



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAMANGA

**DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN
DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAMANGA**

DIRECTIVA N.° 001-2026-MPH/20

De acuerdo a lo dispuesto por Decreto de Alcaldía N.° 002-2026-
MPH/A

Aprobado el 28 de enero del 2026

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Elaborado por	Abog. Lucía Palomino Cárdenas	Directora de la Oficina de Secretaría General
Revisado por		Jefe de la Unidad de Organización y Modernización
		Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Gerente Municipal
Aprobado por	Abog. Juan Carlos Arango Claudio	Alcalde

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Titulo: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 2 de 16

HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

N.º	Modificación	Código de Versión	Fecha	Responsable
01	Elaboración inicial de directiva	010-2017-MPH/22	21/04/2017	
02	Directiva reestructurada	002-2026-MPH/20	28/01/2026	OSG

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 3 de 16

ÍNDICE

I.	OBJETIVO:.....	4
II.	FINALIDAD:	4
III.	BASE LEGAL:.....	4
IV.	ALCANCE:.....	5
V.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES:.....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
VIII.	RESPONSABILIDAD:.....	15
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....	15
X.	ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 4 de 16

“DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA”

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Municipalidad Provincial de Huamanga, así como regular la designación, los requisitos, las funciones, obligaciones, prohibiciones y las responsabilidades de los fedatarios institucionales de la MPH.

II. FINALIDAD:

La directiva tiene por finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los fedatarios designados por la Municipalidad Provincial de Huamanga, conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asuma al desempeñar dicho cargo.

III. BASE LEGAL:

La presente Directiva tiene sustento en las siguientes Normas Legales:

1. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
5. Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
6. Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
7. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
8. Decreto Supremo N.º 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.
9. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 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.
11. Ordenanza Municipal N.º 014-2025-MPH/A, Ordenanza Municipal que modifica el Texto Único Procedimientos Administrativos (TUPA) 2018 de la Municipalidad Provincial de Huamanga, virtud de las Ordenanzas Municipales N.º 019-2020-MPH/A, 020-2020-MPH/A, 021-2020-MPH/A, 029-2020-MPH/A y 011-2024-MPH/A; incorporando las modificaciones establecidas a adecuación de ciento setenta y cuatro (174) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados según Decreto de Alcaldía N.º 018 2024-MPH/A.
12. Ordenanza Municipal N.º 043-2018- MPH/A, que aprueba procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Huamanga y Modificatorias.
13. Ordenanza Municipal N.º 014-2021-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga
14. Ordenanza Municipal N.º 013-2021-MPH/A, que aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 5 de 16

15. Decreto de Alcaldía N.° 0017-2023-MPH/A, que aprueba la Directiva N.° 004-2023-MPH/17-19 – “ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y CONTROL DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA”.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los fedatarios institucionales designados; así como, para todos los funcionarios públicos y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES

5.1. Glosario de Términos

- 5.1.1. Administrado:** Es la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo o trámite. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- 5.1.2. Archivo Central:** Depende funcional y orgánicamente de la OSG, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 5.1.3. Archivo de Gestión:** Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.
- 5.1.4. Autenticación de Documentos:** Facultad que tiene el Fedatario Institucional de la MPH para autenticar, previo cotejo entre el documento original y la copia física o en soporte digital, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad. El Fedatario Institucional de la MPH autentica la copia de los documentos emitidos por la MPH.
- 5.1.5. Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociados datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del administrado.

Los actos administrativos realizados a través de medio electrónico tienen el mismo valor legal que aquellos actos realizados por medios físicos tradicionales, de conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG).

- 5.1.6. Certificación de la firma:** Acto por el cual, a pedido del administrado, el Fedatario Institucional de la MPH certifica que la firma corresponde a la persona que suscribe el documento, previa verificación de la identidad del suscriptor, cotejando la firma

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 6 de 16

con el documento nacional de identidad, carné de extranjería o pasaporte del suscriptor. La certificación de firmas es para uso exclusivo de trámites en la MPH.

5.1.7. Fedatario Institucional de la MPH: Servidor público de las unidades de organización de la MPH, que en adición a sus funciones ordinarias, tiene como labor personalísima y función pública, comprobar y autenticar en forma gratuita, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última. También, a solicitud de los administrados, el Fedatario Institucional de la MPH puede certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones concretas en las que sea necesario.

5.1.8. Firma digital: Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública, relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas conocen clave pública no puedan derivar de ella la clave privada. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica (IOFE).

5.1.9. Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas: Es el libro en el cual el Fedatario Institucional de la MPH registra cada una de las autenticaciones y/o certificaciones efectuadas, observando la información señalada en el numeral 7.2.2.1 de la presente Directiva.

5.1.10. Lista de Fedatarios: Información que comprende los nombres y apellidos de los fedatarios institucionales de la MPH, número de Resolución de designación, fecha de designación y la unidad de organización a la que pertenece. Esta lista debe ser actualizada por la OSG y se publica en la Mesa de Partes Presencial de la MPH.

5.1.11. Sistema de Gestión Documental (SGD): Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta, mediante la digitalización, los documentos que ingresen a la Municipalidad Provincial de Huamanga, para su gestión y posterior atención.

5.1.12. Unidades de archivamiento: Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.

5.2. Siglas

- DNI : Documento Nacional de Identidad.
- IOFE : Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- SGD : Sistema de Gestión Documental.
- MPH : Municipalidad Provincial de Huamanga.
- OSG : Oficina de Secretaría General.
- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- URH : Unidad de Recursos Humanos.
- UTIC : Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Los fedatarios institucionales y funcionarios públicos, se rigen por los principios de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como, por los principios contemplados en el TUO de la LPAG, que resulten aplicables a las labores a ser realizadas.

6.2. La MPH tiene la facultad para designar fedatarios institucionales respondiendo a las necesidades y demanda del servicio, conforme a lo establecido en el numeral 7.1.3 de la presente Directiva.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 7 de 16

- 6.3.** Los fedatarios institucionales tienen la labor de autenticar la documentación que se requiera, en el marco de lo dispuesto en el artículo 138 del TUO de la LPAG.
- 6.4.** En caso de complejidad derivada de la cantidad o la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario Institucional de la MPH en coordinación con el administrado, conserva los originales por un máximo de dos (02) días hábiles, para lo cual expide una constancia de retención de documentos (Anexo N.º 04).
- 6.5.** En el caso de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores o expedientes, la autenticación se realiza de manera compartida entre los fedatarios institucionales de las unidades de organización de la MPH en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, para lo cual se deja constancia en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, de las unidades de archivamiento y de los folios asignados a cada Fedatario Institucional de la MPH.
- 6.6.** En el caso de la reproducción impresa de documentos electrónicos firmados digitalmente, en el marco de la IOFE, que incluyan en la impresión la dirección web necesaria que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la entidad o que cuente con código de QR, tiene la condición de copia auténtica, según lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N.º 026-2016-PCM; por lo que no se requiere la autenticación del mismo por el Fedatario Institucional o funcionario público.
- 6.7.** La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios institucionales no afecta la potestad administrativa que gozan las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos han producido en el ejercicio de sus funciones y de sus propias áreas u oficinas, según el artículo 139 del TUO de la LPAG.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Sobre el Fedatario Institucional de la MPH

7.1.1. Requisitos para la designación de Fedatario Institucional de la MPH

- Ser servidor público de las unidades de organización de la MPH, designado, nombrado o contratado, conforme a la normatividad laboral vigente aplicable al MPH.
- Estar laborando en las unidades de organización de la MPH por un periodo no menor a un (01) año previo a su designación como Fedatario Institucional de la MPH.
- No registrar en los últimos tres (03) años, sanción disciplinaria en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles al momento de asumir la función de Fedatario Institucional ni haber registrado sanción disciplinaria relacionada a la atribución de Fedatario Institucional.
- Contar con estudios técnicos y/o superiores.
- No tener antecedentes penales y/o policiales; no encontrarse en la Plataforma de debida diligencia del sector público, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.1.2. Impedimentos para ser designado Fedatario Institucional de la MPH

- Los servidores públicos del Órgano de Control Institucional.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 8 de 16

- b. Los servidores públicos de las unidades de organización de la MPH que por la naturaleza de su cargo desempeñen funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse de la Entidad.
- c. Los servidores públicos de las unidades de organización de la MPH que registren sanción disciplinaria, de acuerdo a lo señalado en el literal c) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva.
- d. Los servidores públicos de las unidades de organización de la MPH que intervienen directamente en la resolución de expedientes administrativos o en procedimientos administrativos a su cargo.

7.1.3. Designación del Fedatario Institucional de la MPH

- a. La OSG, conforme a la necesidad de atención de solicitudes de autenticación de documentos, solicita a las unidades de organización de la MPH, la propuesta de designación de fedatarios institucionales, considerando los requisitos establecidos en los numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la presente Directiva. Las unidades de organización presentan la propuesta de designación de los fedatarios institucionales mediante documento.
- b. La OSG solicita a la URH, la evaluación del servidor público propuesto, verificándose el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.1.1 y literales a) y c) del numeral 7.1.2 de la presente Directiva. El resultado de la evaluación es trasladado por la URH, a la OSG.
- c. La OSG, a su vez, mediante un informe, remite a la OAJ la documentación de sustento correspondiente, para su evaluación.
- d. A su vez la OAJ, remite opinión legal a la OSG, que sustente el proyecto de acto resolutivo correspondiente.
- e. Los fedatarios institucionales de la MPH son designados mediante Resolución de Alcaldía, atendiendo a las necesidades institucionales.
- f. Una vez emitida la Resolución de Alcaldía de designación, se notifica por correo electrónico a los fedatarios institucionales designados, y a la URH para su incorporación en el legajo personal del servidor público; así como a la OSG para la difusión de la designación del Fedatario Institucional en la Mesa de Partes Presencial de la MPH.
- g. El titular de la unidad de organización de la cual depende el Fedatario Institucional de la MPH brinda las facilidades correspondientes a fin de que los fedatarios institucionales cumplan con sus funciones para la autenticación de documentos y la certificación de firma.

7.1.4. Culminación de la designación del Fedatario Institucional de la MPH

- a. La designación del Fedatario Institucional de la MPH culmina por las siguientes causas:
 - i. Por fallecimiento.
 - ii. Por desplazamiento del servidor público a otra unidad de organización.
 - iii. Por desplazamiento del servidor público a otra entidad.
 - iv. En el caso que se otorgue al servidor público licencia con goce o sin goce.
 - v. Por culminación del vínculo laboral, cualquiera sea la causal que lo motivó.
 - vi. Por haber sido sancionado con sanción administrativa disciplinaria.
 - vii. Por imposición de sanción penal sobreviniente, por delito o falta.
 - viii. A solicitud del titular de las unidades de organización, o del Fedatario Institucional, debidamente motivada.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 9 de 16

- ix. Por incurrir en alguna causal de impedimento prevista en el Numeral 7.1.2 de la presente Directiva; y/o, por no mantener algún requisito establecido en los literales a) y e) del Numeral 7.1.1. de la presente Directiva.
- b. De presentarse algunas de las causales antes mencionadas, el titular de la unidad de organización de la MPH, en la cual el Fedatario Institucional presta servicios, debe informar a la OSG en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, adjuntando un informe con la nueva propuesta del Fedatario Institucional. La OSG debe incluir en la emisión de la resolución de designación del nuevo Fedatario Institucional de la MPH, la culminación de la designación del Fedatario Institucional de la MPH saliente.
- c. Al culminar su designación, el Fedatario Institucional de la MPH elabora obligatoriamente un informe de lo realizado durante el periodo de su designación. Dicho informe es remitido por el titular de la unidad de organización de la que depende, mediante documento a la OSG, a través del SGD, adjuntando el Acta de Cierre del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas (Anexo N.º 01-B), firmada por el Fedatario Institucional de la MPH. El Fedatario Institucional de la MPH entrega el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas a la OSG, para lo cual el Responsable del Archivo Central de la MPH, en calidad de receptor, firma el acta mencionada.
- d. El Fedatario Institucional de la MPH, al término de su designación elimina los sellos asignados a su persona en presencia del titular de la unidad de organización a la cual pertenece; para ello se levanta el Acta de eliminación de sellos (Anexo N.º 01-C) que es firmada por el Fedatario Institucional de la MPH y el titular de la unidad de organización, la cual se adjunta al informe al que se refiere el literal c) del numeral 7.1.4. de la presente Directiva.

7.1.5. Funciones del Fedatario Institucional de la MPH

- a. Autenticar documentos, previo cotejo entre el original y la copia en soporte papel o en soporte digital.
- b. Certificar la firma, a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor y su firma, a través de su documento nacional de identidad, carnet de extranjería y/o pasaporte, cuando sea necesario y exclusivamente para las actuaciones administrativas internas de la MPH.
- c. Tener a su cargo el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, para registrar cada uno de los actos propios de su función como Fedatario Institucional de la MPH.
- d. Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las normas vigentes.

7.1.6. Obligaciones del Fedatario Institucional de la MPH

- a. Ejercer sus funciones de manera diligente y personalísima, sin dejar de cumplir sus labores o responsabilidades propias de su puesto de trabajo.
- b. Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- c. Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar ninguna información a la que pueda tener acceso, dentro de sus funciones como Fedatario Institucional de la MPH.
- d. Denunciar, ante la Unidad Funcional de Integridad (UFI) de la MPH, los actos de corrupción que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 10 de 16

- e. Brindar gratuitamente la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- f. Informar al titular de la unidad de organización de la cual depende, de cualquier circunstancia que pudiera afectar el cumplimiento de sus funciones.
- g. Registrar las autenticaciones de los documentos y certificaciones de firma en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas y mantenerlo actualizado.

7.1.7. Prohibiciones del Fedatario Institucional de la MPH

- a. Autenticar documentos que no hayan sido emitidos o tramitados en procedimientos administrativos de la MPH.
- b. Certificar firmas para trámites ajenos al MPH.
- c. Autenticar documentos para realizar trámites personales o de su cónyuge, ascendientes o descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d. Aceptar y/o solicitar retribuciones por el ejercicio de sus funciones.
- e. Sellar y firmar sobre carillas en blanco.
- f. Permitir a otras personas la utilización de sus sellos o del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- g. Delegar en otros servidores públicos, el ejercicio de sus funciones.
- h. Autenticar las reproducciones de documentos originales que no estén legibles o presenten borrones, tachas o enmendaduras, que hagan imposible su legibilidad.
- i. Autenticar documentos sin la presentación de los documentos originales.
- j. Utilizar como originales, los documentos autenticados por los fedatarios institucionales de la MPH.
- k. Tramitar documentos o expedientes suscritos por el mismo Fedatario Institucional de la MPH en los que haya intervenido directamente.
- l. Certificar firmas sin la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI), Pasaporte o Carnet de Extranjería del administrado.

7.2. Sobre el Registro, Libros y Sellos del Fedatario Institucional de la MPH

7.2.1. Registro del Fedatario Institucional de la MPH

7.2.1.1. La OSG lleva un registro actualizado de los fedatarios institucionales de la MPH denominado Registro de Fedatario Institucional de la MPH, en el SGD, el mismo que contiene como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos de los fedatarios institucionales de la MPH.
- b. Unidades de organización de la MPH a la que pertenece el Fedatario Institucional.
- c. Número de Resolución de designación.
- d. Fecha de designación.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 11 de 16

e. Término de la designación.

f. El tipo de firma a utilizar en todos los actos de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas, se registra conforme al Anexo N.º 02.

7.2.1.2. La OSG publica y mantiene actualizada la lista de los fedatarios institucionales de la MPH en un lugar visible de la Mesa de partes Presencial de la MPH.

7.2.2. Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

7.2.2.1. Libro físico en el que se registran las autenticaciones de los documentos y certificaciones de firma realizadas por el Fedatario Institucional de la MPH, el cual se llena en orden cronológico. Contiene la siguiente información:

- a. Número de registro en orden correlativo.
- b. Fecha de autenticación del documento o certificación de firma.
- c. Nombres, apellidos y número de documento de identidad del administrado (Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería del administrado, según corresponda).
- d. Descripción de los documentos a autenticar o que contienen la firma a certificar (tipo, numeración, fecha, número de expediente, etapa donde se encuentra el documento en el SGD cuando se trate de documento electrónico, y otros datos).
- e. Identificación del procedimiento administrativo o trámite en el que será empleado el documento autenticado o materia de certificación de firma, de corresponder.
- f. Identificación de las unidades de organización de la MPH que requieren las copias autenticadas, de corresponder.
- g. El número de los folios o carillas autenticadas y el de los que contienen la firma certificada.
- h. Número de copias autenticadas.
- i. Observaciones, en caso corresponda.
- j. Firma del Usuario (administrado o el servidor público de las unidades de organización de la MPH, que solicitan la autenticación en soporte papel del documento).

7.2.2.2. El Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas es proporcionado por la OSG a las unidades de organización que cuenten con fedatarios institucionales de la MPH, salvo que por restricción presupuestal no se pueda proporcionar, en cuyo caso, corresponderá a la unidad de organización correspondiente proporcionarlo.

7.2.2.3. El Fedatario Institucional de la MPH firma el Acta de Inicio y la inserta en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas (Anexo N.º 01-A).

7.2.2.4. Los registros efectuados por el Fedatario Institucional de las unidades de organización de la MPH en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas no pueden tener borrones, enmendaduras o tachados.

7.2.2.5. En caso hubiera un error al registrar los documentos autenticados y/o certificación de firmas, el Fedatario Institucional de la MPH deja constancia de la rectificación del registro, en la parte correspondiente a observaciones del Libro de Registro de

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 12 de 16

Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, y procede nuevamente a registrar los documentos autenticados.

7.2.2.6. Cuando se agoten las páginas del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, el Fedatario Institucional de la MPH firma el Acta de Cierre del Libro en mención (Anexo N.º 01- B) y lo remite al titular de la unidad de organización de la cual depende, la que con documento lo deriva a la OSG mediante el SGD.

7.2.2.7. El Fedatario Institucional de la MPH entrega el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas a la OSG, para lo cual el Coordinador del Archivo Central de la MPH, en calidad de receptor, firma el acta mencionada.

7.2.3. Sellos para Fedatarios Institucionales de la MPH

7.2.3.1. Los modelos de sellos que utilizan los fedatarios institucionales de la MPH para la autenticación de documentos y certificación de firmas manuscritas y firma digital, se encuentran detallados en el Anexo N.º 03 de la presente Directiva.

7.2.3.2. Los sellos son proporcionados por la OSG a las unidades de organización que cuenten con fedatarios institucionales de la MPH, de lo cual se deja constancia, en el Libro de Registro de documentos Autenticados y Certificación de Firma, salvo que por restricción presupuestal no se puedan proporcionar, en cuyo caso, corresponderá a la unidad de organización correspondiente proporcionarlo.

7.3. Sobre los procedimientos para la autenticación de documentos

7.3.1. Autenticación de copia de documento en soporte de papel a partir de documentos originales en soporte de papel emitidos por la MPH que se encuentren en los archivos de gestión o archivo central (papel a papel)

7.3.1.1. La unidad de organización recepciona la solicitud de copia autenticada del documento emitido por la MPH, ingresada por mesa de partes de la MPH, y lo tramita conforme a lo establecido en la Directiva denominada "Directiva de lineamientos de gestión documental y uso de la Plataforma de Gestión Documentaria y Mesa de Partes Virtual en la Municipalidad Provincial de Huamanga".

7.3.1.2. En el caso que la unidad de organización cuente con el documento original, emite copia autenticada, para lo cual, deriva el expediente a la bandeja de su Fedatario Institucional, a través del SGD, especificando el pedido en el campo "asunto" del SGD y adjunta el Formato Solicitud de Documentos a autenticar (Anexo N.º 05), llenado por el personal designado y firmado por el titular de la unidad de organización. Asimismo, se entregan los documentos originales y copias simples en físico al Fedatario Institucional de la MPH.

7.3.1.3. En los casos en que la unidad de organización no cuente con un Fedatario Institucional, deriva el expediente a través del SGD, a la bandeja de otro Fedatario Institucional designado en otras unidades de organización de la MPH, especificando el pedido en el campo "asunto" del SGD y adjunta el Formato Solicitud de Documentos a autenticar (Anexo N.º 05), llenado por el personal designado y firmado por el titular de la unidad de organización que cuenta con el documento materia de autenticación. Asimismo, se entregan los documentos originales y copias simples en físico al Fedatario Institucional de la MPH.

7.3.1.4. En el caso que la unidad de organización no cuente con los documentos originales en sus archivos de gestión y se hayan transferido al Archivo Central de la MPH, solicita formalmente mediante SGD a este, la copia autenticada de los documentos físicos. Para estos casos no aplica el Anexo N.º 05.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 13 de 16

7.3.1.5.El Fedatario Institucional de la MPH realiza el cotejo del documento original en soporte papel con la copia en soporte papel a ser autenticada y procede a autenticar la copia del documento, sellando y firmando las copias presentadas (Anexo 03 numeral 03.01).

7.3.1.6.El Fedatario Institucional de la MPH entrega las copias de los documentos autenticados y los originales al personal designado de la unidad de organización solicitante y registra la atención del pedido en el SGD, con la finalidad que la citada unidad de organización culmine el trámite que corresponda conforme a la “Directiva de lineamientos de gestión documental y uso de la Plataforma de Gestión Documentaria y Mesa de Partes Virtual en la Municipalidad Provincial de Huamanga”.

7.3.1.7.Las unidades de organización mantienen el mismo número de expediente que da origen al trámite referido en el numeral 7.3.1.1 de la presente directiva, de corresponder. En caso no haya un pedido externo, se deberá generar un número de expediente interno y aplicar el numeral 7.3.1.2 y los siguientes según corresponda.

7.3.2. Autenticación de copia de documento en soporte digital a partir de documento original en soporte papel (papel a digital)

7.3.2.1.Para el caso de documentos originales que presenten los administrados a través de la Mesa de Partes Presencial, para iniciar un trámite ante la MPH, el Fedatario Institucional debe digitalizar el documento original en soporte papel a soporte digital, previo cotejo con el original y procede a colocar su firma digital en el documento escaneado (según Anexo N.º 06) en soporte digital (PDF), debiendo usar el modelo de sello del Anexo N.º 03, numeral 03.02, conforme al Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM.

7.3.2.2.El Fedatario Institucional de la MPH devuelve el documento original al administrado y registra la atención del pedido en el SGD para que el administrado continúe con el trámite que corresponda ante la MPH, conforme a la “Directiva de lineamientos de gestión documental y uso de la Plataforma de Gestión Documentaria y Mesa de Partes Virtual en la Municipalidad Provincial de Huamanga”

7.3.2.3.Para el caso de la autenticación de copia de documentos originales emitidos por la MPH en soporte digital a partir de documento original en soporte papel se sigue lo establecido en los numerales 7.3.1.1 al 7.3.1.4 de la presente Directiva.

7.3.2.4.La autenticación en soporte digital procede cuando la cantidad de documentos a autenticar no sea significativa, según la evaluación del Fedatario Institucional de la MPH y la capacidad del SGD. En caso sea significativa, se autentica en soporte papel.

7.3.2.5.El Fedatario Institucional de la MPH realiza la autenticación en soporte digital, para lo cual, utiliza la plantilla del tipo documental “Copia Autenticada Digital” que obra en el SGD, en la que inserta la imagen del documento físico escaneado, materia de autenticación, y el texto correspondiente, conforme al Anexo N.º 07 y luego, el Fedatario Institucional procede a firmar digitalmente, según el modelo del numeral 03.02 del Anexo N.º 03, tomando en cuenta los requisitos de digitalización señalados en el Anexo N.º 06 de la presente Directiva.

7.3.2.6.El Fedatario Institucional de la MPH deriva por SGD las copias autenticadas en soporte digital a su unidad de organización o la unidad de organización solicitante, según corresponda y registra la atención del pedido en el SGD con la finalidad que la citada unidad de organización culmine el trámite que corresponda conforme a la “Directiva de lineamientos de gestión documental y uso de la Plataforma de Gestión Documentaria y Mesa de Partes Virtual en la Municipalidad Provincial de Huamanga”.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 14 de 16

7.3.2.7. En el caso del numeral 7.3.1.4 de la presente Directiva, el Fedatario Institucional del Archivo Central de la MPH deriva por SGD las copias autenticadas en soporte digital a su unidad de organización, a fin que ésta, de respuesta a la unidad de organización solicitante y culmine el trámite que corresponda conforme a la “Directiva de lineamientos de gestión documental y uso de la Plataforma de Gestión Documentaria y Mesa de Partes Virtual en la Municipalidad Provincial de Huamanga”.

7.3.2.8. Una vez firmada la copia autenticada digital, ésta no debe ser manipulada, a fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos en mención y detectar cualquier modificación ulterior.

7.3.3. Autenticación de copia de documento en soporte papel y soporte digital a partir de un documento electrónico original que no cuenta con dirección web, ni código QR (De electrónico a papel o electrónico a digital)

7.3.3.1. Para la autenticación de documentos electrónicos emitidos por la MPH que no tienen dirección web, ni código QR alojados en el SGD, se sigue lo establecido en los numerales 7.3.1.1 al 7.3.1.4 de la presente Directiva. En el Anexo N.º 05 se debe señalar el número de expediente y etapa donde se encuentran los documentos electrónicos a autenticarse. En este caso, el documento que se adjunta en el SGD es el documento electrónico que se solicita autenticar y de solicitar autenticación en soporte papel, debe entregar la copia del documento electrónico al Fedatario Institucional de la MPH.

7.3.3.2. La autenticación en soporte digital a partir de documento electrónico a que se refiere el numeral precedente, procede cuando la cantidad de documentos a autenticar no sea significativa, según la evaluación del Fedatario Institucional de la MPH y la capacidad del SGD. En caso sea significativa, se autentica en soporte papel.

7.3.3.3. En el caso de autenticación en soporte digital con firma digital, el Fedatario Institucional coteja y efectúa la autenticación, para lo cual, debe utilizar la plantilla del tipo documental “Copia Autenticada Digital” que obra en el SGD, en la que se inserta la imagen del documento electrónico materia de autenticación y el texto correspondiente, conforme al Anexo N.º 07 y luego, el Fedatario Institucional procede a firmar digitalmente, según el Anexo N.º 03, numeral 03.02, tomando en cuenta los requisitos de digitalización señalados en el Anexo N.º 06 de la presente Directiva.

7.3.3.4. En el caso de autenticación en soporte papel, el Fedatario Institucional de la MPH revisa y coteja el documento electrónico con la copia en soporte papel entregada por la unidad de organización solicitante y realiza la autenticación de la copia física del documento electrónico, que se encuentra registrado en el SGD, sellando y firmando las copias presentadas, de acuerdo al Anexo 03 numeral 03.01.

7.3.3.5. El Fedatario Institucional de la MPH deriva por SGD las copias autenticadas en soporte digital o entrega las copias autenticadas en soporte papel a su unidad de organización o la unidad de organización solicitante, según corresponda y registra la atención del pedido en el SGD, con la finalidad que la citada unidad de organización culmine el trámite que corresponda conforme a la “Directiva de lineamientos de gestión documental y uso de la Plataforma de Gestión Documentaria y Mesa de Partes Virtual en la Municipalidad Provincial de Huamanga”.

7.3.3.6. Una vez firmada la copia autenticada digital, ésta no debe ser manipulada, a fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos en mención y detectar cualquier modificación ulterior.

7.4. Sobre el Procedimiento para la Certificación de Firma

7.4.1. El administrado presenta en Mesa de Partes Presencial la solicitud o documento para iniciar un trámite ante la MPH, que requiere la certificación de su firma, portando el

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 15 de 16

original de su Documento Nacional de Identidad (DNI), Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda.

- 7.4.2.** El Fedatario Institucional de la MPH, verifica la identidad del suscriptor con el DNI, Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda. Si los datos son correctos, el Fedatario Institucional solicita en su presencia, la firma del administrado en los documentos requeridos; y verifica que la misma sea igual a la consignada en el DNI.
- 7.4.3.** En el caso de persona iletrada, consigna su huella digital (índice derecho), en presencia del Fedatario Institucional de la MPH y un testigo, quien se identifica presentando su DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda, debiendo consignar su firma al costado de la huella digital.
- 7.4.4.** De estar conforme, el Fedatario Institucional de la MPH procede a colocar su sello, firma y fecha en el documento firmado por el administrado (Anexo N.º 03, numeral 03.03). Caso contrario se le devuelve el documento.
- 7.4.5.** El Fedatario Institucional de la MPH registra en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas la información solicitada en el numeral 7.2.2.1. de la presente Directiva, según corresponda.

VIII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1.** Las unidades de organización que participen y/o intervengan, directa o indirectamente en la autenticación de documentos y certificación de firmas, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- 8.2.** La OSG es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.3.** Los fedatarios institucionales de la MPH son responsables del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas; así como, de los sellos que se les entregan para el ejercicio de sus funciones.
- 8.4.** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1.** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 9.2.** Las consultas sobre la aplicación de la presente Directiva serán resueltas por la OSG.
- 9.3.** Los fedatarios institucionales de la MPH, que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren designados y en ejercicio de sus funciones, deberán adecuarse a lo establecido en el presente documento.
- 9.4.** Los documentos autenticados no podrán ser utilizados como originales para ser autenticados por los fedatarios institucionales de la MPH.
- 9.5.** Se podrá implementar de manera progresiva una herramienta informática-HI para el Registro de Fedatarios y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma. Dicha implementación se efectúa previo requerimiento de la OSG y atendiendo a los criterios para priorizar la evaluación técnica de la demanda de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC; la UTIC de la MPH es responsable de desarrollar, mantener el funcionamiento e implementación de mejoras de la HI en coordinación con la OSG.
- 9.6.** Lo dispuesto en los numerales 7.3.2 y 7.3.3 es aplicable en tanto se implemente de manera progresiva la generación de representaciones imprimibles a que se refiere el

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código: 002-2026-MPH/20
	Título: DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA	Fecha de vigencia: 28/01/2026
		Página: 16 de 16

artículo 9 de la Directiva, que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las Entidades de la Administración Pública aprobada con Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.º 002- 2021-PCM/SGTD, siendo la UTIC la responsable de desarrollar, mantener el funcionamiento e implementación de lo antes señalado, y de ser el caso, se realizarán las coordinaciones previas con Secretaría de Gobierno y Transformación Digital-SEGDI.

- 9.7. Las unidades de organización de la MPH pueden requerir en cualquier estado del procedimiento administrativo, la exhibición del documento original al ciudadano conforme al numeral 4 del artículo 138 del TUO de la LPAG, para la autenticación por los fedatarios institucionales.
- 9.8. Los órganos desconcentrados, así como los programas y proyectos especiales de la MPH, pueden aplicar las disposiciones establecidas en la presente Directiva.