



Dasdiz (8). Mejora  
y  
cambiar  
nombre

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**RECTORADO**

**RESOLUCION N° 1763-2014-R**  
Lambayeque, 25 de setiembre de 2014

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del Artículo 127° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes en exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, teniendo en cuenta las necesidades de atención y con la finalidad de brindar una mejor atención a los administrados, personal docente, personal administrativo y alumnos de esta Casa Superior de Estudios, es necesario contar con un grupo idóneo de fedatarios encargados de comprobar y autenticar, previo cotejo, entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de esta Universidad y de la documentación emitida por esta Casa Superior de Estudios, así como a pedido de los administrados, certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, por necesidad institucional, el Rector ha dispuesto se emita la resolución correspondiente;

En uso de las atribuciones que confieren al Rector, la Ley Universitaria 30220;

**SE RESUELVE:**

**1° DESIGNAR COMO FEDATARIOS de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a partir de la fecha, al siguiente personal al servicio del Estado:**

**AREA DE RECTORADO**

- Maritza Carranza Santisteban  
Secretaria de Rector
- Eco. Fátima del Carmen Vásquez Chirre  
Asignada a Oficina Secretaría Rectorado

**AREA DE SECRETARIA GENERAL**

- Julia María Rojas Puican  
Adjunta al Secretario General de la Universidad
- Bach. Anselma Edith Alfaro Echevarría  
Asignada a la Oficina de Secretaria General

**2° Precisar** que la función como Fedatario se realizará considerando los siguientes supuestos: 1) Autenticar documentos a pedido de tercero para presentarlos a la Universidad, 2) Autenticar documentos de la Universidad para presentar a otras entidades, 3) Autenticar documentos de la Universidad para entregar a particulares, 4) La copia de un documentos privado que haya sido certificado por fedatario tiene eficacia y validez solo en la entidad que la autentica; no puede autenticarse copias de documentos públicos de otras entidades (Ley N°27444). El Fedatario no puede exigir o recibir cualquier retribución del administrado para realizar u omitir actos del servicio de autenticación o certificación de firmas.





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**RECTORADO**

**RESOLUCION N° 1763-2014-R**  
Lambayeque, 25 de setiembre de 2014

Página 2

3° Disponer que el Área de Grados y Títulos, mantenga un registro de los documentos autenticados y reporte mensualmente a Secretaría General para el control correspondiente.

4° Autorizar a la Oficina Central de Información y Relaciones Públicas que proceda a la difusión de la presente resolución, mediante la página web institucional.

5° Dar a conocer la presente resolución a la Asamblea Nacional de Rectores, Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria, a las diferentes dependencias de la Universidad, a la Dirección Regional de Educación, a los diferentes Colegios Profesionales y al Órgano de Control Institucional, e interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Ing. Miguel Ángel Jiménez Gamarra, M. Sc.  
Secretario General

/jrp



Dr. Agustín Ramos García  
Rector

El derecho de las partes de acceder al expediente administrativo se ejerce de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<sup>1</sup>

### **Artículo 3.- Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad**

Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad son las siguientes:

- a. Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional;
- b. Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público;
- c. Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia;
- d. Clasificar la información de carácter secreto y reservado y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación;
- e. Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido; y,
- f. Otras establecidas en la Ley.

### **Artículo 4.- Designación de los funcionarios responsables de entregar la información y de elaborar el Portal de Transparencia.**

Las Entidades que cuenten con oficinas desconcentradas o descentralizadas, designarán en cada una de ellas al funcionario responsable de entregar la información que se requiera al amparo de la Ley, con el objeto que la misma pueda tramitarse con mayor celeridad.

La designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información y del funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad, y será publicada en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Entidad colocará copia de la Resolución de designación en lugar visible en cada una de sus sedes administrativas.

Las Entidades cuyas sedes se encuentren ubicadas en centros poblados o en distritos en que el número de habitantes no justifique la publicación de la Resolución de designación en el Diario Oficial El Peruano, deben colocar copia de la misma en lugar visible.

### **Artículo 5.- Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información**

Las obligaciones del funcionario responsable de entregar la información, son las siguientes:

<sup>1</sup> Modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 095-2003-PCM, publicado el 28/11/2003, cuyo texto rige actualmente. El texto anterior era el siguiente:

#### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento será de aplicación a las Entidades de la Administración Pública señaladas en el Artículo 2 de la Ley.

El derecho de acceso a la información de los Congresistas de la República se rige conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, el Reglamento del Congreso y demás normas que resulten aplicables.

Este dispositivo no regula aquellos procedimientos para la obtención de copias de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de las Entidades y que se encuentren contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.

El derecho de las partes de acceder al expediente administrativo se ejerce de acuerdo a lo establecido en el Artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.