

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA  
ALCALDIA

JFB/pgc.-

LOTA, 30 de Octubre de 2014.-

DECRETO N° 2605 -/

Vistos:

✓ a) Por haber viajado a la ciudad de SANTIAGO, para cumplir cometido funcionario durante el día 27 de Octubre de 2014, a las 09:00 hrs. reunión con SUBDERE, tema a tratar Proyecto P.M.U-E, y situación de Materiales de Seguridad de Trabajadores. a las 14:00 hrs. Saliendo a las 11:15 hrs. en avión el día 26.10.2014, y regresando a las 20:00 hrs. en avión día 27.10.2014.

✓ b) MEMORANDUM N° 1390 de fecha 24.10.2014, y Formulario Detalle Cometido a Cumplir de fecha 24.10.2014, de Sr. Alcalde.-

c) Ley N° 19.880 sobre bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

d) Lo dispuesto en el Art. 75° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

e) D. F. L. N° 1/2006 de Ministerio del Interior, publicado en D.O. el 26.07.2006, que fija texto refundido N° 18.695.-

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. 12° y las facultades que me confiere el Art. 63° todos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.-AUTORIZASE cometido funcionario a doña MARIA SAEZ RIVAS, Suplente, Grado 10° EMR., para realizar actividad señalada en letra a) de los Vistos.-

2.- Por tal motivo proporcionase viático completo día 26.10.2014, y viatico parcial de 40% día 27.10.2014, más gastos de traslado de los cuales deberá rendir cuenta según corresponda.-

3.- Comuníquese a la Dirección de Administración y Finanzas para la cancelación del beneficio correspondiente.-

4.- Los gastos que demande el presente Decreto serán con cargo al ítem 215-21-01-004-006-001 "Comisión de Servicio en el país personal de planta" e Ítem 215-22-08-007-000-000 "Pasajes, Fletes y Bodegajes" del Presupuesto Municipal año 2014. -

ANOTESE, NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVASE.



JOSE M. ARJONA BALLESTEROS  
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ANTONIO ULLOA SALAZAR  
JEFE DE PERSONAL  
POR ORDEN SR. ALCALDE



Distribución:

- Funcionario.
- Dirección de Control.
- Carpeta Personal.
- Dto Adquisiciones
- Archivo.-
- Pág. Web.-