



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

DECRETO ALCALDICIO

Casablanca,

007518
16 OCT 2019

VISTOS:

- 1.- Lo solicitado por Alcaldía mediante memorando número 104 de fecha 26 de septiembre del año 2019.
- 2.- Decreto Alcaldicio número 9890 de fecha 31 de diciembre de 2018.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

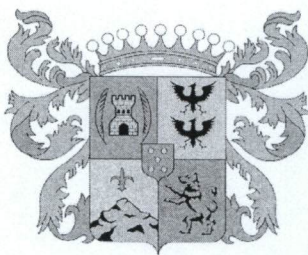
CONSIDERANDO



- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio número 9890 de fecha 31 de diciembre de 2018, se fijó el Reglamento "Gestión Documental Segura y escrita de la I. Municipalidad de Casablanca".
- 2.- Que se ha estimado pertinente dotar al municipio de una nueva imagen corporativa y eslogan, para ser introducido en todas las actuaciones del municipio, para ser proyectada en todos los canales y actuaciones de este ente edilicio.
- 3.- Asimismo, debe integrarse en toda la documentación oficial, tanto interna como externa del municipio.
- 4.- Que, con motivo de lo anterior, se requiere derogar el mencionado Reglamento contenido en Decreto Alcaldicio número 9890/2018, y proceder a la confección de un nuevo cuerpo reglamentario que contemple lo anteriormente expuesto.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el escudo, logo y eslogan que, en lo sucesivo, constituirá la imagen corporativa de la I. Municipalidad de Casablanca, el que consta de los siguientes caracteres y textos:



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA



II.- Apruébese el nuevo texto del “REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL SEGURA Y ESCRITA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA”, que cuenta con el siguiente tenor:

“REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL SEGURA Y ESCRITA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA”

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Se entenderá por documentación Externa aquella que llegue al municipio dirigida al Alcalde, a los Directores, Jefes de Departamentos o Encargados de las funciones municipales, enviada por entidades públicas o privadas y particulares.

La documentación externa será recibida por la Oficina de Partes, la que ingresará de inmediato el documento en el sistema de registro, asignándole un número de ingreso correlativo, la fecha, su procedencia y síntesis de la materia respectiva; siendo de responsabilidad de Secretaría Municipal la distribución a las diferentes Unidades municipales, dejándose testimonio de quien la recibió.

Artículo 2: La documentación Interna que se origina dentro de la Municipalidad y se clasificará en:

- a) Resoluciones Municipales:
 - Ordenanzas,
 - Reglamentos,
 - Decretos,
 - Instrucciones.
- b) Comunicaciones:
 - Oficios,
 - Circulares,
 - Informes,
 - Memorándum,
 - Certificados
- c) Actas:
 - Del Honorable Concejo Municipal
 - De las Comisiones del Concejo
 - Del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
 - Otros
- d) Documentos estructurales y operacionales del Sistema de Gestión:
 - Manuales Procedimientos,
 - Instructivos,
 - Formularios.



Artículo 3: La documentación interna de la Municipalidad tendrá numeración correlativa dentro de cada clase de documento durante el año calendario y el número será proporcionado por el Sistema de Registro de Documentos de la Secretaría Municipal.

Artículo 4: La redacción de los documentos municipales se sujetará a las reglas gramaticales de la Real Academia Española de la Lengua, empleándose términos sencillos y corrientes, entendibles para el usuario.

Artículo 5: Toda comunicación interna llevará la firma del Director o Jefe del Departamento respectivo. Bajo la firma se colocará el nombre, apellidos y cargo que desempeña el firmante, para lo cual se podrá utilizar un timbre de goma con caracteres de imprenta. Si algún Director o Jefe se ausentare del Municipio en forma temporal (comisión de servicio, feriado, licencia médica, permiso administrativo), en forma definitiva (renuncia, jubilación, etc.); firmará la documentación quien lo reemplace, agregando la expresión "Subrogante" (ausencia inferior a 45 días) o "Suplente" (superior a 45 días, hasta 6 meses), según corresponda.

Toda comunicación interna que salga fuera de la Municipalidad será firmada por el Alcalde o por quien tenga facultades delegadas para ello y será numerada, registrada y despachada por la Oficina de Partes.

TITULO II

DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

Artículo 6: Las Resoluciones que adopte la Municipalidad se denominarán: Ordenanzas, Reglamentos, Decretos e Instrucciones.

Párrafo 1°

Ordenanzas y Reglamentos

Artículo 7: Las Ordenanzas son normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas se podrán establecer multas para los infractores dentro de los márgenes que la ley autorice, las que se aplicaran a través del Juzgado de Policía Local. Para la dictación o modificación de Ordenanzas se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 8: Los Reglamentos son normas generales obligatorias y permanentes relativas a materias de orden interno de la Municipalidad.

Para el caso del Reglamento de Organización Interna y demás que la ley determine, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.

El Reglamento del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, se sujetarán a la tramitación establecida en la Ley respectiva y deberá contar con la aprobación del Concejo.



Artículo 9: Las Ordenanzas y Reglamentos y sus modificaciones serán elaborados por la Dirección Asesoría Jurídica, con la colaboración de las unidades municipales relacionadas con la materia.

Artículo 10: Todo proyecto de Ordenanza o de Reglamento que requiera acuerdo del Concejo o sus modificaciones, deberá contar con informe de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Control antes de presentarlo para la aprobación del Concejo Municipal, cuando así lo requiera el Sr. (a) Alcalde (sa) del Municipio.

Artículo 11: La Secretaría Municipal asignará una numeración en el libro de Registro a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y sus modificaciones.

La numeración será única y correlativa. El número de la Ordenanza o Reglamento se colocará a continuación de la palabra "ORDENANZA" o "REGLAMENTO", según corresponda.

Artículo 12: Salvo que la Ley establezca un sistema de publicación diferente, las Ordenanzas y sus modificaciones se publicarán íntegramente en la página Web de la Municipalidad y/o el Diario Oficial.

Podrá ser consultada por los particulares en la Oficina de Partes y adquiridas por éstos, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 13: La publicación de las Ordenanzas y Reglamentos se dará a conocer por la Secretaría Municipal, para su conocimiento y aplicación a todas las Direcciones.

Artículo 14: Corresponderá a Secretaría Municipal mantener actualizados los textos de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, procurando fijar textos refundidos de los mismos cuando el número o naturaleza de las modificaciones que le hayan sido introducidas así lo justifique.

Párrafo 2

Decretos Alcaldicios

Artículo 15: Los Decretos Alcaldicio son resoluciones municipales que versan sobre casos particulares.

Artículo 16: Los Decretos Alcaldicio se clasifican en:

- Decretos Alcaldicio (Ex): Aquellos que no están afectos a trámite alguno ante la Contraloría General de la República.
- Decretos Alcaldicio (Te): aquellos que contienen materias afectas al trámite de Toma de conocimiento ante la Contraloría General de la República.
- Decretos de Pago

Artículo 17: Decretos Alcaldicios Exentos y Decretos con Toma de Razón o Conocimiento. Todos los Decretos Alcaldicio serán elaborados, principalmente, por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sin perjuicio de lo anterior, cada una de las Direcciones o Departamentos Municipales podrán redactar tales actos administrativos, por ejemplo, los Decretos Alcaldicio que disponen ascensos del personal serán elaborados por el Departamento de Recursos Humanos y los que disponen subsidios sociales por el Departamento de Asistencia Social, etc.

Artículo 18: Secretaría Municipal, por medio de la Oficina de Partes numerará correlativamente los Decretos Alcaldicio, durante el año calendario.



Artículo 19: El Decreto Alcaldicio contempla las siguientes partes:

- LOGO en encabezado de página:



- IDENTIFICACIÓN RESOLUCIÓN al lado derecho de la siguiente forma:
DECRETO ALCALDICIO Nº
- FECHA a continuación saltándose una línea se escribirá
"CASABLANCA, y la fecha de la resolución.
- VISTOS:

Enunciar los antecedentes legales, reglamentarios, administrativos, jurisprudenciales que sirven de base a la decisión administrativa. Se deberán consignar con estricto orden cronológico, iniciando con lo más reciente a lo más pretérito, concluyendo con las normas que autorizan a la autoridad edilicia para dictar este tipo de normas.
- CONSIDERANDO:

Se enuncian en forma resumida y numerada la fundamentación derecho, de los hechos, antecedentes jurisprudenciales y documentos referentes a la materia del Decreto.
- DECRETO

Consigna ordenadamente la decisión administrativa, agregando la Dirección, Departamento o Unidad Municipal a cargo de su fiscalización, y la imputación con cargo a cual deberá erogarse el pago cuando sea procedente. En ella deberá indicarse las unidades a cargo de su cumplimiento, de su notificación y la imputación presupuestaria del gasto, cuando corresponda.
- Las palabras ANOTESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE. Si correspondiera, se debe agregar "PUBLIQUESE EN EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA".
- Consignar nombre completo del Secretario Municipal y Alcalde (sa), titular o subrogante, inmediatamente abajo consignar el cargo, Secretario Municipal y Alcalde (sa), y a continuación "I. Municipalidad de Casablanca".
- En el margen inferior izquierdo se indicará la Distribución del Decreto, a las unidades municipales relacionadas con la materia.
- Anotar la con letras mayúsculas las iniciales de los nombres en orden jerárquico, Alcalde (sa), del Director o jefe de la unidad y con letra minúscula las iniciales del nombre del funcionario que elaboró el documento
- Al pie del documento, se deberá consignar:

Ilustre Municipalidad de Casablanca/Constitución 111 /Fono 32.2277400/www.municipalidadcasablanca.cl
- Los decretos se elaborarán en cuantas copias originales se requieran, según la Distribución indicada en ellos. Quedando un original en el archivador y guardado en la Oficina de Partes, que pasará a formar parte del archivo de los archivos de Gestión Documental.
- De ser necesaria la distribución de las copias de un Decreto Alcaldicio, la efectuará la Oficina de Partes a través del Sistema de Gestión Documental en un plazo máximo de 24 horas
- Los Decretos Alcaldicios deberán elaborarse obligatoriamente en hojas Tamaño Oficio.
- El tipo de Letra será "Calibri", y el tamaño, por regla general "11".



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

- Imagen de muestra:



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

DECRETO ALCALDICIO N°
Casablanca,

VISTOS:

- 1.- Lo solicitado por ...
- 2.-
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que (Fundamentos o Motivaciones)
- 2.- ...

DECRETO:

- I.- Parte resolutive.
- II.- La Dirección fiscalizará el cumplimiento del presente Decreto Alcaldicio.
- III.- Impútese

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

.....
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca

.....
Alcalde
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:

Alcaldía

XXXXXXX

XXX/XXX/xxx

Ilustre Municipalidad de Casablanca/Constitución 111 /Fono 32.2277400/www.municipalidadcasablanca.cl



Artículo 20: Decretos de Pago. Los Decretos de Pago serán elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y deberán contener:

- a) Las disposiciones legales que lo fundamentan.
- b) Los antecedentes que justifican el egreso: el número y la fecha del Decreto Alcaldicio, Resolución u orden de compra y de la factura o Boleta a Honorarios, cuando corresponda.
- c) El nombre y RUT del acreedor.
- d) La cantidad a pagar en letras y números.
- e) La imputación de gasto.

Artículo 21: Deberán contar con la visación del Director de Administración y Finanzas y del Director de Control y serán firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal, este último en calidad de Ministro de Fe. Serán elaborados en original, numerados correlativamente durante el año calendario y fechados por la Dirección de Administración y Finanzas; éste será archivado con sus antecedentes en Tesorería Municipal.

Artículo 22: Los márgenes, el uso de logos, la tipografía, tamaño de letra el encabezado de página y en el texto propiamente tal, en los diferentes documentos y en especial en los decretos serán los que se determine por parte de la autoridad edilicia mediante formularios previamente elaborados al efecto.

Párrafo 3

Instrucciones

Artículo 23: Las instrucciones serán directivas impartidas por el Alcalde a los subalternos sobre materias de procedimiento interno.

Artículo 24: Las instrucciones serán numeradas correlativamente, fechadas, distribuidas durante el año calendario y archivado el original por la Oficina de Partes, pasando al Archivo de Gestión Documental.

TITULO III

DE LAS COMUNICACIONES

Artículo 25: Las Comunicaciones se clasificarán en:

- Oficios
- Circulares,
- Informes,
- Memorándum,
- Certificados,

Artículo 26: Los Oficios se emplearán en las comunicaciones escritas que se envíen fuera del Municipio a autoridades, servicios públicos, organismos y personas particulares. Serán firmados por el Alcalde o por el Director al cual se le haya delegado esta facultad. Sin perjuicio de lo anterior, las Direcciones Municipales podrán remitir Oficios a Alcaldía en materias de relevancia que califique la propia Dirección.

El tamaño de las páginas, tipo y tamaño de letras será el establecido en el artículo 19.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

Se seguirá el siguiente formato:



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

OFICIO / 2019

ANT. xxxxxxxx

MAT: xxxxxxxx

Casablanca,

DE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

A: xxxxxxxx

xxxxxxxxxx

De mi consideración:

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Alcalde

I. Municipalidad de Casablanca

Distribución:

Contraloría Regional Valparaíso

Alcaldía

XXX/XXX/xxx

Ilustre Municipalidad de Casablanca/Constitución 111 /Fono 32.2277400/www.municipalidadcasablanca.cl



Artículo 27: Las Circulares (Orden de Servicio) se emplearán para impartir instrucciones al personal y para transcribir disposiciones de cualquier naturaleza. Cuando sean referidas a normas de aplicación general para toda la Municipalidad deberán ser firmadas por el Alcalde; si se refieren a temas internos de una Dirección serán firmadas por el Director respectivo.

El tamaño de las páginas, tipo y tamaño de letras será el establecido en el artículo 19.

El formato que se cumplirá será el siguiente:



CIRCULAR /2019

Para	
De	
Fecha	
Referencia	

Buen día, junto con saludarlo,

Atte

XXXXXXXXXXXXX
Dirección de xxxxxxxxx
I. Municipalidad de Casablanca

Distribución:
Alcaldía
XXXXXXX
XXX/XXX/xxx



Artículo 28: Los informes serán aquellos documentos de comunicación interna elaborados por las distintas unidades municipales para dar cuenta mediante una exposición detallada, de materias o hechos determinados consultados por otras unidades o que les corresponda informar.

Las reglas formales se ceñirán a las normas previstas en el artículo anterior, y al tenor del siguiente formato:



INFORME

Para	
De	
Fecha	
Referencia	

Buen día, junto con saludarlo,

Atte

XXXXXXXXXXXXX
Dirección de xxxxxxxxx
I. Municipalidad de Casablanca

Distribución:
Alcaldía
xxxxxxx
xxx/xxx/xxx



Artículo 30: El Memorándum será un documento de comunicación interna que servirá para someter a conocimiento o aprobación superior determinadas materias en forma sintetizada. Se usará también entre las unidades municipales para hacerse consultas y dar respuestas a éstas.

Las reglas formales se ceñirán a las normas previstas en los artículos anteriores, al tenor del siguiente formato:



MEMORANDO

/2019

Para	
De	
Fecha	
Referencia	

Buen día, junto con saludarlo,

Atte

XXXXXXXXXXXXX
Dirección de xxxxxxxxx
I. Municipalidad de Casablanca

Distribución:
Alcaldía
xxxxxxx
xxx/xxx/xxx



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

Artículo 31: Certificados son documentos suscritos por funcionarios municipales autorizados, que dan fe de una actuación municipal.

Se utilizará el siguiente formato:



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

CERTIFICADO

En Casablanca a...

XXXXXXXXXXXXX

Dirección de xxxxxxxxx

I. Municipalidad de Casablanca

Ilustre Municipalidad de Casablanca/Constitución 111 /Fono 32.2277400/www.municipalidadcasablanca.cl



TITULO IV DE LAS ACTAS

Artículo 32: Las Actas que se levanten en las sesiones del Honorable Concejo Municipal, serán elaboradas por Secretaría Municipal, las que serán Enumeradas correlativamente.

Artículo 33: Las Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, serán confeccionadas por el Secretario de dicha organización municipal. Enumeradas correlativamente

Artículo 34: Dichas Actas y las de Comisiones del Concejo serán archivadas junto a sus antecedentes en Secretaría Municipal.

Artículo 35: El contenido de las actas del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estará regulado por el Reglamento de los Órganos respectivos.

Artículo 36: Al finalizar el acta, debe ir el nombre del Secretario Municipal o del funcionario que de acuerdo a la normativa interna debe suscribirla.

Artículo 37: En el caso que la firme dos o más personas los nombres y cargos se distribuirán en el documento, agrupados en columnas centradas.

Cada página debe ir numerada, en el centro inferior.

Artículo 38: Las actas asociadas a las actas de otras organizaciones o consejos, se someterán a las normas previstas en el presente reglamento, en lo que resulte aplicable.

Artículo 39: Las reglas formales se ceñirán a las normas previstas en el artículo 19 en lo que sea pertinente.

TITULO V DE LA RESERVA O SECRETO DE LA DOCUMENTACION

Artículo 40: Los actos administrativos de la Municipalidad y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial serán de conocimiento público, salvo las siguientes excepciones:

- a.- La reserva o secreto establecidos en disposiciones legales o reglamentarias;
- b.- Aquellas en que la publicidad impida o entorpezca el debido cumplimiento de las funciones de la Municipalidad;
- c.- La oposición deducida en tiempo y forma por los terceros a quienes se refiere afecta la información contenida en los documentos requeridos;
- d.- El que la divulgación o entrega de los documentos o antecedentes requeridos afecte sensiblemente los derechos o intereses de terceras personas, según calificación fundada efectuada por el Alcalde, en el caso que no haya habido oposición de los afectados.

Artículo 41: Para el caso en que los documentos o antecedentes a que se refiere el artículo precedente que no se encontraren a disposición del público, de modo permanente, el interesado podrá requerirlos por escrito mediante Oficina de Partes la que dentro del plazo razonable proporcionará copias de los antecedentes, salvo que se trate de documentos reservados.

Artículo 42: Lo anterior, se entiende sin perjuicio de normas especiales que verba sobre la materia.



TITULO VI . DE LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 43: La documentación proveniente de autoridades administrativas o servicios públicos que requieran respuesta y no señalen un plazo determinado, deberá tramitarse dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el momento de su recepción, salvo que el Alcalde o Director correspondiente señale otro plazo en el formulario de distribución respectivo, considerando para ello los trámites que se deben cumplir para expedir el informe.

Artículo 44: A la correspondencia que requiera una respuesta o trámite inmediato, se le dará el carácter de "URGENTE" y deberá ser contestada antes de las 48 horas posteriores a su recepción.

Artículo 45: Si un documento no puede ser contestado dentro del plazo otorgado, el responsable deberá anunciar tal hecho al superior que corresponda y solicitar prórroga para su respuesta antes del vencimiento del plazo.

TITULO VII. DE LA DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

Artículo 46: La documentación de "Conservación Temporal" se mantendrá en archivo durante cinco años, contados desde la fecha en que esté totalmente afinada, la materia que trata, vencida el cual se procederá a su destrucción e incineración de acuerdo a las normas de este párrafo.

Artículo 47: Para los efectos de destrucción e incineración de documentos y ventas de desechos, deberá tenerse presente las normas establecidas en los Artículos 14 y 21 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, que establece varios distinguos según el documento de que se trata:

- 1-. Destrucción e incineración de documentos de la deuda pública, "especies valoradas" u otros efectos, de valor: deberán intervenir siempre el Contralor General de la República, por sí o por un delegado especial, y podrán ser
- 2-. Libros, Documentos y Registros relativos a Contabilidad Municipal, y cuentas que deben rendir las personas que tengan a su cargo la custodia o administración de fondos o bienes del Estado, Decretos de Pago, sólo podrán ser destruidos después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere de especial interés conservarlos o en su efecto disponga que se guarden por un lapso mayor o que hayan sido objetados por los órganos de control interno o por la Contraloría General de la República, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.
- 3-. Documentos representativos de obligaciones pendientes: este tipo de documentos se deberán conservar aun más allá de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de este modo los correspondientes Órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas. El destino definitivo de dicha documentación quedará del todo condicionado a los resultados de los referidos exámenes.
- 4-. Documentos de Fiscalía: su destrucción se efectuará previa autorización de la Dirección Jurídica, por cuanto ella puede efectuar la correspondiente ponderación.
- 5.- Los plazos a que se refieren los artículos 72 y 73 se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos correspondiente, con la excepción del plazo de tres años a que se refiere el punto N° 2 del artículo 73 según el inciso 2° del artículo 21 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General, que se cuenta, por expresa prescripción de esta norma, desde la revisión definitiva del documento en cuestión.



6- Respecto a los documentos de carácter permanente que deban mantenerse en Archivo, para los efectos de reducción de espacios y mejor conservación de la documentación, podrá emplearse la microfilmación o archivos computacionales (respaldo), conforme a la legislación vigente.

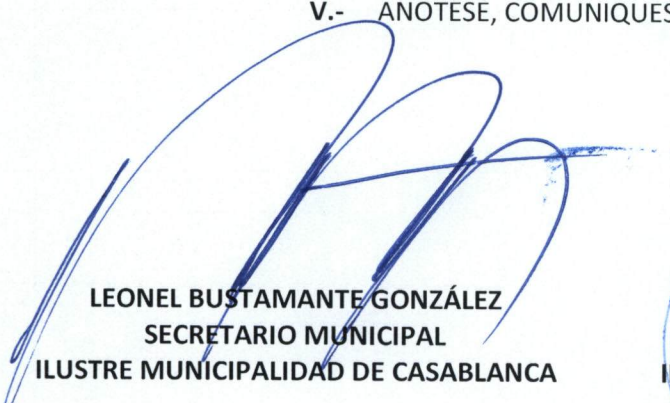
TITULO FINAL

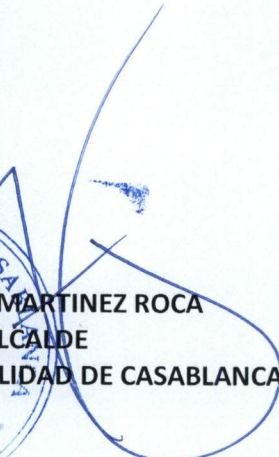
Artículo 48: El incumplimiento de las normas señaladas en el presente Reglamento significará gravedad de las obligaciones administrativas de los funcionarios, aplicándose la normativa legal pertinente.

III.- Deróguese Decreto Alcaldicio número 9890 de fecha 31 diciembre de 2019.

IV.- Alcaldía y Secretaría Municipal estarán a cargo de la fiscalización del presente decreto.

V.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA



RODRIGO MARTINEZ ROCA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Distribución

Alcaldía
Administración
D. Control
DAF
Jurídico
Secplan
Dideco
Secretaría Municipal
DOM
Dimao
Seguridad
Tránsito
JPL
DAEM
Salud
RMR/JRC/jrc



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

DECRETO ALCALDICIO N° 00004410

Casablanca,

13 JUL 2021

VISTOS:



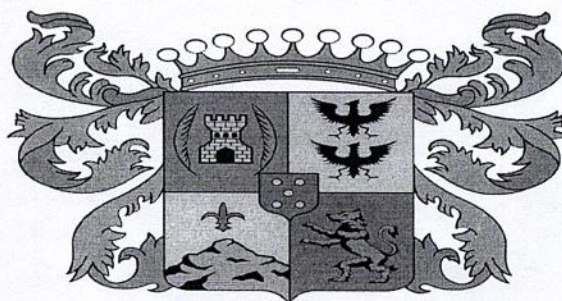
- 1.- Lo solicitado por el Señor Alcalde, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo, Cultura y Turismo, mediante Memorando N°70 de fecha 12 de julio de 2021.
- 2.- Decreto Alcaldicio N°7518 de fecha 16 de octubre de 2019.
- 3.- Decreto Alcaldicio N°3510 de fecha 14 mayo de 2019.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

- 1.- Que, el Señor Alcalde, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo, Cultura y Turismo, mediante Memorando N°70 de fecha 12 de julio de 2021, solicita la actualización del escudo o logo municipal, en el sentido de de omitir la frase: "Tierra con Historia".
- 2.- Que, mediante Decreto Alcaldicio N°7518 de fecha 16 de octubre de 2019, se aprueba el escudo y logo, que constituye la imagen corporativa de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.
- 3.- Que, mediante Decreto Alcaldicio N°3510 de fecha 14 de mayo de 2019, se aprueba el Reglamento de "Adquisición, Uso de Uniforme, Ropa de Trabajo y Equipos de Seguridad para el Personal de la Ilustre Municipalidad de Casablanca", el cual comprende la utilización del logo y escudo municipal.
- 4.- Que, conforme a lo solicitado, el escudo y logo municipal deben ser modificados, en el sentido de eliminar la frase: "Tierra con Historia", en todo tipo de publicación o documentación que emane del municipio, incluyendo la ropa y vestuario institucional.

DECRETO:

- I.- Apruébese modificación de Decreto Alcaldicio N°7518 de fecha 16 de octubre de 2019, en el sentido de actualizar el escudo y logo municipal, en el sentido de eliminar la frase: "Tierra con Historia", en todo tipo de publicación o documentación que emane del municipio, incluyendo la ropa y vestuario institucional, material, gráfico o cualquier elemento que requiera actualización del mismo.
- II.- Apruébese modificación del Reglamento de "Adquisición, Uso de Uniforme, Ropa de Trabajo y Equipos de Seguridad para el Personal de la Ilustre Municipalidad de Casablanca", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°3510 de fecha 14 de mayo de 2019, en el sentido de modificar y actualizar el escudo o logo municipal, omitiendo la frase "Tierra con Historia".
- III.- Apruébese el nuevo escudo o logo municipal, a contar del 19 de julio de 2021, en cualquier publicación o documentación emanada del municipio, incluyendo la ropa y vestuario institucional, material, gráfico o cualquier elemento que requiera actualización del mismo, conforme al siguiente tenor:



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

- IV.- Que, ambos Reglamentos originales y primitivos, más sus modificaciones se mantienen plenamente vigentes a excepción de las que tengan relación al escudo o logo municipal.
- V.- Que la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo, Cultura y Turismo, deberá difundir lo contenido en el presente Decreto Alcaldicio, a fin de que sea insertado en todos los actos del municipio, así como en la página web municipal, redes sociales, entre otros.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHIVESE.



LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca



FRANCISCO RIQUELME LÓPEZ
Alcalde
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:

RR.HH

RR.PP.

Todas las Unidades.

FRL/JRC/egp.