



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 010-2023-SENAMHI/GG

Lima, 14 de marzo de 2023

VISTOS:

El Informe N° D000018-2023-SENAMHI-UACGD de fecha 10 de marzo de 2023, de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; y el Memorando N° D000162-2023-SENAMHI-OPP de fecha 10 de marzo de 2023, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al 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, el numeral 1 del artículo 138 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, *"Cada entidad debe designar fedatarios institucionales adscritos a su unidad 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"*;

Que, el numeral 2 del artículo 138 del TUO de la Ley N° 27444, establece 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"*;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI, y su modificatoria efectuada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2018/SENAMHI, se creó la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la cual depende de la Gerencia General, siendo una de sus funciones, *"El proponer e implementar instrumentos y estrategias para los procesos de gestión documentaria"*;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 006-2018/SENAMHI de fecha 9 de febrero de 2018, se aprobó la Directiva N° 01-2018-SENAMHI/SG “Régimen de Fedatarios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI”;

Que, mediante el Informe N° D000018-2023-SENAMHI-UACGD de fecha 10 de marzo de 2023, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, propone y sustenta la necesidad para que se modifique la Directiva N° 01-2018-SENAMHI/SG “Régimen de Fedatarios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI”, a fin que se actualice la base legal de la misma y se incluya que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, se designará, además de un/una fedatario/a por cada órgano de la Sede Central, a un/una fedatario/a por cada Dirección Zonal, de ser posible y atendiendo a las necesidades del servicio; por lo cual remite la propuesta de modificación de la directiva en mención, para su aprobación correspondiente;

Con el Memorando N° D000162-2023-SENAMHI-OPP de fecha 10 de marzo de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe N° D000016-2023-SENAMHI-UM de la misma fecha, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad en el que emite opinión favorable para que se continúe con el trámite de aprobación de la modificación de la directiva en mención;

Que, por su parte, el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala como una de las funciones de la Gerencia General, el *“Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas”*;

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente;

Con el visado del Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar la Directiva N° 01-2018-SENAMHI/SG “Régimen de Fedatarios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 006- 2018/SENAMHI, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

JERSSON RAÚL ALIAGA ELESCANO
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI




Directiva N° 001-SENAMHI/GG

**RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN EL SERVICIO
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI**



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FINALIDAD	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
VI. RESPONSABILIDADES	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES	4
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
X. ANEXOS	9

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	3 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/as fedatarios/as en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, precisando sus obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presenta Directiva son de obligatorio cumplimiento para los/as fedatarios/as designados/as, así como para todo el personal del SENAMHI.

III. FINALIDAD

Contar con un procedimiento que oriente la labor de los/as fedatarios/as de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

IV. BASE LEGAL

- 4.1** Constitución Política del Perú.
- 4.2** Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 4.3** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 4.4** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5** Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 4.6** Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 4.7** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8** 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.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1 Autenticación de documentos

Consiste en cotejar la fidelidad de la copia de un documento que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de un procedimiento al interior del SENAMHI.

5.2 Certificación de firmas


Consiste en presenciar la firma de una persona, previa verificación de su identidad así como la firma consignada en su documento de identidad.

5.3 Copia fedateada

Copia de un documento original presentada ante el SENAMHI, que es autenticada por un/una fedatario/a, a fin de realizar trámites ante la entidad, por el que no se realiza cobro alguno.

5.4 Fedatario/a

Es el/la servidor/a público/a del SENAMHI, el cual tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado, la

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	4 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, asimismo, el/la fedatario/a puede certificar firmas a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del/la solicitante, para las actuaciones administrativas en las que ellos resulte necesario.

5.5 Libro de registro de documentos y certificación de firmas

Es el registro físico a cargo del/la fedatario/a designado/a, en el que se registra cada una de las respectivas autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Ejecutivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD)

- Es el/la responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

6.2 Fedatarios/as

- El/La servidora/a público/a del SENAMHI designado como Fedatario/a es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Todas las dependencias del SENAMHI deben prestar las facilidades para el cumplimiento de la actividad fedatario.

7.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar.

7.3 Fedatario/a


7.3.1 Es el/la servidor/a público del SENAMHI que 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. Asimismo, el/la fedatario/a puede certificar firmas a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del/la solicitante, para las actuaciones administrativas en las que ello resulte necesario.

7.3.2 Los servicios de los/as fedatarios/as son gratuitos para los administrados. El ejercicio de la función de fedatario no exime del cumplimiento de sus obligaciones como servidor/a del SENAMHI.

7.3.3 El/la fedatario/a tiene la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad de las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellas mismas hubiesen emitido.

7.3.4 Para la autenticación, el/la fedatario/a sólo aceptará copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.

7.3.5 El/la fedatario/a debe orientar su actuación en observancia a los principios de legalidad, honorabilidad, veracidad, imparcialidad, diligencia, respeto a la dignidad y derecho de las personas.

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	5 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

7.3.6 Los documentos autenticados por el/la fedatario/a tienen validez y eficacia para los trámites internos del SENAMHI.

7.4 Perfil

Los requisitos para ser fedatario/a son:

- a) Tener vínculo laboral con el SENAMHI.
- b) Que la naturaleza de sus funciones no le impida el desempeño como fedatario/a, en vista que dicha labor exige la presencia física del/la servidor/a.
- c) Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
- d) No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias, ni condenado por delito doloso.

7.5 Designación

7.5.1 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, se designará un/una (1) fedatario/a por cada órgano de la Sede Central y Direcciones Zonales, de ser posible y atendiendo a las necesidades del servicio.

7.5.2 En caso de ausencia del/la fedatario/a de un órgano de la entidad o Dirección Zonal, esta labor podrá ser efectuada por el/la fedatario/a suplente; y ante la ausencia de éste último, podrá efectuarse por el/la fedatario/a de algún otro órgano o Dirección Zonal que se encuentre disponible.

7.5.3 Los/as fedatarios/as se encuentran funcionalmente adscritos a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en lo que respecta a dichas funciones, siendo su actuación reportada a la referida dependencia.

7.5.4 La designación del/la fedatario/a es por un período máximo de dos (2) años. Dicha designación, así como su ubicación física al interior de la entidad, será difundida y hecha de conocimiento público.


7.5.5 La designación del/la fedatario/a queda sin efecto:

- a) Por fallecimiento del fedatario.
- b) Por traslado del fedatario a otra entidad, conforme a la regulación vigente.
- c) Por término del vínculo laboral del/la fedatario/a.
- d) Por imposición de sanción disciplinaria.
- e) Por incapacidad permanente, física o mental.
- f) Por solicitud motivada del/la fedatario/a o del/la jefe inmediato, dirigida a la Presidencia Ejecutiva.

7.6 Funciones:

Son funciones del/la fedatario/a:

- a) Acreditar la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- b) Certificar firmas ante el pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor, para el caso de las actuaciones administrativas en que ello resulte necesario.

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	6 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- c) Abrir y mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas (Anexo 1).
- d) Sellar y firmar las copias autenticadas.
- e) Presentar el Registro Mensual de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas (Anexo 2) a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.

7.7 Obligaciones


Son obligaciones del/la fedatario/a:

- a) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- b) Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- c) Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes inherentes a su puesto de trabajo.
- d) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- e) Retener documentación que manifiestamente sea falsa, para lo cual debe levantar un acta dando fe de los hechos, con las formalidades de ley.
- f) Dar buen trato a los administrados en general.
- g) Conocer las funciones del fedatario y capacitarse para su mejor desempeño.
- h) Prestar el servicio en forma gratuita.
- i) Custodiar los sellos y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- j) Atender al público cuando se le solicite y exista la necesidad de su presencia en el módulo o lugar acondicionado para ello.

7.8 Prohibiciones.

El/la fedatario/a se encuentra impedido de:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas, ajenas a los trámites que se realizan en el SENAMHI.
- b) Percibir retribuciones de cualquier tipo por parte de los administrados por la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- c) Tramitar el expediente o documento que ha certificado.

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	7 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- d) Autenticar documentos o certificar firmas que consten en documentos o copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- e) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- f) Permitir que personas ajenas utilicen sus sellos así como el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- g) Autenticar o certificar firmas en las que el/la fedatario/a, su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan interés en el trámite.
- h) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- i) Certificar firmas cuando no se presente el original del documento de identidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


8.1 Implementos del/la fedatario/a

En el cumplimiento de sus funciones, el/la fedatario/a custodia y utiliza lo siguiente:

- a) Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, el cual contendrá los siguientes detalles:
 - Numeración correlativa (001, 002, etc.)
 - Fecha de autenticación o certificación
 - Nombres y apellidos del/la solicitante.
 - Número de folios del documento.
 - Número de copias autenticadas y número de firmas certificadas. Tipo de documento a autenticar o que contiene la firma a certificar. Sumilla del contenido del documento.
 - Conformidad de quien recoge el documento autenticado o la firma certificada (indicando nombres y apellidos, documento de identidad y firma).
- b) Sellos según el Anexo 3.
- c) Sello fechador.

8.2 Apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.

- 8.2.1 Antes de iniciar sus funciones como fedatario/a, este debe abrir el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, mediante el Acta de apertura que consta en el Anexo 1 de la presente Directiva.
- 8.2.2 En caso que un/una fedatario/a concluya sus funciones y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas contenga aun folios sin utilizar, este podrá ser utilizado por el sustituto, mediante la elaboración de

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	8 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

una nueva Acta de Apertura, señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el registro.

8.3 Procedimiento para la autenticación de documentos

- 8.3.1 El/la fedatario/a recibe el documento original así como la copia del mismo, y luego de cotejarlos a fin de determinar que la copia es la reproducción fiel del documento original, colocará el sello (Anexo 3) sobre la copia, procediendo a autenticarlo mediante su suscripción.
- 8.3.2 En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el/la fedatario/a diligenciará la consulta al administrado sobre la posibilidad de retener los originales, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual se expide una constancia de retención (Anexo 4), por el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Al término de dicho plazo, se devuelven al administrado los documentos originales así como las copias autenticadas.

8.4 Procedimiento para la certificación de firmas


- 8.4.1 El administrado se apersona ante el/la fedatario/a presentando el documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento de identidad (DNI o carnet de extranjería). En presencia del/la fedatario/a, el/la administrado/a firmará el correspondiente documento, incluyendo su huella digital.
- 8.4.2 Para el caso de personas iletradas, consignarán su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su respectivo documento de identidad.
- 8.4.3 El/la fedatario/a verifica el documento de identidad del administrado y lo hace firmar, procediendo a colocar su sello y firma. Asimismo, llena el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, hace firmar al/la administrado/a el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina de Administración brinda los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los/as fedatarios/as del SENAMHI.
- 9.2 La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental mantiene actualizado el Registro de Fedatarios/as del SENAMHI, precisando el periodo en que asumen sus funciones. Asimismo, reporta a la Gerencia General, de forma semestral, para los trámites que correspondan.

X. ANEXOS

- Anexo 1: Acta de apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- Anexo 2: Registro Mensual de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- Anexo 3: Sellos para la autenticación de documentos y certificación de firmas.
- Anexo 4: Constancia de retención de documentos originales para autenticación de copias.

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	9 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO 1

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS


En Jesús María, a los..... días del mes de..... del año.....,

Yo....., fedatario (a) designado (a) mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°....., doy fe de la apertura del presente libro:

1. Que se denomina: “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”,
2. El mismo que se inicia en el folio N°....., hasta el folio N°.....

Nombre del (a) fedatario (a)
RPE N°.....

Este libro queda registrado bajo el N°....., en el registro cronológico correspondiente al presente año.

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	10 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

**ANEXO 2
REGISTRO MENSUAL DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACION DE FIRMAS**


DATOS DEL FEDATARIO:

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

AÑO: _____ **MES:** _____

TOTAL DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS
TOTAL CERTIFICACIONES DE FIRMAS

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	11 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO 3

SELLOS PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

1) Para la autenticación de documentos:

**SENAMHI
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA
E HIDROLOGIA DEL PERU**

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado.

Lima,.....de.....de.....

(Nombre del fedatario)
FEDATARIO
(Resolución de designación)

**2) Para documentos que no tengan contenido en el
reverso:**

CARILLA EN BLANCO

3) Para la certificación de firmas: (*)

**SENAMHI
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E
HIDROLOGIA DEL PERU**


Se certifica que la firma que antecede corresponde a:

.....
.....identificado (a) con DNI /CE N°
....., y es autentica

Lima,.....de.....de.....

Nombre del fedatario)
FEDATARIO
(Resolución de designación)

(*) Esta certificación tendrá validez para actuaciones administrativas ante el SENAMHI

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/GG	Página	12 de 12
	RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO 4

CONSTANCIA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA AUTENTICACION DE COPIAS

Mediante la presente, se deja constancia de la retención de los documentos originales, por el termino máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el/la administrado/a..... con (documento de identidad) N°, conforme se indica a continuación:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

.....
 Por la Unidad de Atención al Ciudadano y
 Gestión Documental

.....
 Firma y nombre del/a administrado/a