

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

LOTA, 29 de Junio de 2017.-

DECRETO N° 1030.-

Vistos:

- a) Por haber trasladado Personal de Aseo y Ornato a la Comuna de Coronel por fiscalización del Contrato de Aseo y Posterior traslado a la Comuna de Hualpen a la Planta de transferencia de residuos domiciliarios, durante el día 06.06.2017, a las 11:00 horas y regresando a las 17:30 horas desde Hualpen.
- b) Formulario Detalle Cometido a Cumplir de fecha **08.06.2017**, autorizado por el Sr. Alcalde.
- c) Lo dispuesto en el Art. 75° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- d) Ley N° 19880, sobre bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, publicado en Diario Oficial del 26.07.2006, que fija texto refundido Ley 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.- **AUTORICÉSE**, cometido al funcionario don **LUIS ALBERTO SOLAR JANCINAS**, Auxiliar Planta, Grado 17° E.M.R., haber realizado actividad señalada en letra a) de los "Vistos".

2.- Por tal motivo proporcionase Viático Parcial de (40 %) por el día **06.06.2017**, más gastos de traslado, si los hubiere.

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

4.- El gasto que demande el presente Decreto serán con cargo al Subtítulo, **Ítem 215-21-01-004-006-001** "Comisión de Servicio en el país de personal de Planta" Cargo al **Ítem 215-22-08-007-000-000** "Pasaje y Flete" del Presupuesto Municipal año **2017**.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD

ARCHIVESE.



**JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



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



V° B° CONTROL

JFPB//pgc.-  
Distribución:

- Funcionarios
- Dirección de Control.
- Carpeta Personal.
- Archivo.

Pág.