

**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL  
DIRECCION ADM. Y FINANZAS**

Asigna funciones al Sr. Pablo Emilio  
Cordova Cuevas  
HUEPIL, 26 de noviembre del 2009

**DECRETO ALCALDICIO N° 1767 /2009**

**VISTOS:**

- a) Lo dispuesto en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales artículos 2,31,40,56 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida por el DFL N°1 publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006 y el Reglamento interno, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 151 del 27.1.1988
- b) Considerando que por razones del buen servicio se deben asignar funciones para mejor organización, coordinación y funcionamiento interno.
- c) La necesidad de coordinar las funciones que deben dar cumplimiento el personal y entregar funciones específicas a los funcionarios
- d) El Decreto Alcaldicio N° 1474 del 24.09.2009 que dispone la distribución de los vehículos
- e) El Decreto Alcaldicio N° 1766 del 26.11.2009 que asigna nueva función a la Sra. Magali Noemí Soto Matamala
- f) El Decreto Alcaldicio N° 1736 de fecha 19.11.2009 que traspassa a la Municipalidad el vehículo camioneta Nissan Terrano ,placa patente BH-VD-11 desde el Depto. De Educación
- g) El Decreto Alcaldicio N° 881 del 03.06.2009 que aprueba el Reglamento del uso de los vehículos

**DECRETO:**

- 1) Asígnese a contar del 04 de diciembre del 2009 al Sr. Pablo Emilio Córdova Cuevas ,cédula de identidad N° [REDACTED] Grado 15° de la Escala Municipal de Remuneraciones de la Planta Administrativa de la Municipalidad de Tucapel , las funciones de Encargado de Patentes, Inspector Municipal y Coordinador de Movilización.

Como Encargado de Patentes realizara las siguientes labores:

- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencias y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, Industriales, profesionales y de alcoholes de la Comuna
- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas
- Mantener un registro de los informes de Capital Propio enviados por el Servicio de Impuestos Internos y proceder revisión de contribuyentes Que no registren patente municipal

- Mantener actualizadas las carpetas de Patentes Municipales
- Recibir y dar tramitación a las solicitudes, a los permisos provisorios y concesiones sobre bienes nacionales de uso público para el desarrollo de actividades lucrativas
- Efectuar Decreto del otorgamiento de las patentes de alcoholes
- Emitir un informe mensual de las patentes Municipales morosos y gestiones realizadas por inspección Municipal
- Mantener un registro de los permisos provisorios y emitir un informe mensual

Como Inspector Municipal realizara las siguientes funciones:

- Cobrar y percibir los ingresos Municipales de ferias libres y otro tipo Festividades que se celebren en la Comuna , los cuales se deberán Depositar en forma diaria en Tesorería Municipal
- Emitir un informe diario de ruta en el cual se deben acompañar copias De las notificaciones cursadas
- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales del D.L. 3063 y la Ordenanza de Urbanismo y Construcción en lo que tiene relación con la labor de Inspección Municipal
- Emitir un informe mensual con el seguimiento de las infracciones Cursadas y las enviadas al Juzgado de Policía Local.

Como Coordinados de los vehículos Municipales realizara las siguientes Funciones:

- Recepción, asignación y coordinación de las solicitudes de los vehículos Municipales y además el control del gasto de combustible
- 2) Sin perjuicio de las demás funciones que deba cumplir por instrucciones de su Jefe Directo inherentes al servicio determinadas por Ley o el Alcalde y siempre que no sean de responsabilidad de otro funcionario.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



**FLOR MARIA MUÑOZ BIGUERAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**FERNANDO HERRERA LARENAS**  
**ALCALDE (S)**

**Distribución**

- \* Rodrigo Cárdenas Veloso
  - \* Secretaria Municipal
  - \* Depto. Adm. Y Finanzas
- LFHL/FMMB/MAWC