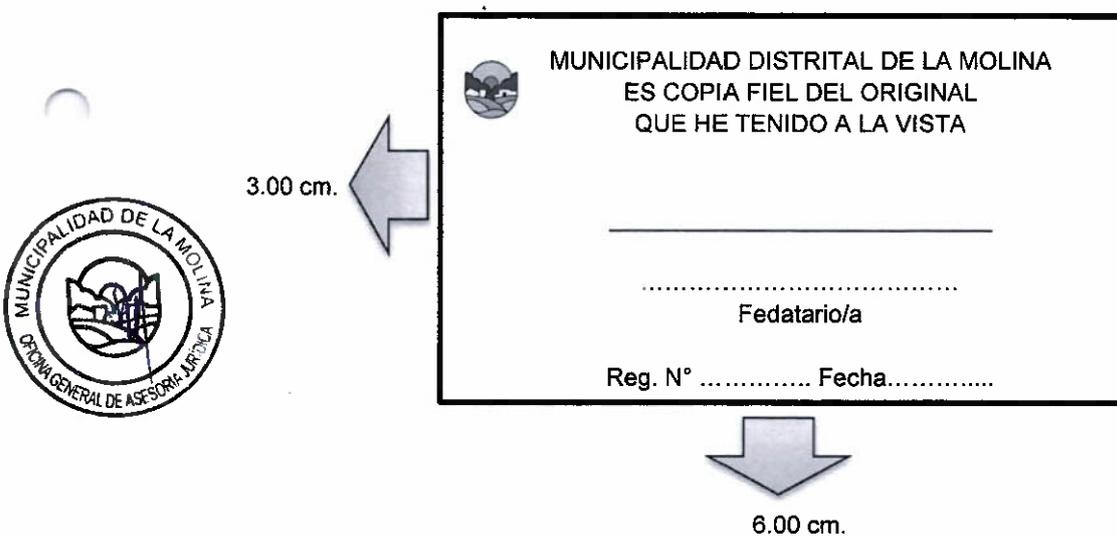
- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |



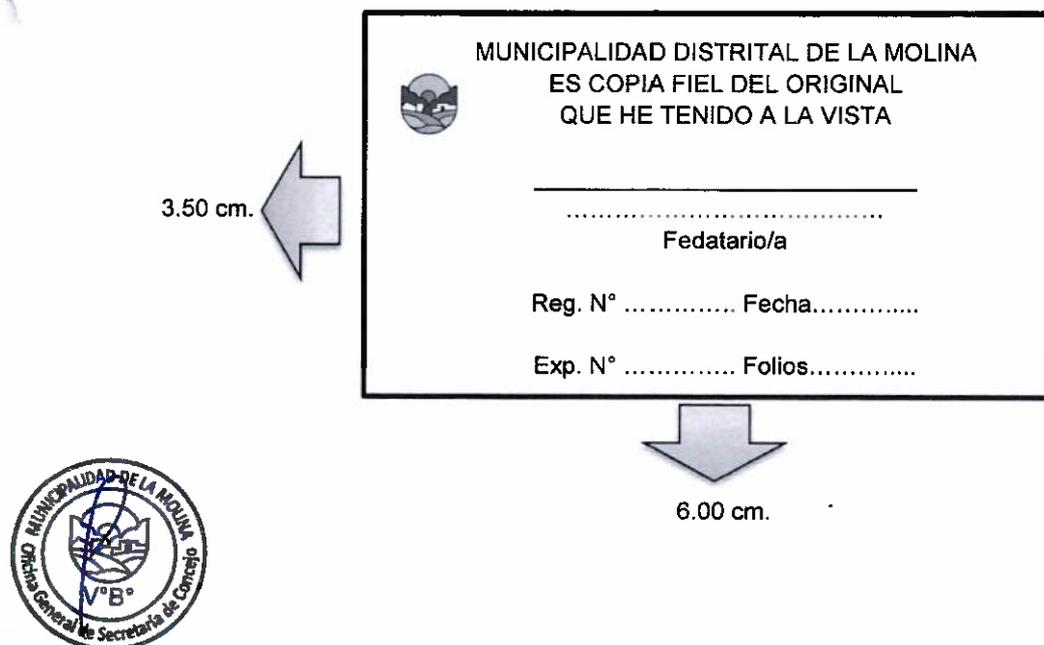
 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 14 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

ANEXO N° 4: MODELOS Y MEDIDAS DE SELLOS

Modelo y Medidas del sello para "Autenticación de Documentos"

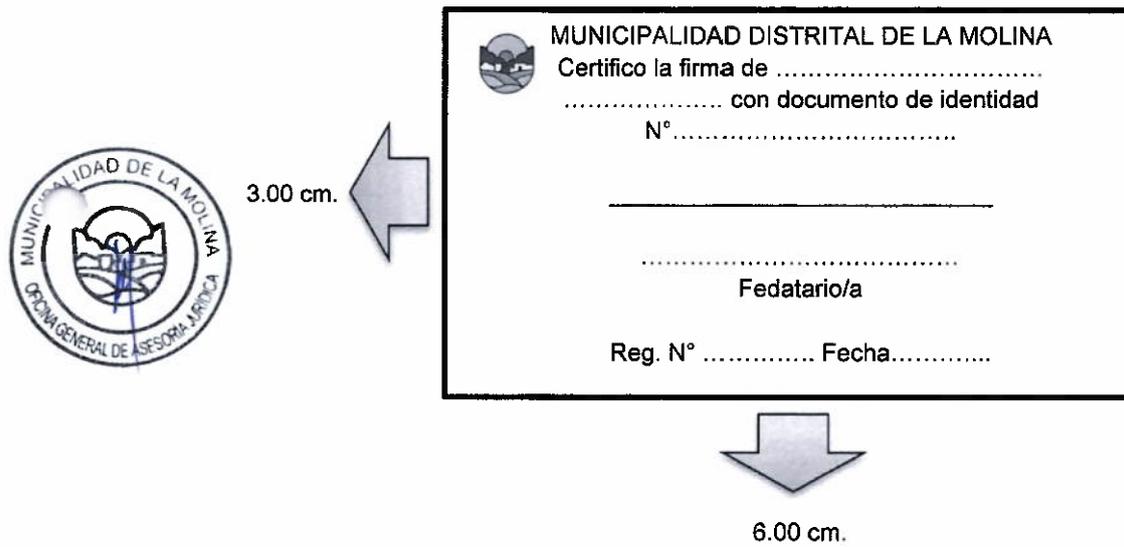


Modelo y Medidas del sello para "Autenticación de Expedientes"

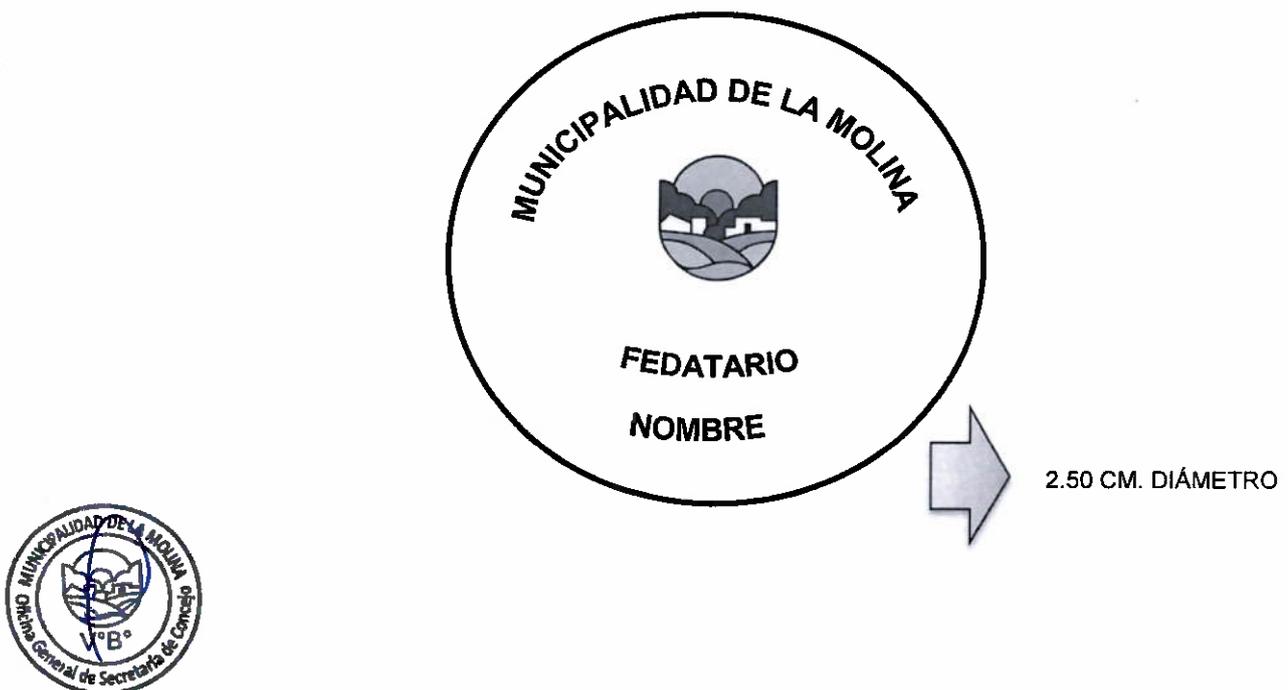


 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 15 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

Modelo y Medidas del sello para "Certificación de Firmas"

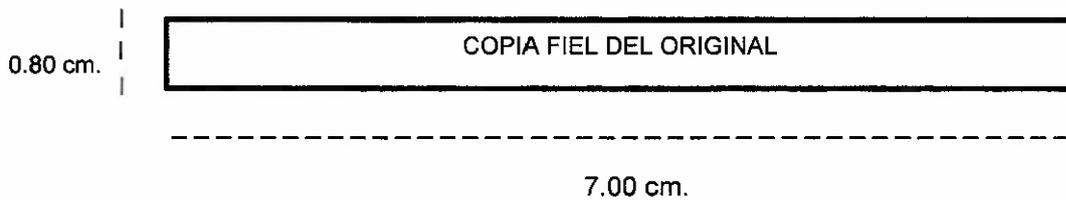


Modelo y Medidas del sello "Redondo"

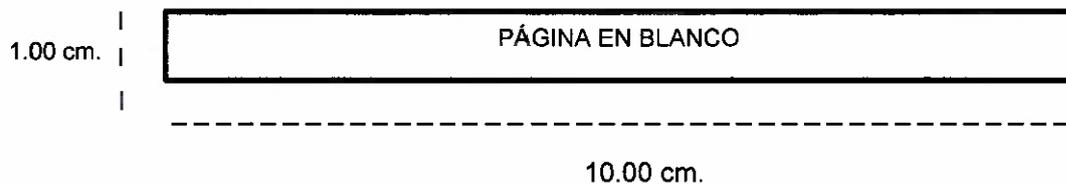


 Municipalidad de la Molina	Directiva N°	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 16 de 16
	003-2024-MDLM-R	Oficina General de Secretaría de Concejo	776-2024-MDLM-GM	

Modelo y Medidas del sello de "Copia Fiel del Original"



Modelo y Medidas del sello "Página en Blanco"



Modelo y Medidas del sello "No autenticado por no adjuntarse el original"

