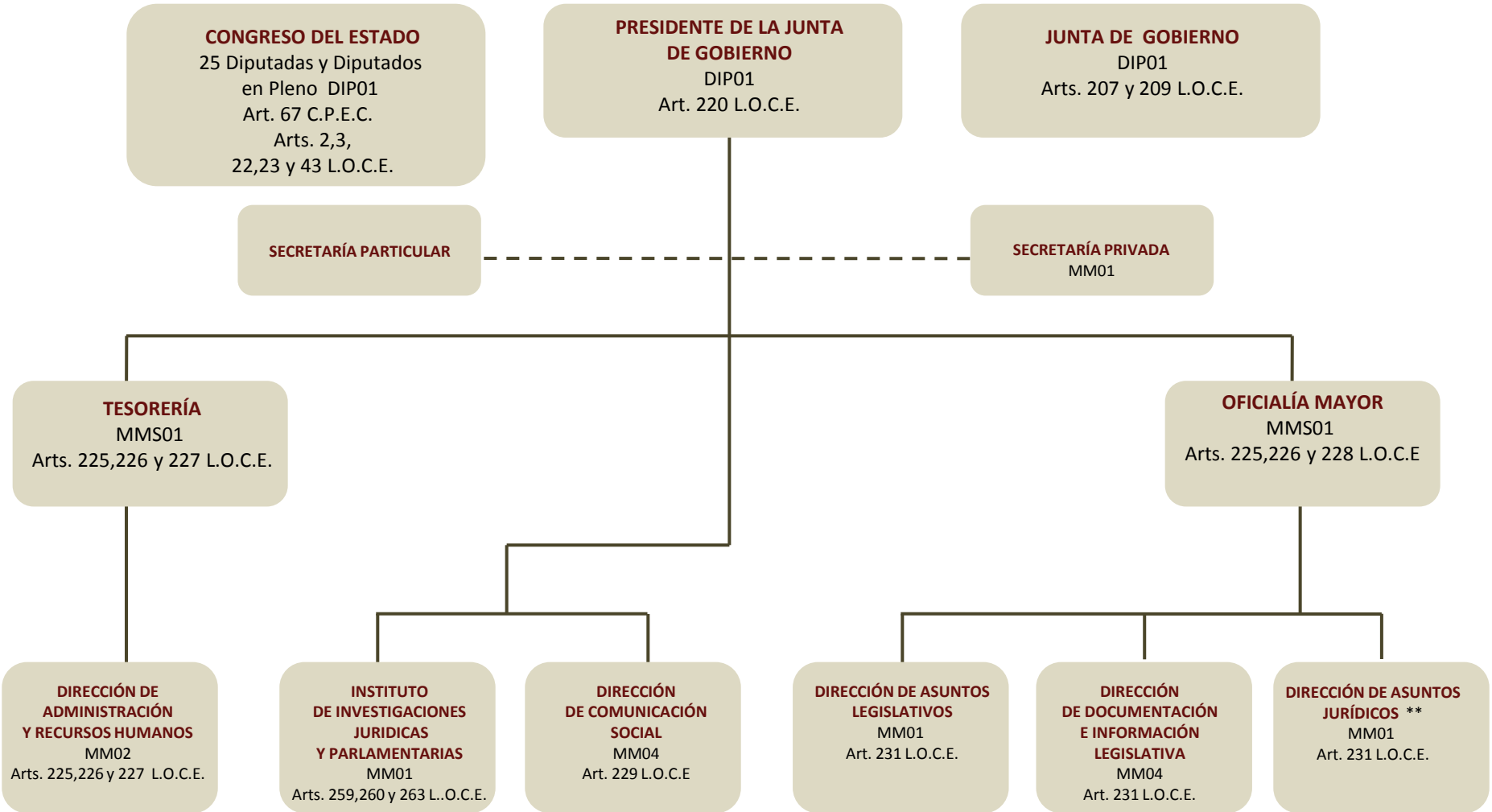




## CONGRESO DEL ESTADO

25 DIPUTADAS Y DIPUTADOS



\* 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.



## DIPUTADOS

El Poder Legislativo se deposita en una asamblea que se denomina Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.

El Congreso del Estado se renovará en su totalidad cada tres años y se integrará con dieciséis diputados electos según el principio de mayoría relativa mediante el sistema de distritos electorales, y con nueve diputados electos bajo el principio de representación proporcional, en los términos que disponga la Constitución Política del Estado y la ley de la materia.

El ejercicio de las funciones de los diputados en la asamblea durante el periodo constitucional para el que fueron electos constituye una Legislatura, la que se identificará con el número ordinal consecutivo que le corresponda.

Las acciones individuales de los diputados no constituyen un acto del Poder Legislativo y solo tendrán su representación cuando así lo exprese la Ley Orgánica del Congreso del Estado o por comisión otorgada por el Pleno y en sus recesos por la Diputación Permanente.

El Pleno del Congreso del Estado se conformará con los veinticinco diputados que integran la Legislatura, conforme a la Constitución del Estado.

## DERECHOS

Son derechos de los diputados, además de los otorgados por la Constitución Política del Estado y otros ordenamientos legales aplicables, los siguientes:

- Tener voz y voto en las sesiones del Pleno del Congreso y en las de la Diputación Permanente, cuando formen parte de la misma; así como en las reuniones de las comisiones permanentes y especiales y de los comités, en los que participen como integrantes;



- Ser integrantes de cuando menos una comisión o comité, pudiendo formar parte de más, sin que esta participación pueda exceder de cinco casos entre comisiones permanentes y comités;
- Asistir a los trabajos de cualquier comisión o comité del que no forme parte, con voz pero sin voto;
- Elegir y ser electos para integrar la Mesa Directiva y la Diputación Permanente del Congreso;
- Iniciar leyes y decretos y presentar proposiciones con puntos de acuerdo, así como intervenir en las discusiones y votaciones de los mismos;
- Formar parte de un grupo parlamentario, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la presente ley;
- Percibir por concepto de dieta, una remuneración que incluye en la misma, como parte integral, las prestaciones y viáticos que les permita desempeñar con decoro y eficacia su función. En ningún caso podrán percibir, durante su encargo o al finalizar este, retribuciones no autorizadas de manera expresa en el Presupuesto de Egresos, cualquiera que sea su denominación.
- Solicitar licencia para separarse del cargo en los términos de ley; y
- Contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las posibilidades físicas, materiales y presupuestales del Congreso.

## OBLIGACIONES

Son obligaciones de los diputados, además de las impuestas por la Constitución Política del Estado y otros ordenamientos aplicables, las siguientes:

- Rendir la protesta de ley;



- Asistir a todas las sesiones del Pleno del Congreso y de la Diputación Permanente, cuando formen parte de la misma, así como a las reuniones de las comisiones legislativas permanentes y especiales y de los comités de los que formen parte, a fin de integrar el quórum en cada uno de los casos;
- Rendir sus declaraciones patrimoniales en los términos de ley;
- Representar los intereses de los coahuilenses con relación a la actividad y gestión legislativa que desempeña;
- Difundir las actividades del Congreso, en congruencia con lo que esté asentado en el Diario de las Debates, que constituye el órgano oficial de difusión;
- Cumplir con diligencia los trabajos y representaciones que les sean encomendados por el Pleno del Congreso o la Diputación Permanente para los que sean designados;
- Responder de sus actos y omisiones en los términos de ley;
- Justificar ante la Mesa Directiva las inasistencias a las sesiones del Congreso; o ante la Diputación Permanente; o ante las Comisiones o Comités, cuando formen parte de las mismas;
- Informar a la Mesa Directiva o, en su caso, a la Diputación Permanente del Congreso, sobre el cumplimiento y resultados de las encomiendas, representaciones y comisiones especiales que se les asignen.



## JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno está 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

Como órgano de gobierno está encargado de la dirección de los asuntos relativos al régimen interno del Poder Legislativo, con el fin de optimizar sus funciones legislativas, políticas y administrativas, conforme a lo dispuesto en la ley.

### 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 que presente la Presidencia, sobre el estado que guardan las finanzas del Congreso, conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado;
- Proponer al Congreso, los términos en que se llevarán a cabo las comparecencias de los servidores públicos, en cumplimiento a lo dispuesto por 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.



## 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 al 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;





- Proponer, con autorización del Pleno, que los subejercicios presupuestales se destinen, a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno, al fortalecimiento y al mejor desarrollo del trabajo legislativo, excluyendo todo tipo de percepciones personales, o bien manteniéndolo en la Tesorería del Congreso del Estado.
- Informar a la Junta de Gobierno, sobre el estado que guardan las finanzas del Congreso, conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado;
- 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.





## **ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL CONGRESO**

### **ÓRGANOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, PARLAMENTARIOS Y ADMINISTRATIVOS**

Para la prestación de los servicios financieros, parlamentarios y administrativos que requiere el Congreso del Estado para el adecuado desarrollo de las funciones legislativas, se contará con un Tesorero y un Oficial Mayor, que serán nombrados por el Pleno del Congreso del Estado, a propuesta de la Presidencia de la Junta de Gobierno, previo planteamiento de la misma ante el propio órgano de gobierno.



## TESORERÍA

### 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 del Congreso del Estado;
- Vigilar que se ejerza el presupuesto de acuerdo a la estructura programática y calendarización aprobadas;
- Coordinar las adquisiciones, servicios y suministros requeridos para las actividades del Congreso;
- Establecer las normas y lineamientos para la administración de los recursos de acuerdo a los objetivos, programas y metas;
- Presentar 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, conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado;
- Tratar con la Presidencia de la Junta de Gobierno, el nombramiento del personal de la Tesorería, 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;
- Vigilar el uso, destino y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo; y
- Las demás que le confieran esta Ley, así como las que le sean encomendadas por acuerdo del Pleno y la Presidencia de la Junta de Gobierno.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

### 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 Tesorero las irregularidades que hubiere en relación al pago del salario de los trabajadores;
- Elaborar el reporte de faltas y retardos del personal para su análisis con el Tesorero para los trámites correspondientes.



- Acordar con el Tesorero la planeación de las actividades del área;
- Proponer al Tesorero 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;
- Tramitar la dotación de los materiales de trabajo de los Diputados, incluyendo su acreditación oficial.
- 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;
- Participar en la planeación de eventos de carácter nacional, estatal, regional y local que organiza el Congreso del Estado (seminarios, conferencias, foros, encuentros, simposios y actividades socio-culturales).
- Planear, organizar y ejecutar cualquier otra disposición emanada de 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.



## OFICIALÍA MAYOR

### OBJETIVO

Coordinación de 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 preparación de la agenda legislativa y fungir como Secretario Técnico de la misma;
- 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 y decretos que expida el Congreso;
- 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 de su competencia, cuidando de que sean desempeñados con eficiencia y eficacia;
- Determinar los sistemas, procedimientos y técnicas adecuadas que permitan simplificar las tareas del Congreso;



- Organizar, controlar y sistematizar los archivos y la información legislativa de cada legislatura;
- Hacer entrega a los coordinadores de las Comisiones y los Comités, de los expedientes que se les turnen y llevar el control y seguimiento de los mismos;
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de las direcciones de asuntos legislativos, asuntos jurídicos, administración, documentación e información legislativa y el de los Secretarios Técnicos de las Comisiones;
- Certificar las copias que se expidan de los documentos del archivo y de los expedientes de las actividades de cada legislatura;
- Coordinar la relación laboral del personal adscrito a las áreas de servicios financieros, parlamentarios y administrativos;
- Supervisar las labores de seguimiento, la elaboración del Diario de los Debates y los Servicios Informáticos de Oficialía Mayor;
- Supervisar diariamente la correspondencia que se entrega mediante acuse de recibo o se envía por correo ordinario, registrada u otros medios de mensajería; y
- Las demás que le confieran esta ley, así como las que les sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente y la Junta de Gobierno.



## DIRECCIÓN 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;
- 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.



## DIRECCIÓN 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.
- 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 Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila
- Elaborar los oficios de remisión a las áreas competentes en el Congreso del Estado, a fin de dar 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 Pública 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.



## 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 (Suma Legislativa, Gaceta Parlamentaria, Gacetilla Histórico-Legislativa, Prontuario Legislativo, Trípticos, etc.).
- 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.



## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(Depende directamente del Presidente de la Junta de Gobierno)

### 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 se deriven de la presente ley o de los acuerdos de la Junta de Gobierno.



## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y PARLAMENTARIAS

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

**(Depende de la Junta de Gobierno)**

### 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 encargados de los servicios financieros, parlamentarios y administrativos, 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;
- 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.

## CONGRESO DEL ESTADO

PUESTOS PÚBLICOS VACANTES DE LA LIX LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBROANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

No.	PLAZA VACANTE	TIPO DE PLAZA	NIVEL	REQUISITOS	DESIGNACION
-----	---------------	---------------	-------	------------	-------------

Actualmente no existen puestos públicos vacantes.