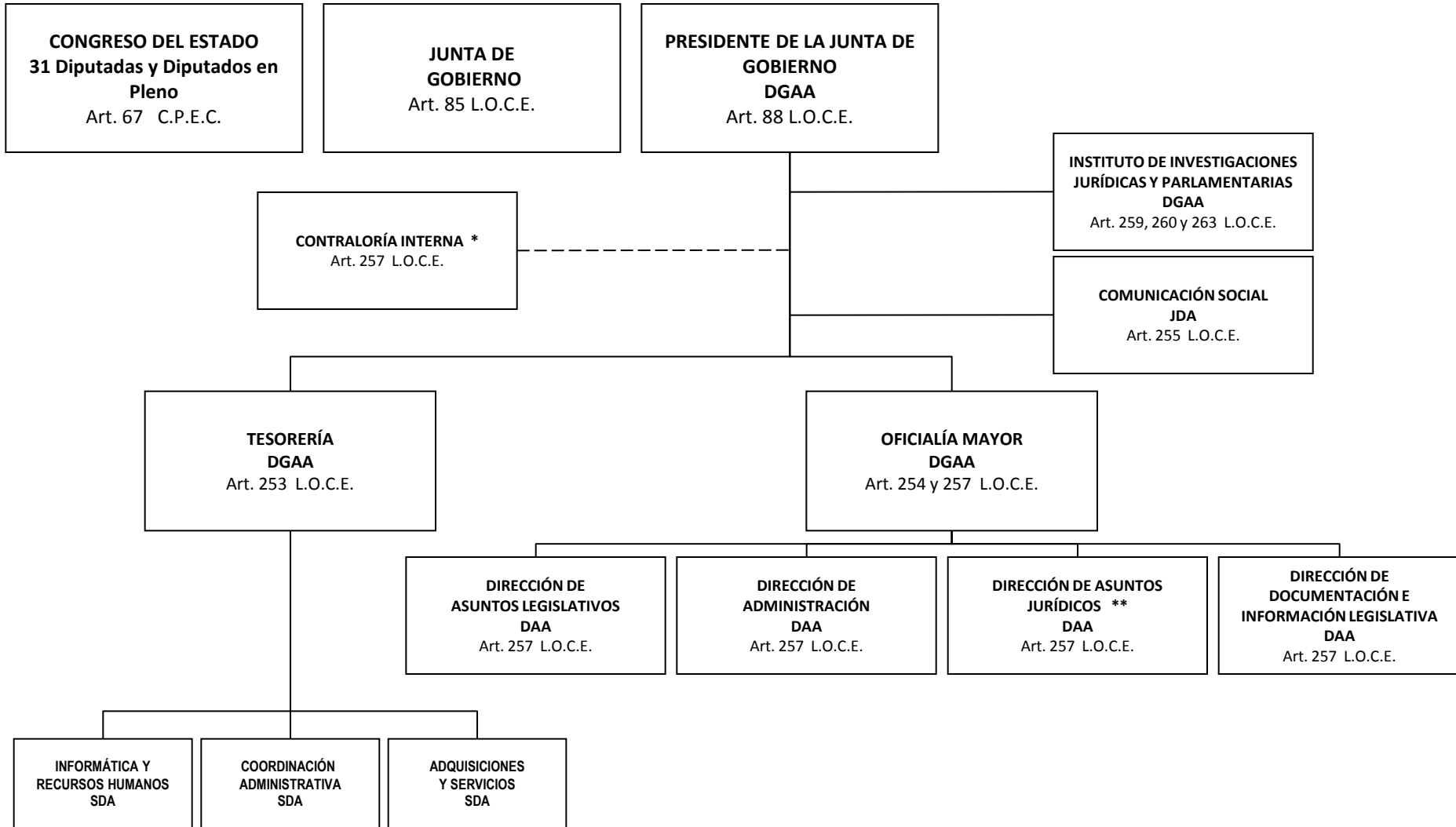




# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



\* Las Funciones de la Contraloría Interna las tiene a su cargo el Director de Asuntos Jurídicos.

\*\* El Director de Asuntos Jurídicos es también el responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C.P.E.C. = Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

L.O.C.E. = Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## **JUNTA DE GOBIERNO**

La Junta de Gobierno esta integrada por los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios constituidos conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Congreso del Estado. Los Diputados de los partidos políticos que no hayan formado grupo parlamentario por no cumplir con el requisito numérico establecido en esta ley, podrán participar con voz y sin voto.

El Coordinador del Grupo Parlamentario que haya obtenido la mayoría absoluta en el Congreso, será el Presidente de la Junta de Gobierno.

## **OBJETIVO**

La administración de los recursos económicos, humanos y materiales del Congreso del Estado, así como, la dirección de los asuntos relativos al régimen interno del Poder Legislativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Congreso del Estado.

## **FUNCIONES**

Son funciones de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- Colaborar para la optimización de las funciones legislativas del Congreso;
- Proponer al Pleno la integración de las comisiones permanentes y de los comités; así como al Pleno o a la Diputación Permanente, la integración de comisiones especiales;
- Aprobar la propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno para la designación del Oficial Mayor y el Tesorero del Congreso del Estado;
- Aprobar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Congreso;
- Analizar y, en su caso, aprobar los informes trimestrales que presente la Presidencia, sobre el estado que guardan las finanzas del Congreso;



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



- Proponer al Congreso, los términos en que se llevarán a cabo las comparecencias de los servidores públicos, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 53, 82, fracción X, y 89 de la Constitución Política del Estado, así como determinar la duración y el formato de las mismas;
- Impulsar la conformación y suscribir acuerdos relacionados con el contenido de las propuestas, iniciativas o minutas que requieran ser votadas en el Pleno o en la Diputación Permanente, a fin de agilizar el trabajo legislativo;
- Colaborar con la Mesa Directiva y, en su caso, con la Diputación Permanente del Congreso, para organizar los trabajos del Congreso y los de las sesiones del Pleno y la propia Diputación Permanente;
- Presentar a la Mesa Directiva y al Pleno o a la Diputación Permanente, proyectos de puntos de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones que entrañen una posición política del Congreso del Estado;
- Coadyuvar en la realización de las funciones de las comisiones permanentes y especiales y de los comités;
- Proponer la realización de foros, reuniones de trabajo y otros eventos en que se analicen y recaben opiniones sobre los asuntos que debe atender el Congreso;
- Hacer propuestas sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como de la Diputación Permanente; y sobre las comparecencias de los Secretarios del Despacho del Poder Ejecutivo, relacionadas con el análisis del informe del Gobernador del Estado,
- Determinar sobre quienes deben participar en las comparecencias de los Secretarios del Despacho del Poder Ejecutivo;
- Designar a quienes deben participar en eventos a los que sea invitado el Congreso; y
- Las demás que le confiera esta ley y sus reglamentos.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## **Atribuciones del Presidente de la Junta de Gobierno:**

- Garantizar el respeto al fuero constitucional de los diputados;
- Presentar a la Junta de Gobierno y posteriormente someter a la aprobación del Pleno, las propuestas para la designación del Oficial Mayor y el Tesorero del Congreso del Estado;
- Poner a consideración de la Junta de Gobierno la remoción del Oficial Mayor y el Tesorero del Congreso del Estado;
- Representar legalmente al Congreso del Estado y a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades, en materia administrativa, penal, civil, fiscal o laboral, así como en materia de amparo y en los demás asuntos en los que sea parte el Congreso. El Presidente podrá delegar esta representación en cualquiera de los titulares de los órganos técnicos y de apoyo del Congreso, otorgando el poder legal correspondiente.
- Representar al Poder Legislativo, en ceremonias oficiales y actos cívicos a los que concurren los titulares de los otros Poderes del Estado;
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Congreso del Estado y resolver sobre las renunciaciones de los mismos; con excepción de los servidores públicos que formen parte de la Auditoría Superior del Estado;
- Conducir las relaciones de la legislatura con los poderes federales, estatales y municipales, así como con las instituciones públicas o privadas;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Congreso y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno;
- Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos aprobado por el Pleno del Congreso, al autorizarse el presupuesto general de egresos del Estado;



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



- Informar trimestralmente a la Junta de Gobierno, sobre el estado que guardan las finanzas del Congreso;
- Coadyuvar en la realización de las funciones de las comisiones permanentes y especiales y de los comités;
- Convocar a sesiones de la Junta de Gobierno.
- Firmar las minutas de las sesiones y las comunicaciones de la Junta de Gobierno; y
- Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Congreso del Estado y sus reglamentos.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## TESORERÍA

**NOMBRE DEL PUESTO:** Tesorero

**FUNCIONES:**

Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Poder Legislativo, de acuerdo a las instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno, quien después de su análisis lo someterá a la aprobación de los demás integrantes de este órgano, para su posterior presentación ante el Pleno;
- Vigilar que se ejerza el presupuesto de acuerdo a la estructura programática y calendarización aprobadas;
- Coordinar las adquisiciones, servicios y suministros del Congreso;
- Establecer las normas y lineamientos para la administración de los recursos de acuerdo a los objetivos, programas y metas;
- Presentar cuatrimestralmente a la Presidencia de la Junta de Gobierno, un informe sobre la ejecución presupuestal, en el que se establezca el estado que guardan las finanzas del Congreso;
- Tratar con la Presidencia de la Junta de Gobierno, el nombramiento del personal de la Tesorería del Congreso, que sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- Pagar las remuneraciones de los diputados y otorgar los recursos de los grupos parlamentarios del Congreso;
- Pagar los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados del Congreso del Estado;
- Vigilar el uso, destino y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo; y
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Congreso del Estado, sus reglamentos, así como las que le sean encomendadas por acuerdo del Pleno, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y el Presidente de la Junta de Gobierno.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## OFICIALIA MAYOR

**NOMBRE DEL PUESTO:** **Oficial Mayor**

### OBJETIVO

Coordinación las acciones del Pleno, la Diputación Permanente y la Junta de Gobierno brindando todo el apoyo administrativo necesario para lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

### FUNCIONES

Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Auxiliar a la Mesa Directiva del Pleno del Congreso y, en su caso, a la Diputación Permanente, en todo lo relativo a la preparación de las sesiones;
- Auxiliar a la Junta de Gobierno, en la elaboración del programa legislativo anual;
- Responder a las consultas que hagan las comisiones o los diputados, respecto a las iniciativas de leyes o decretos, propuestas de acuerdos y, en general, de los trámites legislativos;
- Auxiliar a los Secretarios en la elaboración de las minutas de las sesiones;
- Llevar un libro en que se asiente por orden cronológico, el registro de las leyes, decretos y acuerdos que expida el Congreso, así como, el registro de los documentos recibidos o devueltos;
- Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno, de la Mesa Directiva del Congreso, de la Diputación Permanente, de la Junta de Gobierno, de las Comisiones y de los Comités;
- Dirigir los servicios administrativos, cuidando de que sean desempeñados con eficiencia y eficacia;



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



- Determinar los sistemas, procedimientos y técnicas adecuadas que permitan simplificar las tareas del Congreso;
- Organizar, controlar y sistematizar los archivos y la información legislativa en general del Congreso;
- Hacer entrega a los coordinadores de las Comisiones y los Comités, de los expedientes que se les turnen y llevar el control y seguimiento;
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de las direcciones de asuntos legislativos, asuntos jurídicos, administración y documentación e información legislativa;
- Certificar las copias que se expidan de los documentos del archivo del Congreso;
- Coordinar la relación laboral del personal dependiente del Poder Legislativo; y
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Congreso del Estado, sus reglamentos, así como las que les sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y el Presidente de la Junta de Gobierno.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Asuntos Legislativos

### OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de los trabajos del Congreso, de los Órganos de Gobierno, de las Comisiones Legislativas y los Diputados, así como desahogar todo tipo de consultas y solicitudes en materia parlamentaria.

### FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de Órdenes del Día de las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, Extraordinarias y Solemnes.
- Elaborar los informes de la correspondencia y documentación recibida por el Congreso para informar al Pleno y a la Diputación Permanente;
- Elaborar los informes relativos al cumplimiento de los acuerdos que se aprueban en cada sesión;
- Elaborar la documentación de apoyo a la Mesa Directiva, para el desarrollo de las sesiones;
- Elaborar y revisar la integración de los guiones, desarrollados y expedientes de las sesiones.
- Poner a disposición de la Oficialía Mayor la base de datos de documentos elaborados en el área;
- Formular proyectos de propuestas de acuerdos aprobados por el Pleno y la Diputación Permanente;
- Implementar los documentos para formalizar las Leyes, Decretos y Acuerdos aprobados por el Pleno del Congreso y la Diputación Permanente;
- Elaborar acuerdos de aprobación de las cuentas públicas;



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



- Elaborar acuerdos generales aprobados por el Pleno y la Diputación Permanente.
- Colaborar en la definición y elaboración de los turnos que deben darse a la correspondencia y documentos recibidos por el Congreso, para ser puestos a disposición de la Oficialía Mayor.
- Elaborar los comunicados de los acuerdos aprobados por el Pleno ó la Diputación Permanente;
- Elaborar los informes de actividades del Pleno del Congreso y la Diputación Permanente.
- Colaborar en la revisión y elaboración de proposiciones con punto de acuerdo e iniciativas de decreto, propuestas por las Diputadas y Diputados del Congreso del Estado.
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Congreso del Estado, sus reglamentos, así como las que les sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y el Presidente de la Junta de Gobierno.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PUESTO: Director Administrativo**

### OBJETIVO

Planear, organizar, controlar y evaluar los servicios administrativos que presta el Congreso del Estado a los usuarios que lo demandan de conformidad con la normatividad establecida.

### FUNCIONES

- Evaluar la puntualidad, interés, iniciativa, laboriosidad y eficiencia del personal adscrito al área administrativa, de conformidad con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado de Coahuila;
- Tratar con la Representación Sindical los asuntos relacionados con aspectos laborales, vacaciones, guardias y otras incidencias de carácter extraordinario que pudieran presentarse;
- Planear y controlar la correcta aplicación y uso de los enseres de trabajo que se asignan al personal y los recursos materiales disponibles en el Congreso;
- Promover y propiciar entre el personal un ambiente de colaboración y buena relación humana con la finalidad de mejorar los servicios de asesoría e información que el público demanda;
- Abrir nuevos registros y expedientes de personal, actualizando permanentemente los existentes;
- Planear y organizar entre el personal reuniones de trabajo para definir en ellas las metas y estrategias de trabajo que mejor convienen a los intereses del Congreso;
- Promover estímulos al personal e informar oportunamente al Oficial Mayor las irregularidades que hubiere en relación al pago del salario de los trabajadores;



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



- Elaborar el reporte de faltas y retardos del personal para su análisis con el Oficial Mayor, y después turnarlo quincenalmente a la Tesorería para los trámites correspondientes;
- Acordar con el Oficialía Mayor la planeación de las actividades del área;
- Proponer al Oficial Mayor la dotación y reposición de mobiliario y equipo, dando aviso al área de control de inventarios, sobre las transferencias, las altas y bajas de los materiales de activo fijo;
- Supervisar diariamente la correspondencia que se entrega mediante acuse de recibo o se envía por correo ordinario, registrada u otros medios de mensajería;
- Tramitar la dotación de los materiales de trabajo de los Diputados, incluyendo su acreditación oficial (Portafolio, agenda, directorio, papelería oficial, placa metálica, etc.);
- Coordinar la elaboración y/o actualización del Directorio del Congreso, las Dependencias Oficiales, los Municipios, los Congresos Estatales y el Congreso de la Unión;
- Programar campañas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Programar la fumigación periódica de las instalaciones de los dos edificios del Congreso ;
- Supervisar que el mobiliario, equipo e instalaciones se hallen en condiciones adecuadas para el desarrollo de las sesiones;
- Proporcionar los apoyos administrativos requeridos por los Diputados en su labor legislativa;
- Atender a los particulares y los grupos escolares que ocasionalmente visitan el Congreso, proporcionándoles información sobre las actividades más relevantes de los CC. Diputados;



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



- Participar en la planeación de eventos de carácter nacional, estatal, regional y local que organiza el Congreso del Estado (seminarios, conferencias, foros, encuentros, simposiums y actividades socio-culturales);
- Planear, organizar y ejecutar cualquier otra disposición emanada de la Oficialía Mayor;
- Supervisar las labores de seguimiento, la elaboración del Diario de los Debates y los Servicios Informáticos de Oficialía Mayor, y
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Congreso del Estado, sus reglamentos, así como las que les sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y el Presidente de la Junta de Gobierno.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Asuntos Jurídicos

### OBJETIVO

Realizar la actividad contenciosa en defensa a los ordenamientos legales impugnados, aprobados por el Congreso del Estado, así como asesorar legalmente, respecto de las consultas que en materia jurídica, formulen las Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales, Comités y la Tesorería de esta Soberanía.

### FUNCIONES

- Atender controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad federales, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como la tramitación de amparos indirectos y recursos de revisión presentados en juzgados locales y federales.
- Atender acciones de inconstitucionalidad locales presentadas ante al Tribunal Superior de Justicia del Estado, en su carácter de Tribunal Constitucional.
- Emitir opinión y dictaminar la procedencia de Convenios, Acuerdos, Contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos celebrados por el Congreso del Estado, con los Poderes Ejecutivo, Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, así como otras instancias del orden federal y municipal.
- Asesorar legalmente respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales, Comités y la Tesorería de esta Soberanía.
- Registrar y resguardar los Convenios, Acuerdos, Contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos celebrados por el Congreso del Estado, con los Poderes Ejecutivo, Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, así como otras instancias del orden federal y municipal.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



- Revisar documentos que contengan iniciativas de Ley o reformas a fin de proporcionar comentarios.
- Analizar documentos que se consignan para consulta jurídica.
- Responsable de la Unidad de Atención de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Congreso del Estado de Coahuila, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila
- Elaborar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen físicamente o a través de la Internet, en la página Web del Sistema INFOCOAHUILA, del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, así como mantener actualizada en la página oficial Web del Congreso del Estado la información pública mínima, establecida en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila.
- Contraloría Interna del Congreso, para los efectos de determinar las responsabilidades administrativas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de todas las dependencias del Poder Legislativo, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado.
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Congreso del Estado, sus reglamentos, así como las que les sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y el Presidente de la Junta de Gobierno.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Documentación e Información Legislativa

### OBJETIVO

Administrar, resguardar, clasificar, conservar y enriquecer el acervo documental del Congreso del Estado. . Asimismo, coordinar las funciones de apoyo y/o asesoría técnica para los Diputados y atender las solicitudes de información sobre los antecedentes histórico-legislativos de Coahuila

### FUNCIONES

- Organizar, planear, coordinar y difundir mediante publicaciones diversas, la esencia del trabajo que realiza el Poder Legislativo.
- Promover entre diputados, historiadores, estudiantes y público en general, la consulta y la investigación de la historia legislativa de nuestro estado.
- Coordinar las actividades de planeación y aplicación del programa de trabajo de las áreas de archivo y biblioteca.
- Enlazar la dirección con organismos similares para intercambio de experiencias, información y acervos documentales con otras legislaturas de los estados.
- Organizar e inventariar el acervo documental existente para proporcionar a los usuarios una información de calidad, veraz y eficiente.
- Recibir, resguardar y clasificar las publicaciones de los Periódicos Oficiales del Estado y el Diario Oficial de la federación.
- Fomentar la elaboración de publicaciones relacionadas con el quehacer legislativo (Summa Legislativa, Gaceta Parlamentaria, Gacetilla Histórico-Legislativa, Prontuario Legislativo, Trípticos, etc.).



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



- Mantener actualizada la biblioteca y el archivo sobre cursos, seminarios, conferencias y encuentros locales o nacionales.
- Someter periódicamente la información a procesos de evaluación, fomentando al mismo tiempo, la actualización del activo fijo y documental del archivo y biblioteca.
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Congreso del Estado, sus reglamentos, así como las que les sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y el Presidente de la Junta de Gobierno.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Comunicación Social**

### OBJETIVO

Ser el enlace del Congreso del Estado y los Medios de Comunicación para dar a conocer a la Ciudadanía el trabajo legislativo del Congreso.

### FUNCIONES

- Cumplir con los planes y programas de trabajo que acuerde la Junta de Gobierno;
- Preparar, conforme a lo indicado por la Presidencia de la Junta de Gobierno, lo relativo a la celebración de convenios con dependencias y/o instituciones públicas o privadas, para difundir las actividades del Congreso;
- Promover en los diversos medios de comunicación el trabajo legislativo y las acciones del Congreso del Estado para conocimiento de la comunidad;
- Proporcionar a los informadores acreditados ante la Dirección de Comunicación Social, la información que se genere por la misma sobre el trabajo legislativo y las demás actividades del Congreso;
- Coordinarse con los informadores para concertar entrevistas con los representantes de los órganos de gobierno y dirección del Congreso;
- Divulgar entre los diputados el compendio de noticias de los diversos medios de información;
- Ordenar las publicaciones que indique el Presidente de la Junta de Gobierno, por disposición propia o de la Junta de Gobierno, así como a solicitud de la Mesa Directiva o de la Diputación Permanente; y
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Congreso del Estado, sus reglamentos, así como las que les sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y el Presidente de la Junta de Gobierno.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y PARLAMENTARIAS

**NOMBRE DEL PUESTO:**        **Director del Instituto de Investigaciones Jurídicas y Parlamentarias**

### **OBJETIVO:**

Fortalecer el desarrollo del trabajo legislativo.

### **FUNCIONES:**

- Realizar, promover y difundir investigaciones y estudios vinculados con la actividad jurídico-parlamentaria;
- Dar opiniones a las comisiones permanentes y a las comisiones especiales para apoyar sus dictámenes, informes o acuerdos; a la Mesa Directiva del Congreso, a la Diputación Permanente y a la Junta de Gobierno para el desempeño de sus funciones; así como a los órganos técnicos y de apoyo del Congreso, para la realización de sus actividades;
- Investigar y difundir los antecedentes históricos del Poder Legislativo, así como del orden constitucional, códigos, leyes, decretos y demás disposiciones vigentes en la entidad;
- Realizar estudios comparativos de la legislación del Estado, con la legislación federal y la que rige en otras entidades;
- Recabar, compilar y analizar información básica acerca de los municipios de la entidad y la que corresponda al Estado en general;
- Proporcionar información a los diputados para el desarrollo de sus trabajos;
- Proponer la realización de actividades de investigación, difusión, conservación de documentos, intercambio bibliográfico y de experiencia en investigación parlamentaria, con otros Institutos o centros similares;



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



- Auxiliarse de la biblioteca y archivo del Congreso del Estado, para obtener la información y datos estadísticos que sean necesarios en sus actividades de investigación;
- Promover y organizar la impartición de cursos de técnica legislativa y de derecho parlamentario, así como seminarios, congresos, diplomados, cursos académicos, foros, eventos, coloquios, conferencias y mesas redondas en materia legislativa;
- Convocar a concursos de investigación jurídica y legislativa; y
- Las demás que acuerde el Pleno del Congreso, la Diputación Permanente o la Junta de Gobierno.
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Congreso del Estado, sus reglamentos, así como las que les sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno y el Presidente de la Junta de Gobierno.



# Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza



## PUESTOS PÚBLICOS VACANTES DE LA LVIII LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE COAHUILA

| No. | Plaza Vacante  | Tipo de Plaza | Nivel | Requisitos   | Designación  |
|-----|----------------|---------------|-------|--|--|
| 1   | <b>VELADOR</b> | Confianza     | CO04  | Edad Mínima : 21 Años.<br>Experiencia en servicio de vigilancia.<br>Estudios: secundaria terminada.<br>Buena presentación.<br>2 cartas de recomendación en trabajos anteriores.<br>Carta de no antecedentes penales. | Se efectuará conforme a lo dispuesto por el artículo 257 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Coahuila. |