



I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
Alcaldía

DEJA SIN EFECTO DECRETOS QUE INDICA A PARTIR DE ESTA FECHA.

APRUEBA NUEVO REGLAMENTO DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES ALCALDICIAS Y FACULTAD DE FIRMA EN MATERIAS QUE INDICA.

DECRETO N° 3782

Coihueco, 30 de Junio de 2021.-

VISTOS:

- 1) El D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario Oficial el 26 de Julio de 2006.-
- 2) Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4) Lo dispuesto en la Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, publicada en el Diario oficial con fecha 30 de Julio del 2003; y su Reglamento contenido en el Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 de Septiembre del 2004
- 5) Resolución N° 7, de 26 de Marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- 6) Sentencia de Proclamación de Alcaldes de fecha 17 de junio de 2021 del Tribunal Electoral de Ñuble, que proclama Alcalde en la Comuna de Coihueco y Decreto Alcaldicio N° 3746 de 28 de junio de 2021 que Asume Cargo de Alcalde.

CONSIDERANDO:

- 1) La necesidad de agilizar y optimizar la tramitación de los actos y procedimientos administrativos que se desarrollan por el municipio y sus servicios traspasados, mediante la delegación de atribuciones y de firma por parte del Sr. Alcalde de la comuna.
- 2) La necesidad de sistematizar los distintos actos administrativos dictados sobre la materia, en que se ha delegado Atribuciones Alcaldicias y facultad de firma, en distintas unidades y funcionarios municipales.
- 3) Lo informado por la Dirección de Compras Públicas, "*Con ocasión del lanzamiento de un nuevo formulario electrónico para la confección de las bases de licitación a través del sistema de información www.mercadopublico.cl-cuya utilización es de forma alternativa al mecanismo actual, desde octubre de 2017, y obligatoria en 2018 para los procesos cuya cuantía sea menos a 100 UTM (L1)-, el acto administrativo de autorización de las bases de licitación deberá ser firmado electrónicamente. El nuevo aplicativo, que transforma el formulario actual y lo convierte en un acto administrativo electrónico propiamente tal busca, entre otros aspectos, simplificar y automatizar el proceso de confección de bases de licitación, mediante la estandarización de algunas de sus cláusulas, disminuyendo esfuerzos y eventuales errores en que pueden incurrir los órganos compradores. Por esa razón, esta Dirección ha estimado necesario instruir sobre la obtención y configuración de la Firma Electrónica Avanzada (FEA), que legalmente se requiere para dichos documentos.*"
- 4) El Decreto Alcaldicio N° 8612 de 11 de diciembre de 2019, que delega facultad de firma en materias que indica; designa ministros de fe para contrataciones electrónicas iguales o inferiores a 100 U.T.M. conocidas como (L 1) y deja sin efecto decretos alcaldicios que indica;

- 5) Las atribuciones delegadas por medio del **Decreto Alcaldicio N° 8.269** de 28 de noviembre de 2019, que delga firma por orden del alcalde y otras materias para resolución directa, en el Sr. Administrador Municipal; Sr. Director de Obras Municipal y Sr. Secretario Municipal.
- 6) Las atribuciones delegadas por medio del **Decreto Alcaldicio N° 6890**, de 10 de diciembre de 2012, a la Jefa del Departamento de Educación Municipal
- 7) Las atribuciones delegadas por medio del **Decreto Alcaldicio N° 6905**, de 10 de diciembre de 2012, al jefe/a del Departamento de Salud Municipal.
- 8) Que conforme lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 18.575, el ejercicio de las atribuciones y facultades propias podrá ser delegado en determinados actos sobre materias específicas.
- 9) Lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letras i) y j) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, referente a las facultades del Alcalde: "i) *Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;*" "j) *Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;*"
- 10) Lo señalado por la Contraloría General de la república en los dictámenes N° 45.264 del 2009, N° 32.412 de 2017 y otros emitidos sobre la facultad de delegación de atribuciones del Sr. Alcalde.

DECRETO:

- 1) **DÉJESE SIN EFECTO**, a partir de esta fecha los siguientes actos administrativos:
 - a. **Decreto Alcaldicio N° 8.269** de 28 de noviembre de 2019, que delega firma por orden del alcalde y otras materias para resolución directa, en el Sr. Administrador Municipal; Sr. Director de Obras Municipal y Sr. Secretario Municipal;
 - b. **Decreto Alcaldicio N° 8612** de 11 de diciembre de 2019, que delega facultad de firma en materias que indica; designa ministros de fe para contrataciones electrónicas iguales o inferiores a 100 U.T.M. conocidas como (L 1) y deja sin efecto decretos alcaldicios que indica;
 - c. **Decreto Alcaldicio N° 6890**, de 10 de diciembre de 2012, que establece delegación de firmas por Orden del Alcalde a la Jefa del Departamento de Educación Municipal; y
 - d. **Decreto Alcaldicio N° 6905**, de 10 de diciembre de 2012, que establece Delegación de firmas por Orden del Alcalde al Jefe /a del Departamento de Salud Municipal.
- 2) **APRUÉBESE**, el siguiente nuevo Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y facultad de firma sobre materias que indica, cuyo texto se transcribe a continuación:

REGLAMENTO MUNICIPAL DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES ALCALDICIOS Y FACULTAD DE FIRMA

Artículo 1°. En atención a la necesidad de agilizar la tramitación de diversos Actos y Procedimientos Administrativos y en atención a las facultades que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades reconoce al Sr. Alcalde de la Comuna, mediante el presente Reglamento se establecerán aquellas atribuciones alcaldicias que se delegarán a los funcionarios que se señalan, quienes, además, estarán facultados para suscribir y/o firmar bajo la fórmula "**POR ORDEN DEL ALCALDE**", los respectivos actos administrativos y/o decretos alcaldicios necesarios para la ejecución de las atribuciones delegadas.

Artículo 2°. Se delega en el **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**, las siguientes atribuciones:

- a. En materia de **personal municipal** podrá dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo. A saber:
 - a. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a establecer los horarios de funcionamientos extraordinarios y/o de emergencias las dependencias municipales que correspondan, incluidos los departamentos de educación y salud.

- b. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar y aprobar los permisos Administrativos, Feriados Legales y Descanso Compensatorio del Alcalde, Directores Municipales y de los Funcionarios Municipales en general, incluido los prestadores de servicios a Honorarios cuando corresponda, previa firma de sus jefes directos, así como los siguientes permisos: con y sin goce de remuneraciones, paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
 - c. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a aprobar y ratificar los cometidos funcionarios dentro del país del Alcalde, de los directores municipales y de los funcionarios municipales en general, previa autorización de la Dirección respectiva.
 - d. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a aprobar y ratificar las comisiones de servicio o de estudio, con o sin goce de viático dentro del país, para el Alcalde, para los directores municipales y funcionarios municipales en general.
 - e. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar, a petición escrita del funcionario, que se deduzcan de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.
 - f. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a reconocer Licencias Médicas, reconocimiento de cargas familiares y Bienes del Personal Municipal. Reconocimiento de Feriado Progresivo; de Asignación y Cancelación de Subsidios Sociales administrados por el Municipio.
 - g. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar los trabajos extraordinarios que el municipio requiera de acuerdo a las instrucciones generales que entregue el gobierno.
- b. En el área **contractual y contratación administrativa** podrá dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo. A saber:
- a. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar y aprobar los contratos y convenios no regidos por la Ley N° 19.886, así como sus modificaciones, prórrogas, aumentos, disminuciones y término sea o no anticipados y liquidación de los mismos, cuyo monto no supere las 500 UTM.
 - b. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos de todo tipo de contrataciones inferiores a un monto de 500 UTM, pudiendo aprobar Bases Administrativas y técnicas, llamar a licitación pública o privada; autorizar los tratos directos cuando exista la causal legal para ello, aprobar las compras mediante convenio marco, adjudicar licitaciones; declarar desiertas o inadmisibles las ofertas, revocar o suspender procesos en el Portal Mercado público, y en general, suscribir todos los actos administrativos necesarios para llevar a término los procesos de compras.
 - c. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para aprobar los contratos que emanen de los procesos de contratación desarrollados por el municipio o sus servicios traspasados de Educación y Salud, así como sus modificaciones, prórrogas, aumentos, disminuciones, término sea este o no anticipado, liquidaciones, y en general, suscribir todos los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución de los contratos suscritos por el municipio y sus servicios traspasados.
 - d. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a ordenar, las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios que sean necesarios para enfrentar situaciones de emergencia, calamidad pública o catástrofes que afecten a la comunidad, previo informe de la Jefatura de Seguridad Pública.
 - e. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a nombrar y revocar el nombramiento del I.T.O. en las contrataciones de un monto igual o superior a 100 UTM e inferior a 500 UTM, todo ello a proposición del director de la unidad técnica encargada de la supervisión administrativa y técnica del contrato.
 - f. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a la celebración de convenios de colaboración, estudio, investigación y otros con instituciones públicas y privadas.
 - g. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar y aprobar los Contratos a Honorarios a suma Alzada, de Programas Sociales y de Licitaciones Públicas, así como de los respectivos contratos;
 - h. Autorizar y suscribir las ordenes de compra, solicitudes y notas de pedido inferiores a 500 UTM,
 - i. Autorizar, aprobar y suscribir las compras, opción de compras, arrendamiento y opción de arrendamiento de bienes muebles y servicios adquiridos bajo la ley 19.886, cuya cuantía sea inferior

a 100 U.T.M. (L1) y sus Bases de licitación deban ser firmadas electrónicamente, mediante Firma Electrónica Avanzada (F.E.A.) y autorizar las mismas contrataciones en calidad de **Ministro de Fe**, cuando así se requiera.

- c.** En el área **contable y financiera** podrá dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo. A saber:
- a) Dictar y suscribir los decretos de pago cualquiera sea su valor, tanto del área municipal, como de los departamentos de Educación y Salud;
 - b) Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a poner a disposición de funcionarios municipales, de salud y educación, los fondos a rendir.
 - c) Aceptar donaciones de cualquier naturaleza que se efectúan al municipio o sus departamentos de Educación o Salud.
 - d) Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a dar las altas y baja de los bienes muebles municipales.
 - e) Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados aprobar e informa las Planillas de Rendición de Cuentas de Salas Cunas; Planillas de Rendición de Cuentas de Programas Sociales de MIDEPLAN, FOSIS, MINEDUC, MINSAL, GORE, SUBDERE y otras fuentes.
- d.** En el área **administrativa** podrá dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo. A saber:
- a) Suscribir las respuestas a las solicitudes de información a que se refiere la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, dejando constancia que se efectúan "Por orden del Alcalde", y haciendo referencia expresa al artículo, número y al presente decreto delegatorio.
 - b) Suscribir y despachar la correspondencia municipal, así como los Oficios por medio del cual se despacha Informes Contables de las áreas Municipal, de educación y Salud municipal;
 - c) Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a suspender el tránsito vehicular, de una o más vías locales;
 - d) Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar la salida de vehículos municipales, de acuerdo a las instrucciones dadas en el DL N° 799/74 que regula el uso y circulación de vehículos fiscales.

Artículo 3°. Se delega en el **JEFE / A DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**, las siguientes atribuciones:

- 1.** En materia de **personal municipal** podrá dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo. A saber:
- a. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar y aprobar los permisos Administrativos, Feriados Legales y Descanso Compensatorio de los Funcionarios de sus dependencias, incluido los prestadores de servicios a honorarios y código del trabajo, según corresponda, previa firma de sus jefes directos, así como los siguientes permisos: con y sin goce de remuneraciones, paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
 - b. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a aprobar y ratificar los cometidos funcionarios previa autorización de la Jefatura que corresponda.
 - c. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar, a petición escrita del funcionario, que se deduzcan de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.
 - d. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a reconocer Licencias Médicas, reconocimiento de cargas familiares y Bienios del Personal. Reconocimiento de Feriado Progresivo.
 - e. Distribuir el horario de trabajo del personal de su dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio y las normas del Ministerio de Educación.
 - f. Reconocer antigüedad, capacitaciones y encasillamiento de los funcionarios que dependen del departamento.

- g. Ordenar la comisión de servicios o de estudio, con o sin goce de viatico, estableciéndose las condiciones, destino, plazo de los funcionarios del Departamento de Educación Municipal, previo visto bueno del Administrador Municipal.
 - h. Ordenar trabajos extraordinarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo y los días sábado, domingo y festivos.
2. En el área de **contratación administrativa** podrá dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo. A saber:
- a. Autorizar y suscribir las ordenes, solicitudes o notas de pedido inferiores a 10 UTM,
 - b. Autorizar Decretos de Adjudicación de compras menores a 10 UTM.
 - c. Decretos de altas y bajas de bienes muebles.
3. En el área **administrativa** podrá dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo. A saber:
- a. Firmar los Boletines de Subvención.

Artículo 4°. Se delega en el **JEFE / A DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**, las siguientes atribuciones:

1. En materia de **personal del Departamento de Salud** podrá dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo. A saber:
- a. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar y aprobar los permisos Administrativos, Feriados Legales y Descanso Compensatorio de los Funcionarios de sus dependencias, incluido los prestadores de servicios a honorarios y código del trabajo, según corresponda, previa firma de sus jefes directos, así como los siguientes permisos: con y sin goce de remuneraciones, paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
 - b. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a aprobar y ratifica los cometidos funcionarios previa autorización de la Dirección o Jefatura respectiva.
 - c. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a autorizar, a petición escrita del funcionario, que se deduzcan de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.
 - d. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a reconocer Licencias Médicas, reconocimiento de cargas familiares, Bienios del Personal de la Salud Municipal y Reconocimiento de Feriado Progresivo.
 - e. Dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos destinados a fijar el Encasillamiento de los funcionarios en los distintos niveles de la carrera funcionaria.
 - f. Reconocer antigüedad, capacitaciones.
 - g. Ordenar la comisión de servicios o de estudio, con o sin goce de viatico, estableciéndose las condiciones, destino, plazo de los funcionarios del Departamento de Salud, previo visto bueno del Administrador Municipal.
 - h. Distribuir el horario de su personal y dictar los actos administrativos respectivos, de acuerdo a las necesidades del servicio
 - i. Ordenar trabajos extraordinarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo y los días sábado, domingo y festivos.
2. En el área de **contratación administrativa** podrá dictar y suscribir los decretos alcaldicios y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo. A saber:
- a. Autorizar y suscribir las órdenes, solicitudes o notas de pedido inferiores a 10 UTM.
 - b. Autorizar Decretos de Adjudicación de compras menores a 10 UTM.
 - c. Decretos de altas y bajas de bienes muebles.

Artículo 5°. Se delega en el **DIRECTOR/A DE OBRAS MUNICIPALES**, las siguientes atribuciones:

- a. Dictar, autorizar y suscribir las órdenes, solicitudes o notas de pedido inferiores a 100 UTM, para la adquisición de materiales para la mantención y reparación de vehículos municipales; materiales y útiles de aseo para las labores de la Oficina de Medio Ambiente, Aseo y ornato; y materiales para mantención del alumbrado público.

Artículo 6°. Se delega en el **SECRETARIO/A MUNICIPAL**, las siguientes atribuciones:

- a. Dictar, autorizar y suscribir las órdenes, solicitudes o notas de pedido inferiores a 100 UTM, para la adquisición de gas licuado para las diversas dependencias municipales y materiales y útiles de oficina.

Artículo 7°. Se delega en el **DIRECTOR/A DE SECPLAN**, las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar, aprobar y suscribir las compras, opción de compras, arrendamiento y opción de arrendamiento de bienes muebles y servicios adquiridos bajo la ley 19.886, cuya cuantía sea inferior a 100 U.T.M. (L1) y sus Bases de licitación deban ser firmadas electrónicamente, mediante Firma Electrónica Avanzada (F.E.A.) y autorizar las mismas contrataciones en calidad de **Ministro de Fe**, cuando así se requiera.

Artículo 8°. Se delega en el **DIRECTOR/A DE CONTROL INTERNO**, las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar, aprobar y suscribir las compras, opción de compras, arrendamiento y opción de arrendamiento de bienes muebles y servicios adquiridos bajo la ley 19.886, cuya cuantía sea inferior a 100 U.T.M. (L1) y sus Bases de licitación deban ser firmadas electrónicamente, mediante Firma Electrónica Avanzada (F.E.A.) y autorizar las mismas contrataciones en calidad de **Ministro de Fe**, cuando así se requiera.

Artículo 9°. Se delega en el **ENCARGADO DE INVENTARIO**, las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar, aprobar y suscribir las compras, opción de compras, arrendamiento y opción de arrendamiento de bienes muebles y servicios adquiridos bajo la ley 19.886, cuya cuantía sea inferior a 100 U.T.M. (L1) y sus Bases de licitación deban ser firmadas electrónicamente, mediante Firma Electrónica Avanzada (F.E.A.) y autorizar las mismas contrataciones en calidad de **Ministro de Fe**, cuando así se requiera.

Artículo 10°. Se delega en los funcionarios **OPERADORES /COMPRADORES** del Sistema www.mercadopublico.cl, las siguientes atribuciones:

- b. Las gestiones para la contratación, emisión, envío, aceptación y demás que sean necesarios para la adquisición mediante el sistema www.mercadopublico.cl de bienes y servicios con la modalidad denominada "compra ágil", conforme lo dispuesto en el artículo 10 bis del DS. N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo 11°. El ejercicio de las atribuciones delegadas y precedentemente detalladas se materializarán mediante decretos suscritos por los funcionarios que ocupe el cargo en calidad de titular, suplente o subrogante, en que se delegó las atribuciones y facultad de firma, debiendo constar en el acto la fórmula "Por orden del Alcalde".

Artículo 12°. Las materias y alcances de la presente delegación de atribuciones, prevalecerán ante cualquier disposición contradictoria dictada con anterioridad.

Artículo 13°. Las atribuciones y facultad de firma que se han delegado en el presente acto, son esencialmente revocables, recayendo la responsabilidad administrativa por los actos que en su ejercicio se realicen en el funcionario delegado.

ARTÍCULO TRANSITORIO: El presente reglamento comenzará a regir al día siguiente de la publicación del presente decreto en el portal web de la Municipalidad de Coihueco.

- 3) **COMUNÍQUESE**, lo resuelto a las distintas Direcciones, departamentos, secciones y oficinas municipales.
- 4) **NOTIFÍQUESE** el presente Reglamento y Decreto que lo aprueba a los funcionarios a quienes se ha delegado el ejercicio de atribuciones y delegación de firma.
- 5) **PUBLÍQUESE**, el presente Reglamento Municipal en el Portal web Municipal de Coihueco www.municoihueco.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



CRISTIAN GUTIERREZ VALLEJOS
Secretario Municipal



CAREOS LUIS CHANDÍA ALARCÓN
Alcalde de la comuna de Coihueco

CCHA/CGV/GAM/MG/mic
DISTRIBUCIÓN:

1. Secretaría Municipal
2. Unidades Municipales
3. Funcionarios Delegados
4. Depto. De Salud
5. Depto. de Educación

- 3) COMUNIQUESE lo referente a las distintas Direcciones, departamentos, secciones y oficinas municipales.
- 4) NOTIFIQUESE el presente Reglamento y los alcances de los artículos a los funcionarios y guías de la delegación de servicios de atención y atención de trámites.
- 5) PUBLICARSE el presente Reglamento Municipal en el Portal web Municipal de Coahuila de Zaragoza.

NOTA: COMUNIQUESE A LOS FUNCIONARIOS Y GUÍAS

CRISTIAN GUTIERREZ VALLEJO
 Secretario Municipal



COMUNICACION

1	Secretaría Municipal
2	Subsecretaría Municipal
3	Comisión de Planeación
4	Departamento de Trámites
5	Departamento de Atención