

solicitada por el administrado en virtud de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0304-2020/MDV-ALC, se aceptó la renuncia presentada por el Abogado IVAN HERNANDO SOLIS FRANCO, al cargo de Secretario General de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 305-2020/MDV-ALC, se resolvió encargar a partir del 05 de setiembre de 2020, el despacho de la Secretaría General al Abogado EDINSON LEONARDO MORI CHAVEZ – Gerente de Asesoría Jurídica, cargo considerado de confianza, con retención de su cargo y hasta la designación del titular; por lo tanto es necesario emitir el documento autoritativo correspondiente que designe al funcionario responsable de brindar información al amparo de la normatividad citada;

Que, de conformidad con los párrafos expuestos, con el visto bueno y conformidad de la Secretaría General, así como de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

#### RESUELVE:

**Artículo 1.-** DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 0154-2019/MDV-ALC, de 21 de enero de 2019.

**Artículo 2.-** DESIGNAR a partir del 05 de setiembre de 2020 al Abog. EDINSON LEONARDO MORI CHAVEZ, Secretario General(e) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, como funcionario responsable de brindar información que se solicite en virtud de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

**Artículo 3.-** DISPONER que los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, proporcionen la información y documentación que solicite el responsable de brindar la información de acceso público en virtud de la normativa en mención, dentro de los plazos establecidos en los dispositivos sobre la materia, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

**Artículo 4.-** ENCARGAR a la Secretaría General, disponga la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", así como también a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación, la publicación del presente en la página web de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, cuya dirección electrónica es: [www.muniventanilla.gob.pe](http://www.muniventanilla.gob.pe) y en la página del portal oficial del Estado Peruano.

**Artículo 5.-** ENCARGAR a la Secretaría General la notificación de la presente Resolución al interesado y a las diferentes unidades orgánicas de esta Municipalidad.

Regístrese y comuníquese.

PEDRO SPADARO PHILIPPS  
Alcalde

1888552-2

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

**Designan Auxiliar Coactivo de la  
Municipalidad**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
N° 0253-2020-MPH-BCA**

Bambamarca, 17 de julio de 2020

#### VISTO:

El Informe N° 17-2020-MPH-BCA/SGEC, de fecha 14.07.2020 y el Informe N° 382-2020-MPH-BCA/GAJ, de fecha 17.07.2020, sobre acreditación del Auxiliar Coactivo, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el Artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, con Informe N° 17-2020-MPH-BCA/SGEC, de fecha 14.07.2020, la Sub Gerente de Ejecución Coactiva - Abg. Carmen del Rocío Lara Castro, se dirige a la Secretaría General, con la finalidad de solicitar la emisión de la resolución de acreditación del Auxiliar Coactivo de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca;

Que, el Decreto Supremo N° 018-2008 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, establece lo siguiente:

#### Artículo 7° Designación y Remuneración

7.1 La designación del Ejecutor como la del Auxiliar se efectuará mediante concurso Público de méritos

7.2 Tanto el Ejecutor como el Auxiliar ingresarán como funcionarios de la Entidad a la cual representan y ejercerán su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva.

#### Artículo 33-A Acreditación del Ejecutor Coactivo.

Solo los ejecutores coactivos debidamente acreditados ante las entidades del sistema financiero y bancario, la Policía Nacional del Perú, las diferentes oficinas registrales del territorio nacional y ante el Banco de la Nación, podrán ordenar embargos o requerir su cumplimiento. Dicha acreditación deberá contener cuando menos, el nombre de la persona, el número del documento de identificación personal, el domicilio personal, el número de inscripción correspondiente a su colegiatura, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección de la oficina en donde funciona la Ejecutoría coactiva de la Entidad. La acreditación del Ejecutor coactivo deberá ser suscrita por el titular de la Entidad correspondiente. Los terceros exigirán, bajo responsabilidad, la acreditación antes referida, quedando dispensados de ejecutar las medidas cautelares que sean dictadas en caso de que la misma no sea cumplida y/o no se encuentre conforme a lo establecido en la presente Ley.

Que, la Ley N° 27204- Ley que precisa que el cargo de ejecutor coactivo y auxiliar coactivo no es cargo de confianza.

#### Artículo 1° Objeto de la Ley

Precisase que el Ejecutor y Auxiliar Coactivo son funcionarios nombrados o contratados, según el régimen laboral de la Entidad a la cual representan, y su designación, en los términos señalados en el Artículo 7° de la Ley N° 26979, "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva", no implica que dichos cargos sean de confianza.

Que, bajo el marco normativo antes indicado se debemos establecer que: En lo que refiere al cargo de Auxiliar Coactivo: En el Contrato Administrativo de Servicios N° 16-2020 CAS/MPH-BCA, se evidencia que el Sr. Waldemar Harrison Camilo Poma, ingresó mediante concurso público de méritos al cargo de Auxiliar Coactivo, tal como se evidencia en la cláusula tercera del contrato CAS antes indicado, por tanto, correspondería acreditar mediante acto resolutorio al indicado señor como AUXILIAR COACTIVO.

Que, con Informe N° 382-2020-MPH-BCA/GAJ, de fecha 17.07.2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica una vez revisado el expediente y la normatividad vigente determina que es PROCEDENTE la designación del Auxiliar Coactivo de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca al Sr. Waldemar Harrison Camilo Poma;

Que estando a lo expuesto y de conformidad al Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con el visto bueno de la Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** DESIGNAR al Sr. Waldemar Harrison Camilo Poma, en el cargo de Auxiliar Coactivo de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc Bambamarca, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, quién ejercerá sus funciones de acuerdo a las facultades que otorga la Ley específica de la materia.

**Artículo Segundo.-** NOTIFICAR la presente Resolución al designado y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc que tengan injerencia en la misma.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial, conforme a Ley y en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MARCO ANTONIO AGUILAR VÁSQUEZ  
Alcalde

1888418-1

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

  
**El Peruano**

## COMUNICADO

### REQUISITOS PARA PUBLICAR EN LA SEPARATA DE NORMAS LEGALES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Se comunica a las entidades públicas que durante la emergencia sanitaria se recibirán sólo en modo virtual las solicitudes de publicaciones en la Separata de Normas Legales, para lo cual deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. La documentación a publicar se recibirá mediante correo electrónico de lunes a viernes, de 8:30 am a 5.30 pm. Sábados, domingos y feriados se recibirán únicamente publicaciones para el día siguiente y en el horario de 8:30 am a 5.30 pm.
2. La persona con firma registrada ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: [normaslegales@editoraperu.com.pe](mailto:normaslegales@editoraperu.com.pe).
3. En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
  - a) Oficio firmado y escaneado dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que solicita la publicación de las normas que se indican.
  - b) Dispositivo legal a publicar escaneado en un único PDF y debidamente refrendado.
  - c) Archivos electrónicos de los documentos a publicar.

El oficio y dispositivo legal podrán ser firmados digitalmente. Si no se cuenta con firma digital, debe consignarse sello y firma manual del funcionario autorizado.

4. Para todo dispositivo legal, con o sin anexos, el contenido del archivo o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL IMPRESO que se entrega para su publicación. Cada entidad pública se hará responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega para su publicación.
5. En caso se requiera una cotización del dispositivo legal, deberá enviarse un archivo al correo electrónico [cotizacionesnll@editoraperu.com.pe](mailto:cotizacionesnll@editoraperu.com.pe).
6. Todo documento que contenga tablas deberá ser trabajado en una hoja de cálculo de Excel, de acuerdo al formato original y sin justificar. El texto deberá ser redactado en formato Word; en caso incluya gráficos, estos deberán ser trabajados en formato PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises.
7. Las publicaciones de normas legales, cotizadas y pagadas al contado, se efectuarán conforme a las medidas facturadas al cliente, pudiendo existir una variación de +/- 5% como resultado de la diagramación final.
8. Este comunicado rige para las entidades públicas que no usan el **Portal de Gestión de Atención al Cliente - PGA**.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES