EDITORIAL E IMPRENTA ATACAMA - FONO: 51 • 242064 - COQUIMBO

"REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD"

MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES

PREÁMBULO

Para todos los efectos, se entenderá como Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 a la mutualidad de la cual la Municipalidad sea adherente, siendo en este caso la Asociación Chilena de Seguridad (A.CH. S.).

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad...

Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad en el trabajo, que contiene este reglamento, y el que se dicta en cumplimiento al Art.67 de la ley Nº 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y Decreto Supremo Nº 40 de la misma Ley.

El Art. N 67 de la Ley Nº 16.744 establece lo siguiente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los Elementos de Protección Personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

La aplicación y reclamo de tales multas y/o sanciones, debido al incumplimiento de las normas que emanan del presente reglamento, se regirán por lo establecido en el Estatuto

Administrativo contenido en la Ley Nº 18.883, para funcionarios municipales.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los funcionarios y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Municipalidad.

La prevención contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requiere que, tanto funcionarios como la Municipalidad, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y las enfermedades.

En conclusión: este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesaria, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Municipalidad, por lo cual, se solicita a todo el personal su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones que él contiene.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) ***Municipalidad***: la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

b) ***Funcionario***: toda persona que se encuentra bajo la modalidad de planta y a contrata, que preste servicios a la Municipalidad por los cuales reciba remuneración, Atendiendo a lo que establece el Estatuto Administrativo.

c) ***Riesgo Profesional***: los riesgos que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un Accidente Laboral o una Enfermedad Profesional.

d) ***Equipo de Protección Personal***: elemento o conjunto de elementos que permita al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

e) ***Accidente de Trayecto***: es el que ocurre en o durante el trayecto directo de ida o regreso entre la casa o habitación del funcionario y el lugar de trabajo. El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación de Chilena de Seguridad, mediante parte de carabinero u otros medios igualmente fehacientes (testigos), cuando la situación así lo amerite.

f) ***Accidente de Trabajo***: es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo que realiza, y que le produzca incapacidad o muerte (Art.N°5, de la Ley Nº 16.744).

g) ***Enfermedades Profesionales***: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art.N°7, Ley N°16.744).

h) ***Organismo Administrador del Seguro***: ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD, del que la Municipalidad es adherente.

i) ***Normas de Seguridad***: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

ARTICULO 2.- El presente Reglamento, será exhibido en lugares visibles de la Municipalidad, y se entenderá conocido por todos los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar Proporcionado por la entidad empleadora, y deberán firmar su recepción.

ARTICULO 3.- La Municipalidad y los funcionarios quedan sujetos a las disposiciones de la ley N°16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

TITULO II
DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 4.- Todos los funcionarios estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO 5 .- Todos los funcionarios deberán ser respetuosos con sus superiores y observar las instrucciones que estos impartan, en orden al buen servicio y/o los intereses de la Municipalidad.

ARTICULO 6.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo; entregándole al funcionario, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y su responsabilidad, los Elementos De Protección Personal del caso.

ARTICULO 7.- A la hora señalada, el funcionario deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección que la Municipalidad haya destinado Para cada labor.

ARTICULO 8.- Los funcionarios a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la (s) tarea (s) que lo exija, como asimismo preservar su mantenimiento.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el funcionario está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, comprobado en Investigación sumaria, la reposición será de cargo del funcionario.

ARTICULO 9.- Los Jefes (sean jefes de sección, departamentos y directores), como También el Comité Paritario, serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de Este reglamento; también deberán advertir, al o los funcionarios bajo su cargo, cuando no se de cumplimiento con las normas de seguridad establecidas en este reglamento.

El jefe directo conjuntamente con el Comité Paritario puede solicitar la aplicación de anotación de demérito o la instrucción de un sumario administrativo o investigación sumaria para aquel funcionario que no cumpla con las normas de este reglamento. De igual modo, le corresponderá al Comité Paritario poner en conocimiento al jefe respectivo las situaciones de Que tome conocimiento a objeto de que éste ejerza las atribuciones señaladas.

ARTICULO 10.- Todos los funcionarios deberán respetar las normas de higiene en la Municipalidad, como también deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento las herramientas de trabajo, maquinaria pesada e instalaciones en general, que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejadas de obstáculos para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

ARTICULO 11 .- El funcionario deberá informar a su jefe Inmediato o al Departamento de Administración de Personal o al comité Paritario, acerca de las anomalías que detecte o de Cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTICULO 12 .- El o los funcionarios que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra

actividad; tal como computadoras, impresoras, reparación de maquinarias y vehículos existentes en talleres municipales, caldera del subterráneo, deberán entregarlas inmediatamente después de haber terminado su labor a quien solicitó el servicio. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

ARTICULO 13.- Podrán trabajar con equipos de oxigeno y/o acetileno sólo las personas debidamente autorizadas y capacitadas. Las botellas de oxígeno y/o acetileno, no deberán ponerse en una superficie inestable o en lugares que afecte el calor. Deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acolleradas a muros, pilares o bancos de trabajo . Al transportarlas en carro, deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadena o collares. Las botellas deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapadas con sus casquetes protectores.

ARTICULO 14.- Las vías de circulación interna y/o evacuación, deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en casos de siniestros.

ARTICULO 15.- Todo funcionario deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio (mangueras, extintores) de su sección o área de trabajo. Asimismo, los accesos a estos equipos se deberán mantener, en forma permanente, libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencias.

ARTICULO 16.- No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables debidamente señalizados o rotulados.

ARTICULO 17.- El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner la situación en conocimiento de su Jefe Inmediato para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere. Asimismo, deberá informarse al Comité Paritario y al Departamento de Administración de Personal, si corresponde.

ARTICULO 18.- Cuando, a juicio de la Municipalidad por medio del Departamento de Administración de Personal o la A.CH.S., se sospechan riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos de la A.CH.S. en la fecha, hora y lugar que éste determine, considerándose que el tiempo en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos.

ARTICULO 19.- Todo funcionario que sufra un accidente de aquellos a los que se refiere el artículo 1° del presente reglamento, por leve o sin importancia que parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato, por cualquier medio sea telefónico, fax o correo electrónico o por tercera persona.

Todo accidente de trabajo deberá ser denunciado a la A.CH.S., dentro de las 24 horas de acontecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

ARTICULO 20.- Estarán obligados a hacer la denuncia, a la A.CH.S., la Municipalidad y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derecho-habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá efectuarla cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTICULO 21.- Cada vez que haya ocurrido un accidente que implique un reposo laboral de más de una jornada de trabajo para él o los afectados, el Jefe Inmediato deberá proceder a realizar el Informe de Investigación de Accidente, para determinar las causas que lo produjeron, enviando dentro de las 24 horas un informe escrito del caso al Departamento de Administración de Personal de la Municipalidad, el que enviará copia de este informe al comité paritario para que efectúe su propia investigación y análisis.

INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE

NOMBRE ACCIDENTADO : .....

FECHA : ..... *HORA :* ..... *DIRECCION :* .....

SECCION : ..... *ANTIGÜEDAD :* ..... *EXPERIENCIA :* .....

LUGAR EXACTO : .....

RELATO DEL ACCIDENTE

.....

.....

.....

CAUSAS INMEDIATAS QUE OCASIONARON EL ACCIDENTE :

.....

.....

MEDIDAS DE PREVENCION PARA LA NO OCURRENCIA DEL ACCIDENTE :

.....

.....

NOMBRE DEL INVESTIGADOR *FECHA :* .....

..... *CARGO :* .....

FIRMA : .....

PARTICIPANTES DE LA INVESTIGACION

....

....

ARTICULO 22.- Los funcionarios deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los Jefes Inmediatos, como también el comité paritario, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

ARTICULO 23.- El funcionario que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, para reintegrarse a trabajar, deberá presentar previamente un "Certificado de Alta" dado por la A.CH.S. Este Control será de responsabilidad del Departamento de Administración de Personal.

ARTICULO 24.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

TITULO III

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROHIBICIONES

ARTICULO 25.- Queda prohibido a todo funcionario de la Municipalidad lo siguiente:

a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminadamente ingresar bebidas alcohólicas a los lugares de trabajo, beberlas o darlas a beber a terceros.

b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

c) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.

d) Ingresar al recinto de trabajo peligroso no estando debidamente autorizados para hacerlo.

e) Realizar desorden, jugar, empujarse, reñir agresivamente o discutir dentro del lugar de trabajo, sobre todo, mientras se realizan las labores.

f) Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo, de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos.

h) Trabajar sin los elementos de seguridad, ni ropa de trabajo de seguridad que la Municipalidad les proporciona.

ARTICULO 26.- Las siguientes son medidas de seguridad que todos los funcionarios deberán adoptar para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales:

a) Cualquier actividad que implique emisión de ruido, o suspensión de gases, polvo, aerosoles y otro, se deberá efectuar después de la jornada de trabajo, esto es, desde las 17:00 Horas de Lunes a Jueves y 16:00 Horas el Viernes, en el Edificio Consistorial y otras dependencias Municipales en donde se realicen trabajos administrativos.

b) Dejar sin vigilancia una máquina que esté en funcionamiento y que sea un riesgo para la salud de los funcionarios.

C) Transitar por las escaleras internas del Municipio corriendo, obstaculizar el tránsito expedito, considerando que en cualquier momento se puede generar una situación de emergencia.

d) Botar en los papeleros cigarrillos mal apagados.

e) En los lugares que existen artefactos para la calefacción, sean éstos eléctricos o a gas, se debe tener una constante supervisión para evitar siniestros. En especial, se deben ubicar lejos de material combustible como: papeles, muebles, paredes y no deben estar ubicados en las zonas de tránsito de personas. Una vez finalizada la jornada de trabajo, estos artefactos de calefacción deberán quedar apagados.

f) En las oficinas, no se deben almacenar alimentos o comidas que pudieran alterar las buenas condiciones higiénicas, como proliferación de insectos, bacterias y hongos; así como también la descomposición de éstos que generan malos olores.

g) Se debe dar correcto uso al ascensor respetando las capacidades de peso, tampoco se debe jugar con los botones apretándolos innecesariamente.

h) Los archivadores, carpetas u otros inherentes al trabajo, deberán estar ubicadas en un lugar que no implique que los funcionarios realicen sobreesfuerzo. Se recomienda solicitar ayuda a otro funcionario para realizar la acción.

i) Estar siempre atento a las condiciones del medio que en ciertas ocasiones generan situaciones de riesgo, pero que advirtiéndolas a tiempo permiten evitar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales. Por eso, cualquier situación que se estime perjudicial, debe ser informada al Jefe Inmediato o al Departamento de Administración de personal o Comité Paritario.

TITULO IV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 27.- El funcionario que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del organismo Administrador será sancionado siguiendo el procedimiento que establece el Estatuto Administrativo.

ARTICULO 28.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento,

deben entenderse incorporadas a los nombramientos de todos los funcionarios.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Municipalidad como los funcionarios se atendrán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 " Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 29.- La municipalidad (entidad empleadora), a través del Departamento de Administración de personal deberá denunciar a la A.CH.S., inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho-habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho a la A.CH.S. en el caso de que la Municipalidad no hubiese realizado la denuncia.

ARTICULO 30.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser efectuada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante la A.CH.S.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Con la finalidad de saber como actuar frente la posible ocurrencia de un accidente del trabajo o enfermedad profesional que eventualmente podría afectar a un funcionario (a) se establece un procedimiento que deberá ser implementado al interior del municipio y el cual debe ser conocido y usado por todos los funcionarios.

1. Cuando un funcionario sea afectado por un accidente laboral en primer lugar debe comentarlo con su Jefe Inmediato o Directo.

2. El Jefe Directo otorgará al funcionario un formulario denominado " **AUTORIZACION DE ATENCION" que se adjunta a continuación**; con el fin de hacer más expedita la atención de los funcionarios en la Clínica de la A.CH.S. en donde se debe entregar el formulario en la recepción de la clínica al momento de requerir atención médica. La Secretaria de cada Dirección deberá mantener copias del formulario al alcance de cualquier funcionario en el momento que sea necesario.

AUTORIZACIÓN DE ATENCIÓN

Solicito a Ud. atender al Funcionario (a), Sr(a) _____, quien sufriera un accidente del trabajo el día _____ a las _____ en circunstancias de realizar su trabajo.

La DIAT definitiva será enviada a la brevedad, concluyendo con la investigación del accidente.

Nombre del Jefe Directo: _____

_____
Firma y Timbre
Jefe de Directo

3. Tal documento será de carácter obligatorio ya que será solicitado por el personal que se encuentre en la A.CH.S. cuando corresponda; de lo contrario no se otorgará la atención.

3. No obstante si la lesión es de carácter grave, se podrá omitir este procedimiento y, en caso que el funcionario no se encuentre en la oficina (se encuentre en terreno) al momento de sufrir un Accidente Laboral.

4. Todo accidente debe ser denunciado al Jefe Directo del funcionario (a) afectado, en un plazo máximo de 24 horas de acontecido el evento, aunque a simple vista sea de carácter leve. La denuncia por parte del lesionado, fuera del plazo indicado, no procederá cualquiera sea la gravedad de este.

5. El jefe Directo deberá cerciorarse que el accidente o lesión sufrida a algún funcionario sea relacionado con el trabajo que realiza, pues de lo contrario, no procederá a calificarse como Accidente del trabajo. Esto se realiza conversando con el afectado para interiorizarse con lo ocurrido y no requiere mucho tiempo.

6. El siguiente paso corresponde a que el Jefe Directo deberá realizar una primera investigación de lo acontecido en un formulario que se denomina **INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE**; que se que se estipula en el artículo N° 23 del presente reglamento, y posteriormente, deberá hacerlo llegar al Departamento de Administración.

7. La DIAT es elaborada con la información del accidente, datos del accidentado, causas del accidente, entre otros ítems que considera, por lo que se solicita colaboración por parte del funcionario afectado como del jefe que ha realizado la investigación, en caso que el Departamento de Administración de Personal requiera mayor información para la investigación que deberá realizar posteriormente.

8. En el caso que la lesión sea grave, bastará comunicarse por medio de una llamada telefónica a la Clínica de la A.CH.S.: 401722 para avisar que un funcionario va a atenderse sin la Autorización de Atención.

9. En caso que algún funcionario sufriera algún accidente laboral en otro lugar que no sea la oficina y requiera ambulancia urgente, existe un número telefónico de urgencia de la A.CH.S. que es el 401777 o al Depto. De Prevención de la A.CH.S. al 401703.

OBSERVACIONES

- Sólo el Jefe Directo o quien lo subrogue en el momento, estará facultado para hacer la primera investigación de lo acontecido y en casos particulares el funcionario que estaba trabajando con el funcionario afectado, pero cualquier informe deberá ser realizado con la seguridad que el accidente fuese del trabajo.

- Se entenderá por Jefe Directo o Inmediato, aquel funcionario que tiene bajo su responsabilidad una Dirección (Director); un Departamento (jefe de departamento); o una Sección (Jefe de Sección) según sea el caso.

- Cualquier actividad que cause una lesión, realizada por un funcionario que no corresponda con su trabajo, no corresponde ser calificado como accidente del trabajo o enfermedad profesional.

- En caso de existir dudas en la calificación de un Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional en el momento de la investigación del accidente, contactarse o consultar al Departamento de Administración de Personal con la persona encargada de Prevención de Riesgos.

- La persona encargada de Prevención de Riesgos, deberá remitir una copia del Informe de accidente que se presente, dentro de las 24 hrs. hábiles siguientes a la Comisión Investigadora de Accidentes para análisis y evaluación final.

TITULO V

DEL DERECHO DE SABER Y DE LA OBLIGACION DE INFORMAR

ARTICULO 31.- La Municipalidad, deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará, sólo si corresponde, respecto de los elementos, productos y/o sustancias peligrosas que se deban utilizar en algún trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspécto y color), sobre los limites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO 32.- La obligación de informar debe ser cumplida al momento del nombramiento de los funcionarios o mediante actividades que impliquen dar a conocer el riesgo, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Administración de personal.

ARTICULO 33.- La Municipalidad deberá mantener los equipos (como cierra circular, esmeril, entre otras.) técnicamente en perfectas condiciones para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

TITULO VI

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 34.- El presente reglamento entrará en vigencia cuando se apruebe mediante decreto Alcaldicio.

DISTRIBUCIÓN:

1.- Todos los funcionarios de la municipalidad

2.- Municipalidad de Los Angeles

3.- Asociación Chilena de Seguridad

4.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Nota: El presente reglamento se entenderá conocido por todos los funcionarios desde el momento de la entrega oficial a cada uno debidamente firmada con posterioridad a la aprobación mediante Decreto Alcaldicio.