

Resolución Directoral Regional

N° 006860-2017-DRELM

Lima, 28 SET. 2017

VISTO: El expediente DRELM N° EAUGD2016-INT-0005246, el Informe N° 019-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAC-EAUGD, Informe N° 040-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, Informe Legal N° 4411-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ y demás documentos adjuntos;

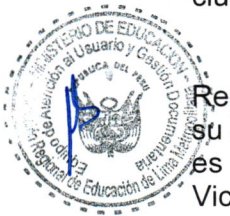
CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el mismo que en su artículo 191 señala que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como evaluar y supervisar las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, de conformidad con los artículos 7 y 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, la Dirección Regional es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar disposiciones, así como de expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Que, con Informe N° 019-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAC-EAUGD, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria propuso la aprobación de las Orientaciones para Fedatarios de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con la finalidad de establecer las orientaciones que busca normar las designaciones, funciones, responsabilidades, prohibiciones de los fedatarios de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, así como definir el procedimiento y acciones respecto a la administración y legalidad de los documentos, materia de autenticación y certificación de firmas, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



Que, mediante Informe 040-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC e Informe Legal N° 4411-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM, respectivamente, emitieron opinión favorable en relación al proyecto de orientaciones propuesto;

Contando con las visaciones de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; y de conformidad con el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR las Orientaciones N° 003-2017/MINEDU/OAC-EAUGD: "Orientaciones para Fedatarios de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" que en cinco (05) folios con IV anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional, la supervisión del estricto cumplimiento de las Orientaciones referidas en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, notifique la presente resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe, para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese


KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

KSSMT/DRELM
JCVC/OAC
PSCO/EAUGD

ORIENTACIONES N°003-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OAC-EAUGD

“ORIENTACIONES PARA FEDATARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA”

1. FINALIDAD

- 1.1 Las siguientes Orientaciones tiene como finalidad normar la designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones de los fedatarios de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, así como regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación y certificación de firmas, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer orientaciones para la adecuada atención a los administrados con respecto a la autenticación de documentos y certificación de firmas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.



3. ALCANCE

- 3.1 La presente orientación es de obligatorio cumplimiento para los fedatarios designados y de conocimiento para el personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.



4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.3 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



5. ORIENTACIONES GENERALES

5.1 SIGLAS:

DRELM	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
EAUGD	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentario
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OAC	Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones



5.2 DEFINICIONES

- 5.2.1 **Autenticación de Documentos:** La autenticación de documentos es un trámite que se realiza para dar validez a una copia de un documento que pretende ser utilizado en los procedimientos de esta Sede Regional, esta autenticación se da previo cotejo con el original que exhibe el administrado.



5.2.2 **Certificación de firmas:** Comparecencia del titular, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas de esta Sede Regional.

5.2.3 **Registro de Autenticaciones de Documentos y Registro de Certificación de Firmas:** Son los documentos en los que se registrará cada una de las correspondientes autenticaciones y certificaciones, el registro podrá ser tanto físico como virtual

5.3 DEL FEDATARIO

- a. El fedatario es el funcionario o servidor público de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que personalmente, previo cotejo con el original, comprueba y auténtica para su empleo en los procedimientos ante la propia entidad, asimismo, certificar firmas, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.
- b. El fedatario se encuentra adscrito a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, en todo lo relativo al ejercicio de las funciones que realice en tal designación.
- c. Las demás funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo dependen del órgano o unidad orgánica para el que fue contratado o designado.
- d. La labor de los fedatarios no afecta la potestad administrativa de que gozan las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emiten.



5.3.1 De la Supervisión de los Fedatarios

- a. Compete a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, supervisar la labor de los fedatarios, en lo que respecta al ejercicio de sus funciones en su condición de tal. Las funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo estarán sujetas a la supervisión del Jefe del órgano o unidad orgánica en el que se desempeña.



5.3.2 De los principios del Fedatario

- a. Los principios guadores del accionar del fedatario son los previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Asimismo, son los contemplados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, que resulten aplicables a las labores a ser realizadas por el fedatario, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público.



5.3.3 Designación de Fedatarios

- a. La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional solicitarán a todos los órganos de su organización, involucrados en la prestación del servicio, propongan candidatos de sus respectivas áreas para que se desempeñen como fedatarios.
- b. La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional, a través de la Jefatura a cargo, enviará las propuestas de candidatos conforme a los requisitos establecidos en el numeral 5.3.6 de la presente orientación, a la Oficina de Asesoría Jurídica que evaluará y recomendará al titular de la DRELM la designación, emitiendo el proyecto de Resolución Directoral Regional con la designación para la firma de la Dirección Regional.
- c. El proceso de selección de fedatarios, se hará con 30 días de anticipación al vencimiento del período de designación de fedatarios.



5.3.4 Del número de Fedatarios

- a. El número requerido de fedatarios será determinado, por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional, la que será establecida en proporción a las necesidades de atención.



5.3.5 Duración del ejercicio de Fedatarios

- a. El fedatario ejercerá su función a partir de su designación, pudiendo ser renovada al vencimiento o cancelada antes, por razones de remoción o fallecimiento.
- b. El procedimiento de la designación del reemplazo del fedatario se iniciará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la producción de las causales establecidas en el numeral 5.3.7 de la presente orientación.



5.3.6 Requisitos para ser designado Fedatario Institucional

Para ser designado fedatario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se requiere:

- a. Ser funcionario o servidor de la DRELM; sea designado, nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 276 o al Decreto Legislativo N° 1057;
- b. Estar laborando como mínimo un (1) año en el sector educación;



- c. No tener funciones asignadas o encargadas, que sean incompatibles con la labor asignada a un fedatario en la Ley 27444.
- d. No registrar sanción disciplinaria, antecedentes policiales y/o penales.
- e. No formar parte contraria en juicio a Entidad del Estado o sus Funcionarios.

5.3.7 Causales de remoción

La designación del fedatario queda sin efecto por las siguientes razones:

- a. Por fallecimiento;
- b. Por renuncia a la institución;
- c. Por desplazamiento del servidor a otra entidad;
- d. Por cese definitivo o resolución contractual del servidor, cualquiera sea la causal que lo motivó;
- e. Por imposición de sanción disciplinaria; y
- f. Por revocatoria de designación mediante Resolución Directoral Regional.



5.3.8 Funciones del Fedatario

Son funciones del fedatario:

- a. Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos de esta Sede Regional.
- b. Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas;
- c. Llevar el Registro de Autenticaciones de documentos y Registro de certificación de Firmas.
- d. Adicionalmente, el fedatario autenticará documentos a solicitud de las Oficinas de esta Sede Regional.
- e. Remitir a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, la información estadística mensual sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas, de acuerdo al formato Registro de Autenticaciones de documentos (ver Anexo N° 1).
- f. Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las normas vigentes.



5.3.9 Obligaciones del Fedatario

- a. Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas, relacionadas con la función pública de fedatario.
- b. Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras;
- c. Conocer sus funciones y deberes, así como sus impedimentos y prohibiciones;
- d. Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada;
- e. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones a la Jefatura de la Oficina Atención al Usuario y Comunicaciones;
- f. Prestar el servicio de fedateo en forma gratuita;
- g. Observar trato igualitario y respeto hacia el ciudadano;
- h. Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como tal;
- i. Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo, como servidor público de esta Sede Regional.
- j. Hacer de conocimiento a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- k. Hacer entrega del cargo al sucesor (sellos de autenticación de copias de documentos, sellos de certificación de firmas con sus respectivos registros) para lo cual se levantará un acta de entrega, y presentará un informe de lo efectuado a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones;
- l. Custodiar y administrar diligentemente el Registro de Autenticaciones de documentos (ver Anexo I) y del Registro de certificación de Firmas (ver Anexo II);
- m. Otras que sean inherentes a su cargo.



5.3.10 Prohibiciones de los Fedatarios

Son prohibiciones del fedatario, las siguientes:

- a. Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de su institución;
- b. Certificar firmas para trámites ajenos a la DRELM;
- c. Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones;
- d. Sellar y firmar sobre carillas en blanco;
- e. Permitir la utilización de sus sellos o registro por otras personas;
- f. Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones;
- g. Tramitar el documento o expediente que ha autenticado;
- h. Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras;
- i. Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros;
- j. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales; y
- k. Certificar firmas cuando no se muestre el original del documento nacional de identidad (DNI).



6. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las Autenticación de Documentos

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

- a. El fedatario recepcionará los documentos originales y copias legibles para ser autenticados.
- b. El fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, sellando y firmando las copias presentadas, en caso existiera carillas en blanco, éstas serán selladas indicando tal condición.

CARILLA EN BLANCO



Asimismo, llena el Registro de autenticaciones de documentos con los datos correspondientes y entrega los documentos autenticados.

- c. Adicionalmente, el fedatario autenticará documentos a solicitud de las Oficinas de esta Sede Regional.
- d. Los sellos que utilicen los fedatarios del sector educación para la autenticación de documentos contendrán el siguiente texto:

El que suscribe
HACE CONSTAR:
Que el presente documento es copia
fidel del original.

Lima, 10 MAR 2017



FEDATARIO
RDR N° . . . - DRELM

- e. En el caso que los documentos y copias a autenticar contengan nombres y detalles que por su extensión o complejidad requieran de una labor prolija, el cotejo se efectúa entre dos o más fedatarios, quienes firman y sellan cada carilla cotejada.
- f. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario en coordinación con el administrado, conserva los originales por un máximo de dos (2) días hábiles emitiendo la constancia de retención de documentos.

6.2 De la Certificación de Firma

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

- a. El administrado se apersona ante el fedatario presentando la solicitud o documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento nacional de identidad (DNI). En presencia del fedatario, el ciudadano firma el correspondiente documento, incluyendo su huella digital.
Para el caso de personas iletradas, deberá consignar su huella digital en presencia de un testigo a ruego que él designe, quien debe identificarse con su documento nacional de identidad (DNI). Precizando el fedatario los datos de ambos en el Registro de certificación de firmas.
- b. El fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento nacional de identidad (DNI) y hace firmar al ciudadano, procediendo a colocar su sello y firma. Asimismo, llenar el Registro de certificación de firma.



c. Adicionalmente, el fedatario certificará firmas a solicitud de las Oficinas de esta Sede Regional.

d. Respecto a la certificación de firmas, contendrán el siguiente texto:

"CERTIFICO: Que la firma que antecede es auténtica y fue puesta en mi presencia, la que pertenece

a.....

.....,

Identificado con D.N.I

N°.....

Número de Registro:

.....

Fecha:.....

.....

Fedatario:.....Designado por RDR

N°.....

Esta certificación tendrá validez para actuaciones administrativas ante esta Sede Regional".



7. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones es responsable de los fedatarios, a través de la Oficina de Atención al Usuario establecerá un horario por turnos, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.



7.2 La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional proporcionará los recursos materiales y facilidades que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los fedatarios.

7.3 La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de esta Sede Regional mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios", precisando el período en que asumieron sus funciones.



7.4 Los fedatarios de esta Sede Regional actualmente designados y en funciones deberán adecuar los procedimientos, a lo establecido en la presente orientación.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 De la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente orientación generará responsabilidades administrativas, establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento General, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, y/o penales a que hubiere lugar. En tal caso la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, elaborará un



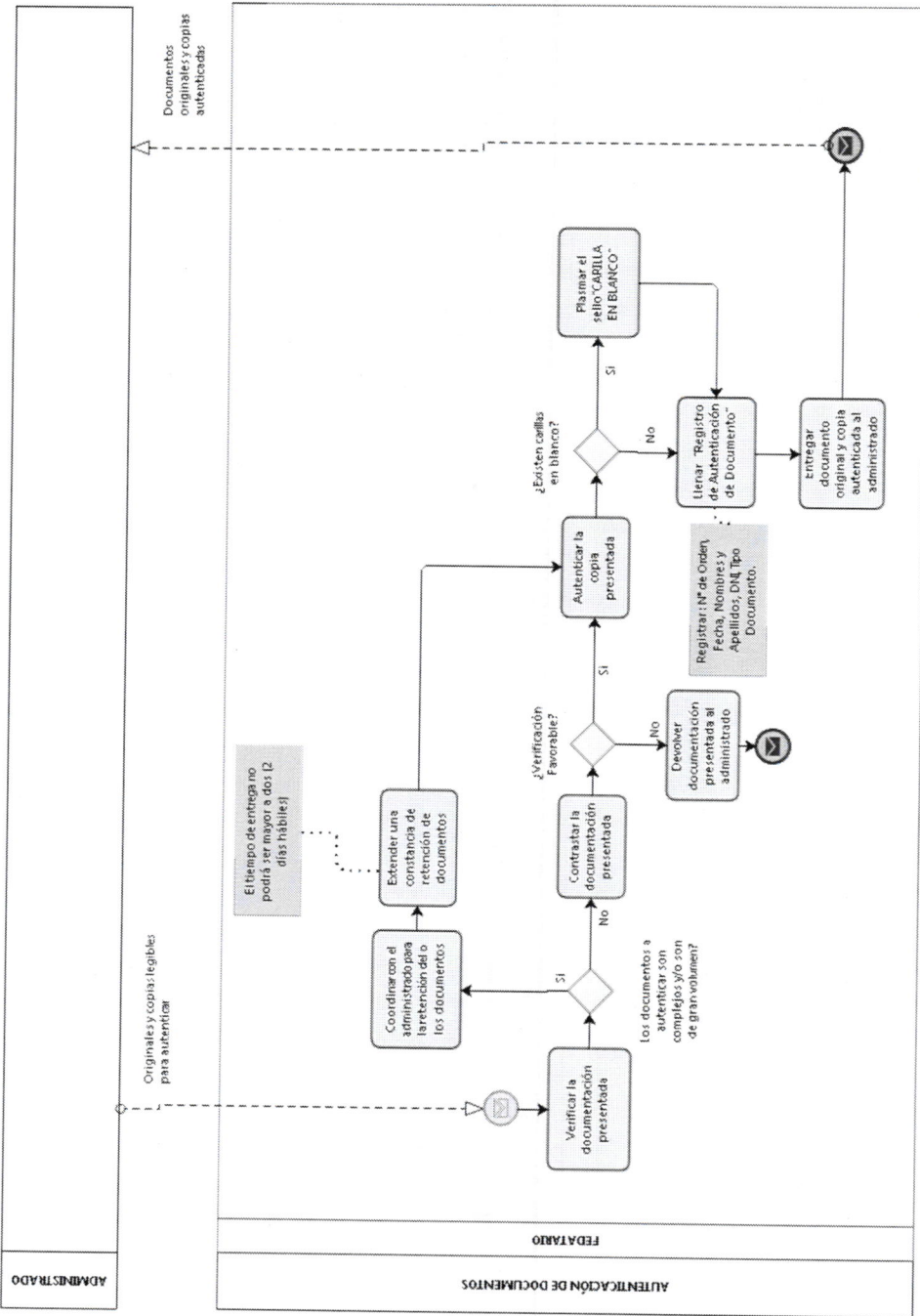
informe con la documentación correspondiente a los hechos de incumplimiento que se presenten y lo remitirá a la Secretaría Técnica, quien evaluará la existencia de faltas disciplinarias.

9. ANEXOS

- Anexo I: Registro de Autenticación de Documento
- Anexo II: Flujograma de Autenticación de Documento
- Anexo III: Registro de Certificación de Firmas
- Anexo IV: Flujograma de Certificación de Firmas.



Anexo II Flujograma de Autenticación de Documento



Anexo IV

Flujograma de Certificación de Firmas

