

Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

COPLADE

Coordinación General
del Comité Estatal de Planeación
para el Desarrollo de Oaxaca

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
(PADA) 2020

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Coordinación General del COPLADE

INDICE

I.	Presentación.	03
II.	Justificación.	05
III.	Objetivos.	06
	Objetivo General.	06
	Objetivos Específicos.	06
IV.	Planeación.	07
V.	Alcance.	08
VI.	Matriz de actividades, alcances y entregable.	09
VII.	Cronograma de Actividades.	11
VIII.	Estructura del Sistema Institucional de Archivos.	12
IX.	Ejecución del PADA.	13
X.	Marco normativo.	14

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

[Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right]

I.- Presentación

El día 15 de junio del 2019 entró en vigor la Ley General de Archivo (LGA) la cual establece en sus artículos 23,24, 25 y 28 la forma y contenidos que deberá contemplar el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización.

Con fecha 4 de mayo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos" (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:
(..) III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Para la Coordinación General del COPLADE el PADA representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de proyectos, procesos, actividades, acciones, y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como asegurar la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, todo ello coadyuvando de manera integral para el logro de sus objetivos, aportando a esta Coordinación General del COPLADE los siguientes beneficios:

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.]



- a).- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de los procesos sustantivos y comunes de la CG-COPLADE
- b).- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales
- c).- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos.
- d).- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- e).- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información; Coadyuvando a la protección de datos personales
- f).- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos
- g).- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos
- h).- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, y:
- i).- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]

II.- Justificación

El día 29 de Agosto del 2018 en cumplimiento a las obligaciones estipuladas por la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, se instaló el Comité Técnico de Archivos de la CG-COPLADE.

En los meses de Octubre del 2018, Marzo y Noviembre del 2019 personal del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado, brindo a los responsables y suplentes del Comité Técnico de Archivos los Módulos de Capacitación denominados "Introducción al Sistema Integral de Archivos", "Cuadro General de Clasificación Archivística", "Catálogo de Disposición Documental" y "Administración de Documentos".

El 21 de Noviembre del 2018 se lleva a cabo la primera sesión ordinaria del Comité técnico de Archivo, donde se presenta un primer proyecto de Cuadro General de Clasificación archivística para su análisis.

El 07 de Marzo del 2019, fue validado el Cuadro General de Clasificación Archivística por el Archivo General del Estado.

El 24 de Julio del 2019, Archivo General del Estado otorgó el Visto Bueno, al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El día 20 de Agosto del 2019 se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico de Archivo, quien con la entrada en vigor de la Ley General de Archivo, cambia de nomenclatura a *Sistema Institucional De Archivos de la CG-COPLADE (SIA)*, a quien le correspondió aprobar el CADIDO en dicha sesión.

De igual manera en esa misma fecha 20 de Agosto del 2019 se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

En sesión Ordinaria de fecha 21 de Agosto del año en curso y por normatividad el Comité de Transparencia de ésta Coordinación General del COPLADE, también aprobó el CADIDO.

















Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

COPLADE

Coordinación General
del Comité Estatal de Planeación
para el Desarrollo de Oaxaca

Todo lo anterior ha permitido avanzar en la gestión documental al interior de la CG-COPLADE y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Organismo, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

III. Objetivos

General.

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro de la CG- COPLADE, para cumplir con un mandato de la ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral del Sistema de Archivos a nivel Institucional que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos.

- Cumplir con la normatividad que insta a la Coordinación General del COPLADE a alinear sus políticas y normatividad interna en materia de archivos para ayudar a contar con procesos y sistemas homogéneos.
- Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivo.
- Capacitar a todos aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, control de gestión, manejo de expedientes y responsables de los archivos de trámite para clasificar, integrar, ordenar y conservar los expedientes de archivo, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la CG- COPLADE.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de Control y consulta Archivístico.
- Elaborar la Guía simple de Archivo y el inventario General.
- Vigilar los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias al archivo de concentración, así como el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Constituir los Archivos de Concentración e Histórico de la CG- COPLADE.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a vertical line, a large scribble, and several initials.]

V. Alcance

El PADA es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la Coordinación General del COPLADE, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivos es una herramienta que les permite familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las Coordinaciones, Direcciones y Departamentos y; con ello identificar, ordenar, describir y clasificar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

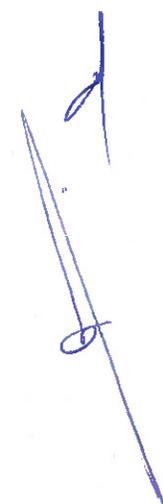
El presente Programa es aplicable a los archivos de trámite de todas las áreas administrativas y al Archivo de Concentración de la CG-COPLADE.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Convoca la Coordinadora de Archivos, participan todos los integrantes del SIA.	14 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, hojas, copias, bolígrafos coffee break,	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2020.	Convocatoria, listas de asistencia, Acta de la sesión, memoria fotográfica.	
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Convoca la Coordinadora de Archivos, participan todos los integrantes del GI.	16 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, hojas, copias, bolígrafos coffee break,	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2020.	Convocatoria, listas de asistencia, Acta de la sesión, memoria fotográfica	
3	Capacitaciones Archivísticas	La capacitación la brinda el personal del AGEO, pero la gestoría corresponde a la coordinadora de Archivos	16 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, coffee break, vehículo para transportar a los capacitadores	De acuerdo al presupuesto asignado tanto para la AGEO como para la CG-COPLADE para el ejercicio 2020.	Oficio de solicitud de capacitación a la AGEO, convocatoria a los integrantes del SIA y suplentes, listas de asistencia, memoria fotográfica.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	14 personas	Sala de juntas, Equipo de cómputo, proyector, hojas, copias, bolígrafos coffee break.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2020.	Acta de la sesión en que se aprueben los instrumentos Archivístico, Memorándum para su difusión en las Áreas de la CG-COPLADE y su publicación en el portal de internet de la CG-COPLADE.	En los meses de Noviembre y Diciembre será el periodo para elaboración de los inventarios





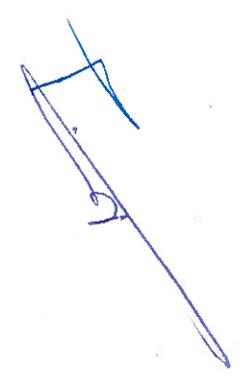




5	Transferencias documentales	Responsables de Archivos de Trámite y de concentración	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, carpetas, broches Baco, cajas de Archivo.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2020	De conformidad con el procedimiento interno que refleje el SIA.	
6	Bajas Documentales	Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite y de concentración	14 personas	Equipo de cómputo, impresora, carpetas, broches Baco, cajas de Archivo.	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2020	De acuerdo al calendario de bajas documentales que estipule el AGEO para el ejercicio 2020. Solicitud de Baja Documental, Inventario de Baja Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores	
7	Instalación del archivo de concentración e histórico de la CG-COPLADE	Coordinadora de Archivos y responsables del archivo de concentración e histórico	3 personas	Espacio físico, equipo de cómputo, archiveros, escritorios, escalera, sillas	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2020	Oficio a la Secretaría de Administración para la autorización de un espacio físico, oficio solicitándola adquisición de mobiliario y equipo, altas e inventarios del mobiliario.	
NIVEL NORMATIVO							
8	Diagnóstico de los riesgos para el cumplimiento del PADA	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	14 personas	Sala de Juntas Equipo de cómputo, impresora, carpetas, hojas, lapiceros, coffee break,	De acuerdo al presupuesto asignado a la CG-COPLADE para el ejercicio 2020	Cédula de riesgo, plan de contingencia.	

VII. Cronograma de Actividades

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del SIA		x			x					x		
2	Designación /o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario		x			x					x		
3	Capacitaciones Archivísticas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	x	x	x	x							x	x
5	Transferencias documentales						x	x	x	x			
6	Bajas Documentales						x	x	x	x			
7	Instalación de archivo de concentración e histórico de la CG-COPLADE				x	x	x	x	x	x	x		
8	Diagnóstico de los riesgos para el cumplimiento del PADA										x	x	

X ca    



VIII. Estructura del Sistema Institucional de Archivo de la CG-COPLADE.

Mtro. Javier Lazcano Vargas
Coordinador General del Comité Estatal
De Planeación para el Desarrollo de
Oaxaca.

Mtra. Rubi Olivo Velasco.
Directora Administrativa y Coordinadora
de Archivos.

Lic. Gilberto Enrique Escobar Salinas
Jefe del departamento de R. Materiales
y Servicios Generales y Responsable del
Archivo de Concentración e Histórico

Lic. Manuel A. Acevedo Cruz.
Coordinador de Operación Municipal
Microrregional y Coinversión Social,
Responsable del Archivo de Trámite
De la Coordinación de Operación Municipal
Microregional y Coinversión Social.

Mtra. Luz Saydí Ortega Mata
Directora de Planes y Programas
Responsable del Archivo de trámite
de la Dirección de Planes y Programas

Mtro. Pavel Martínez Llamasa.
Director de Seguimiento a Proyectos de
Inversión Pública, Responsable del Archivo
De Trámite de la Dirección de Proyectos de
Inversión Pública

Mtro. David Concha Suarez.
Director de Gestión Técnica
Responsable del Archivo de trámite de
La Dirección de Gestión Técnica

Mtra. Hilda Pazmián Sánchez Romero
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos, Responsable del Archivo
De trámite de la Dirección Administrativa.

Lic. David Javier Cruz Herrera.
Secretario Técnico
Responsable del área de Correspondencia.

Mtro. Gonzalo Lapuente Sastre
Coordinador de Operación Sectorial y
Responsable del Archivo de trámite de la
Coordinación de Operación Sectorial.

Mtro. Marco Antonio Reyes Terán.
Coordinador de Planeación, responsable
Del Archivo de trámite de la
Coordinación de Planeación.

Ing. Jacob Fabián González
Director de Sistemas de Información
Para la Planeación, Responsable del
Archivo de trámite de la Dirección de Sistemas
De Información para la Planeación.

Mtro. Abraham David Guzmán Cabrera.
Director de Operación de Instancias de
Planeación y Seguimiento a Planes y
Responsable de la Dirección de Operación
De Instancias de Planeación y Seguimiento
a Planes.

Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza.
Directora Jurídica, responsable del
Archivo de trámite de la Dirección Jurídica



IX. Ejecución del Poda

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General del COPLADE

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
Coordinador de Archivos	<p>El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos;• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;• Autorizar la transferencia de los archivos cuando

[Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large vertical signature and several smaller marks.]

	<p>un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <ul style="list-style-type: none">Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Responsable del Área de Correspondencia	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
Responsable del área de Archivo de Trámite	<p>Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba;Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;Realizar las transferencias primarias al archivo de

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks along the right margin and bottom of the page.

	<p>concentración, y</p> <ul style="list-style-type: none">Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Los responsables de los archivos de trámite deben de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>
<p>Responsable del área de Archivo de Concentración</p>	<p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, several initials in the middle, and a large signature at the bottom.

	<p>y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <ul style="list-style-type: none">• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;• Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y• Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
Responsable del área de Archivo Histórico	<p>Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;• Brindar servicio de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Los sujetos obligados que no cuenten con archivos históricos deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con La legislación en materia de transferencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

[Handwritten notes in blue ink, including a vertical line with a circle at the top, and various scribbles and marks.]

X .Marco Normativo.

- 1.- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Polfítica del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- 3.- Ley General de Archivos en vigor el 15 de Junio del 2019
- 4.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 5.-Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- 6.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
- 7.- Plan Estatal de Desarrollo
- 8.- Lineamientos para la organización, conservación, y custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- 9.- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- 10.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- 11.- Reglamento Interno de la CG-COPLADE.
- 12.- Manual de Organización de la CG-COPLADE.
- 13.- Manual de Procedimientos de la CG-COPLADE.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]