

10 NOV 2011

**VISTOS:**

- a) La necesidad de uniformar el formato de la documentación emitida por las distintas unidades de este Municipio.
- b) Memorándum N° 160 de fecha 13 de octubre del presente, de la Administración Municipal, que solicita a la Oficina de Comunicaciones modelo de papelería con imagen corporativa de la Municipalidad de Arica.
- c) Memorándum N° 144 de de fecha 18 de octubre del presente, de la Oficina de Comunicaciones el cual adjunta manual de normas gráficas e impresión de ejemplos de uso de imagen corporativa para documentos.
- d) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6369 de fecha 05 de septiembre de 2011, que delega atribuciones al Sr. Administrador Municipal.

Dicto la siguiente Instrucción Alcaldicia:

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

**ESTABLECESE** a contar de la fecha de la presente Instrucción Alcaldicia, que toda la documentación ya sea interna como externa (Ordinarios, Memos, Cartas), emitidas por las distintas unidades, deberán confeccionarse con el tipo de letra e imagen corporativa que se indica a continuación:

Letra: Century Gothic  
Interlineado: 1,15.  
Margenes:  
Sup. 2,5 cms – Inf. 2,5 cms  
Izq. 3 cms – Der. 2,5 cms



DEJASE establecido que no se aceptarán oficios y/o memorándums propuestos para la firma del Sr. Alcalde que no cumpla con lo anterior, devolviéndose a la unidad que emitió dicho documento.

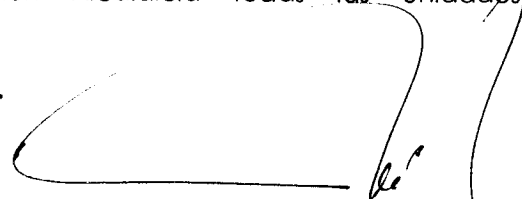
El formato de la papelería con el logo institucional del municipio, se adjunta en la presente Instrucción Alcaldicia.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldicia todas las Unidades Municipales.

**DESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
**HECTOR ARANCIBIA RODRIGUEZ**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ORD.: N°:...../2011.-

ANT.: No hay.

MAT.: Da respuesta a su solicitud.

ARICA,

**DE : SR. DIRECTOR  
OFICINA EJEMPLO**

**A : SR. EJEMPLO  
PRESENTE**

De mi consideración:

La letra a usar será "Century Gothic" N° 11, espacio de interlineado: 1,15.  
Margenes según el siguiente detalle:

- Superior 2,5 centímetros
- Inferior 2,5 centímetros
- Izquierda 3 centímetros
- Derecha 2,5 centímetros

Agradeciendo su atención y esperando que cumplan con la presente  
Instrucción Alcaldía,

Sin otro particular, se despide atentamente de usted,

**SEÑOR DIRECTOR  
CARGO EJEMPLO**

ABC/DFG/dIm.-  
c.c.: - Archivo