



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax; Enero 2026.



INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento elaborado por el área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender de la Comisión Estatal Forestal del Gobierno del Estado de Oaxaca, para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual fue sometido a la aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos durante la Primera Sesión Ordinaria con fecha 22 de Enero del 2025. En el cual se contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

MARCO LEGAL.

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, en el Capítulo V, de la planeación de materia archivística, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018: "Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe Anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente al siguiente año de la ejecución de dicho programa"; en ese contexto se emite el siguiente Informe Anual, en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en materia de organización de archivos, durante el ejercicio 2025.

INFORME ANUAL.

El presente Informe Anual muestra las acciones realizadas por el Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal Forestal, en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, respecto a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal.

SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2025 EN LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

SESIÓN	FECHA
1ª. SESIÓN ORDINARIA	22 DE ENERO DE 2025
2ª. SESIÓN ORDINARIA	02 DE MAYO DE 2025
3ª. SESIÓN ORDINARIA	25 DE SEPTIEMBRE DE 2025
4ª. SESIÓN ORDINARIA	10 DE DICIEMBRE DE 2025



GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

REUNIONES DE TRABAJO	FECHA
1ª. REUNIÓN DE TRABAJO	06 DE FEBRERO DE 2025
2ª. REUNIÓN DE TRABAJO	08 DE MAYO DE 2025
3ª. REUNIÓN DE TRABAJO	01 DE OCTUBRE DE 2025
4ª. REUNIÓN DE TRABAJO	11 DEDICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2025 DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.

ACTIVIDAD
1.- Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2.- Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario (GI).
3.- Capacitaciones Archivísticas.
4.- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
5.- Transferencias Primarias.
6.- Procedimiento de Baja Documental ante el AGEO.
7.- Administración de Riesgos.
8.- Renovación del Registro ante el AGN.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1.- SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).

En cumplimiento a la primera actividad establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con base en el Capítulo IV Artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, con fecha 22 de Enero de 2025, se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos en donde se ratifico a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Posteriormente se llevo a cabo el día 02 de mayo del 2025 la segunda sesión ordinaria, el 25 de septiembre del 2025 la tercera sesión ordinaria y el 10 de diciembre del 2025 la cuarta sesión ordinaria. **(Anexo 1)**

Link: <https://www.oaxaca.gob.mx/coesfo/administracion-documental-de-la-coesfo/>

2.- REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI).

En cumplimiento a la segunda actividad establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con base en el Título Tercero Capítulo I en los Artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, con fecha 06 de febrero de 2025, se llevó a cabo la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en donde se ratifico a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Posteriormente con fecha 08 de mayo del 2025 se llevó a cabo la segunda reunión de trabajo, el 11 de octubre del 2025 se llevo a cabo la tercera reunión de trabajo y con fecha 11 de diciembre la cuarta reunión de trabajo. **(Anexo 2)**

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



Link: <https://www.oaxaca.gob.mx/coesfo/administracion-documental-de-la-coesfo/>

3.- CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS.

Con el fin de dar cumplimiento a esta actividad, como primera actividad, se convoco a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite, a una capacitación el día 13 de febrero, con el objetivo de trabajar en los formatos de Integración de la Guía Simple de Archivos y en las Cédulas de Valoración para la Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2025. Posteriormente el día 04 de abril, se asistió a la Jornada de Capacitación impartida por el Archivo General del Estado de Oaxaca, del Módulo Guía de Archivo Documental (GAD). Posteriormente en atención a la invitación del Archivo General en las jornadas de capacitación 2025, el día 16 de mayo se asistió a la capacitación del Módulo "Baja Documental". Posteriormente se solicitó al Archivo General la capacitación de los Módulos "Gestión Documental" y "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)" en respuesta a nuestro oficio el día 12 de junio el Archivo General impartió a los responsables de los Archivos de Trámite de esta Comisión los Módulos "Gestión Documental" y Módulo "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)", con el objetivo de comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas archivísticas, en las tareas de organización y descripción de los archivos, de esta Comisión Estatal Forestal. Posteriormente se asistió nuevamente a la Jornada de Capacitación impartidas por el Archivo General, el día 08 de agosto, del Módulo "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)". También se asistió el día 03 de Octubre a la Jornada de Capacitación del Módulo "Guía de Archivo Documental". Posteriormente el día 09 de octubre se convoco a capacitación, del Módulo "Gestión Documental", al personal nuevo que se integro en los archivos de trámite. Y por última actividad, el día 07 de noviembre se acudio a la Jornada de Capacitación impartido por el Archivo General, del Módulo "Baja Documental". (Anexo 3)

4.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

En cumplimiento a esta actividad con fecha 06 de enero, se remitió a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite la Circular No.: COESFO/DG/UA/C/003/01/2025, en donde se solicitó remitieran sus propuestas de modificación a las series asignadas a su área o departamento; en el Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025, de acuerdo a sus atribuciones y funciones dentro del Reglamento Interno, Manual de Procedimiento, Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal y demás leyes aplicables. Una vez validada las propuestas se autorizo las modificaciones en la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el día 22 de enero, posteriormente con Oficio No.: COESFO/DG/UA/037/01/2025 de fecha 29 de enero, se envió al Archivo General del Estado de Oaxaca, la propuesta de modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025 para su validación y visto bueno; pero posteriormente se validó que se estaba realizando la actualización del Reglamento Interno de esta comisión, la cual solamente se estaba a la espera de ser publicado en el periódico oficial, por lo que posteriormente con Oficio No.: COESFO/DG/UA/087/02/2025 de fecha 21 de febrero, se remitió la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2025, el cual habíamos solicitado su revisión y visto bueno; el cual se le informo que en cuanto este publicado en el periódico oficial la actualización de nuestro Reglamento Interno, trabajaremos en la actualización de nuestros Instrumentos Archivísticos, por lo que me en el mismo se le notifico que continuaremos trabajando con



nuestros instrumentos archivísticos validados en el 2024. (Anexo 4)

5.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

En cumplimiento a esta actividad en la tercera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y en la tercera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, el Coordinador de Archivos informo a los responsables de los archivos de trámite, que en cumplimiento con las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; establecido en el numeral 6.4.6- Transferencias Primarias, 6.4.6.1- Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las áreas administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración; 6.4.6.2- La transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Productor; 6.4.6.3- Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada Sujeto Productor, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos se observarán los siguientes criterios: a) La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental; b) Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración se preparará de forma correcta y organizada. Será responsabilidad del Área Administrativa que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria, al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora; c) El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias; d) El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas, modelo AM-30, con su respectiva carátula. Por lo que en dicha sesión se informa el calendario para las transferencias Primarias de la documentación, sometiéndola a consideración y aprobación de los participantes se toma el siguiente acuerdo: **-ACUERDO COESFO/SIA/3ORD/002/2025.-** "Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, acuerdan por unanimidad de votos, realizar la transferencia primaria de sus Archivos de Trámite que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental cumplen con su vigencia, y son transferibles al Archivo de Concentración, de acuerdo a la siguiente calendarización": -----

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
- Dirección General	Revisión: 13 al 14 Octubre Entrega: 28 de Noviembre
- Departamento Jurídico	Revisión: 15 al 16 Octubre Entrega: 28 de Noviembre
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
- Recursos Humanos	Revisión: 17 al 20 Octubre Entrega: 28 de Noviembre
- Presupuestos	Revisión: 21 al 22 Octubre Entrega: 28 de Noviembre
- Contabilidad	Revisión: 23 al 24 Octubre Entrega: 28 de Noviembre



- Recursos Financieros	Revisión: 27 al 28 Octubre Entrega: 28 de Noviembre
- Servicios Generales y Recursos Materiales	Revisión: 29 al 30 Octubre Entrega: 28 de Noviembre
DEPARTAMENTOS OPERATIVOS	
- Departamento de Fomento Forestal	Revisión: 31 Octubre al 03 de Noviembre Entrega: 28 de Noviembre
- Departamento de Restauración Forestal	Revisión: 04 al 05 de Noviembre Entrega: 28 de Noviembre
- Departamento de Planeación Forestal	Revisión: 06 al 07 de Noviembre Entrega: 28 de Noviembre
- Departamento de Protección y Vigilancia Forestal	Revisión: 10 al 11 Noviembre Entrega: 28 de Noviembre

Por lo que en seguimiento al acuerdo, conforme al calendario de transferencias primarias, se realizó la revisión de la documentación y posteriormente se efectuó la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración. (Anexo 5)

6.- PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL ANTE EL AGEO.

En seguimiento a esta actividad, se presentó una solicitud de baja documental con número de oficio COESFO/DG/31/2024 ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, en donde se realizó la solicitud de la baja documental de los documentos que cumplieron su vigencia en el archivo de concentración, por lo que son susceptibles a baja, por lo que en seguimiento a la solicitud, se remitieron observaciones a la solicitud de baja documental mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/013/03/2024, mismas que fueron solventadas mediante oficio número COESFO/DG/086/02/2025. Derivado de lo anterior, se señaló fecha de revisión técnica, mediante oficio número AGEO/DG/022/02/2025, la cual se realizó por personal adscrito al Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el día cuatro de marzo de 2025; dando como resultado observaciones que fueron remitidas mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/032/03/2025, las cuales fueron solventadas mediante los oficios COESFO/DG/0215/06/2025 y COESFO/DG/0410/08/2025. En secuencia de lo anterior, se determinó como susceptible de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de cuarenta y siete (47) cajas y un (1) expediente, que fueron identificados como de Dirección General 14 cajas, Departamento Jurídico 03 cajas, Unidad Administrativa 20 cajas y 1 expediente y Departamento de Restauración Forestal 10 cajas. Por lo antes expuesto, el Archivo General del Estado de Oaxaca informa que resulta procedente autorizar la baja documental relativo a las áreas: Dirección General, Departamento Jurídico, Unidad Administrativa y Departamento de Restauración Forestal de la Comisión Estatal Forestal. Con fundamento en el artículo 100, fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



numeral 6.4.7, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. Por lo anterior se señala el día viernes doce de septiembre de 2025, a las 10:00 horas, llevar a cabo la baja documental en las instalaciones ubicadas en Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", Edificio G "María Sabina" 2º piso, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, donde se levanto el acta correspondiente ante la presencia de la Titular de la Comisión Estatal Forestal, el Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del Estado de Oaxaca, la representante designada por la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública, persona física participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, autorizado por la Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad. En términos de los artículos 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos, 101 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. (Anexo 6)

Link: <https://www.oaxaca.gob.mx/coesfo/administracion-documental-de-la-coesfo/>

7.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

El Coordinador de Archivos, presenta un diagnóstico con los riesgos que se detectaron durante el ejercicio 2025, en materia archivística:

CAUSA	RIESGO	TIPO DE RIESGO	MITIGACIÓN
Ausencia de conocimiento sobre la gestión documental y archivística.	Manejo inadecuado de los archivos de trámite, ineficiencia en la asignación de claves a los expedientes.	Interno	Calendarizar y solicitar capacitaciones al AGEO, y brindar asesorías necesarias para la solución de dudas en la integración de los expedientes.
Rotación de personal encargado de los archivos de trámite.	Manejo inadecuado de los archivos de trámite y falta de entrega de expedientes al realizar la entrega-recepción del área o departamento.	Interno y Externo	Profesionalización del personal encargado de los archivos de trámite.
Resguardo de los expedientes digitales.	Perdida parcial o total de los expedientes, falta de control y duplicidad de la información.	Interno	Creación de un sistema que permita el escaneo y resguardo óptimo de los expedientes digitales, con base en las normas aplicables.

Con el objetivo de atender estos riesgos, con respecto a los riesgos (Ausencia de conocimiento sobre la gestión documental y archivística y Rotación de personal encargado de los archivos de trámite); se convocó a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite, a una capacitación el día 13 de febrero, con el objetivo de trabajar en los instrumentos de consulta archivística como lo es la Guía Simple de Archivos y en las Cédulas de Valoración para la Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2025. Posteriormente se solicitó al Archivo General la capacitación de los Módulos "Gestión Documental" y "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)" en respuesta a nuestro oficio el día 12 de junio el Archivo General impartió a los responsables de los Archivos de Trámite de esta Comisión los Módulos "Gestión Documental" y Módulo "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)", con el objetivo de comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas archivísticas, en las tareas de organización y descripción de los archivos, de esta Comisión Estatal Forestal. Posteriormente el día 09 de octubre se convocó a capacitación, el Módulo "Gestión Documental", al personal nuevo que se integro en los archivos de trámite. Con respecto al riesgo (Resguardo de los expedientes digitales) a partir del ejercicio 2026 se implementará el Programa de respuesta y recuperación tecnológica ante desastres, el cual tiene como propósito definir las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los procesos que dependen del uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la Comisión Estatal Forestal (COESFO), ante incidentes que afecten su infraestructura tecnológica, sistemas de información y actividades relacionadas.

Este Programa se fundamenta en el Diagnóstico sobre riesgos de afectaciones tecnológicas por desastre, el cual identificó amenazas, vulnerabilidades y limitaciones actuales en el manejo de las TIC dentro de la institución. Dicho diagnóstico sirve como base para establecer estrategias realistas y alcanzables que permitan responder oportunamente a emergencias, mitigar sus efectos y recuperar la información crítica de manera organizada.

La importancia de este documento radica en que la COESFO depende de equipos de cómputo, plataformas, sistemas institucionales e infraestructura tecnológica propia o administrada externamente para el desarrollo de procesos sustantivos y administrativos. Una interrupción prolongada de estos servicios podría comprometer la atención a la ciudadanía, el cumplimiento de metas institucionales y la gestión eficiente de recursos.

Por lo anterior, el Programa plantea lineamientos prácticos para enfrentar desastres tecnológicos, con un enfoque preventivo y de recuperación, que permitan salvaguardar la información, mantener la operatividad mínima necesaria y reducir el impacto de los incidentes en las funciones de la institución. (Anexo 7)

8.- RENOVACIÓN DEL REGISTRO ANTE EL AGN.

En cumplimiento a la actividad número ocho, establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el día 30 de diciembre de 2025, se realizó a travez de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, el refrendo al Registro Nacional de Archivos. (Anexo 8)



En conclusión el presente Informe anual da cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, de la Comisión Estatal Forestal, en el ejercicio 2025. Dando cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística que establecen los principios y bases generales para la organización, conservación administración y preservación homogénea de los archivos en poder de esta Comisión.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"

LIC. JOSÉ LUIS LEYVA TOSCANO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO 1

SESIONES ORDINARIAS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SIA.



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO





FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA SIA



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



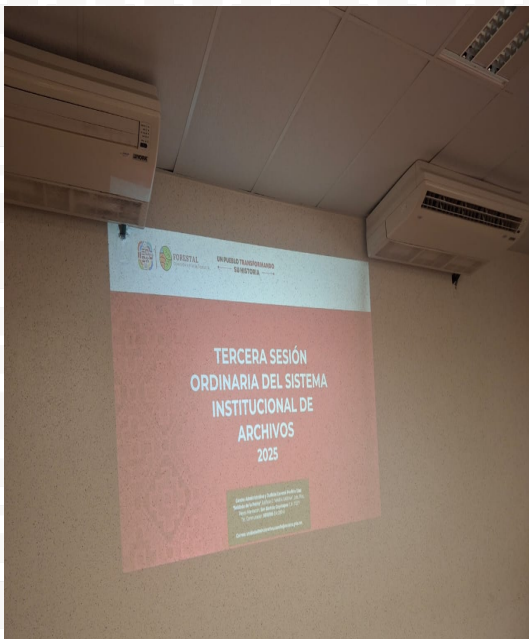


FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

TERCERA SESIÓN ORDINARIA SIA

GOBIERNO DE
OAXACA



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

CUARTA SESIÓN ORDINARIA SIA



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO





FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO 2

REUNIONES DE TRABAJO

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO GI.



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

SEGUNDA REUNIÓN DE TRABAJO GI



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

TERCERA REUNIÓN DE TRABAJO GI



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

CUARTA REUNIÓN DE TRABAJO GI



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO





FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO 3

CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

CAPACITACIÓN GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS Y CÉDULAS DE VALORACIÓN
PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL (CADIDO) 2025.

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

JORNADA DE CAPACITACIÓN "GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

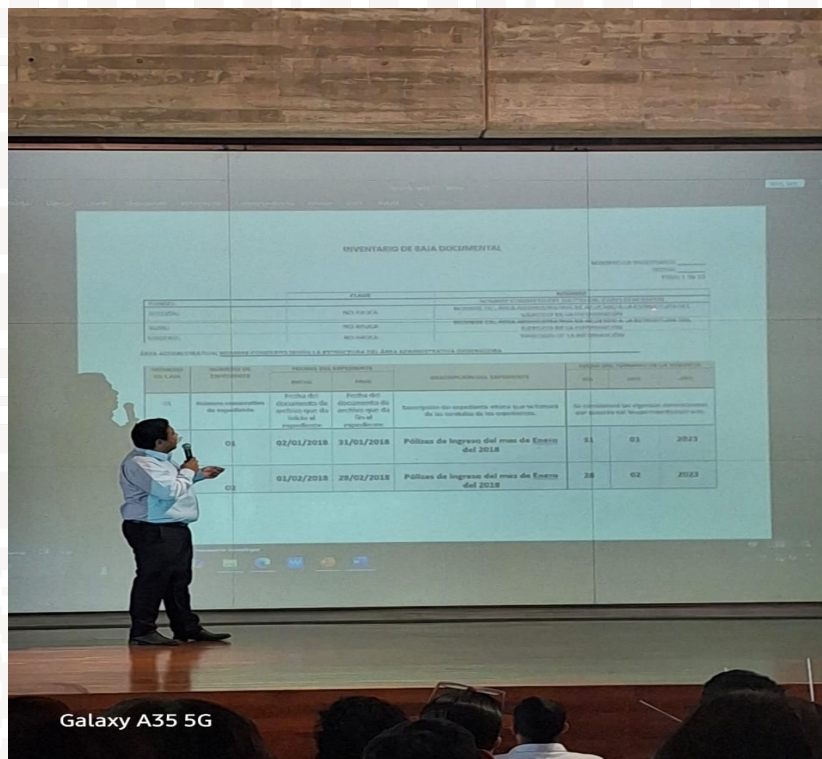


Galaxy A35 5G

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



JORNADA DE CAPACITACIÓN "BAJA DOCUMENTAL".



Galaxy A35 5G



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

CAPACITACIÓN DE LOS MÓDULOS "GESTIÓN DOCUMENTAL" Y "CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (CGCA)"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL" A LOS NUEVOS INTEGRANTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

JORNADA DE CAPACITACIÓN "BAJA DOCUMENTAL".

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO 4

ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO 5

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx

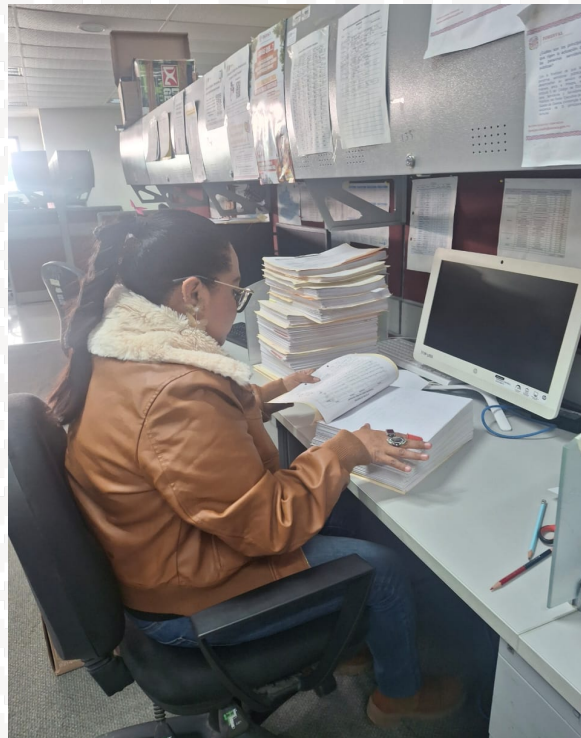
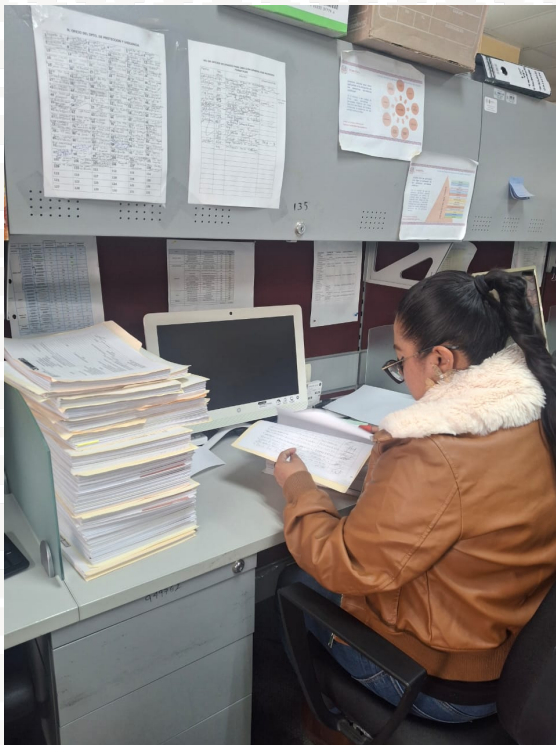


FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

REVISIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



Galaxy A35 5G



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO 6

PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

REVISIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA A LA BAJA DOCUMENTAL

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISION ESTATAL FORESTAL

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

OAXACA
GOBIERNO



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARÍA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

OAXACA
GOBIERNO



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARÍA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

OAXACA
GOBIERNO



Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARÍA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx

[Handwritten signature]



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO 7

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx



FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

CAPACITACIONES AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y AL NUEVO PERSONAL DE LA COESFO



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx**

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**PROGRAMA DE RESPUESTA
Y RECUPERACIÓN TECNOLÓGICA
ANTE DESASTRES**



INTRODUCCIÓN

El presente **Programa de Respuesta y Recuperación Tecnológica ante Desastres** tiene como propósito definir las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los procesos que dependen del uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la Comisión Estatal Forestal (COESFO), ante incidentes que afecten su infraestructura tecnológica, sistemas de información y actividades relacionadas.

Este Programa se fundamenta en el **Diagnóstico sobre riesgos de afectaciones tecnológicas por desastre**, el cual identificó amenazas, vulnerabilidades y limitaciones actuales en el manejo de las TIC dentro de la institución. Dicho diagnóstico sirve como base para establecer estrategias realistas y alcanzables que permitan responder oportunamente a emergencias, mitigar sus efectos y recuperar la información crítica de manera organizada.

La importancia de este documento radica en que la COESFO depende de equipos de cómputo, plataformas, sistemas institucionales e infraestructura tecnológica propia o administrada externamente para el desarrollo de procesos sustantivos y administrativos. Una interrupción prolongada de estos servicios podría comprometer la atención a la ciudadanía, el cumplimiento de metas institucionales y la gestión eficiente de recursos.

Por lo anterior, el Programa plantea lineamientos prácticos para enfrentar desastres tecnológicos, con un enfoque preventivo y de recuperación, que permitan salvaguardar la información, mantener la operatividad mínima necesaria y reducir el impacto de los incidentes en las funciones de la institución.





OBJETIVOS

Objetivo general

- Garantizar la continuidad operativa de la COESFO mediante acciones de respuesta y recuperación tecnológica que minimicen los impactos de incidentes o desastres en los procesos que dependen del uso de las TICs.

Objetivos específicos

- Definir lineamientos claros y alcanzables para actuar ante afectaciones tecnológicas que comprometan los servicios esenciales.
- Establecer procedimientos básicos de respaldo y restauración de datos y equipos para asegurar la recuperación oportuna.
- Fomentar prácticas preventivas y de concienciación entre el personal para reducir el riesgo de incidentes y errores humanos.
- Coordinar las acciones de respuesta entre áreas y personal responsable, optimizando los recursos disponibles y reduciendo tiempos de inactividad.





PRINCIPIOS BÁSICOS

Para asegurar la eficacia del Programa de Respuesta y Recuperación Tecnológica ante Desastres, es necesario adoptar los siguientes principios rectores:

- **Continuidad de operaciones**
 - Garantizar que los procesos críticos y las funciones esenciales de la institución continúen en el menor tiempo posible después de un incidente, priorizando las actividades que realizadas en la COESFO.
- **Protección de la información**
 - Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos institucionales mediante prácticas básicas de seguridad, control de accesos y manejo responsable de la información.
- **Uso eficiente de recursos**
 - Optimizar los recursos humanos, tecnológicos y materiales disponibles, priorizando soluciones alcanzables y realistas que no generen gastos innecesarios pero que fortalezcan la resiliencia institucional.





ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para asegurar una respuesta ordenada y efectiva ante incidentes tecnológicos, se definen los siguientes roles dentro de la Comisión Estatal Forestal:

- **Dirección General**

- Aprobar y respaldar la implementación del plan.
- Garantizar la coordinación con otras instancias gubernamentales cuando sea necesario.

- **Enlace Informático**

- Coordinar las acciones inmediatas de respuesta y recuperación tecnológica.
- Evaluar el alcance del incidente y determinar las medidas iniciales de contención.
- Supervisar la restauración de datos y equipos.
- Informar a la Dirección General sobre el estado de la recuperación.

- **Áreas que conforman la Comisión Estatal Forestal**

- Notificar oportunamente cualquier incidente o falla al Enlace Informático.
- Colaborar siguiendo las instrucciones para la contención y recuperación.
- Resguardar de manera responsable la información y los equipos bajo su uso.
- Participar en actividades de prevención y capacitación relacionadas con el plan.





PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA Y RECUPERACIÓN

Con el fin de atender de manera organizada los incidentes tecnológicos que puedan afectar la continuidad operativa de la Comisión Estatal Forestal, se establecen los siguientes procedimientos generales:

Incidente 1 – Apagones eléctricos o picos de voltaje

Categoría: Eléctrica

Descripción: Un apagón es la pérdida total del suministro eléctrico; un pico de voltaje es un aumento brusco en la tensión que puede ocurrir al volver la energía o por fallas en la red eléctrica. Ambos eventos pueden provocar el apagado inesperado de equipos, la pérdida o corrupción de archivos abiertos, daños en componentes internos (fuentes de alimentación, discos) y fallas posteriores en equipos que parecían funcionar bien. En la COESFO este riesgo aumenta debido a la falta generalizada de UPS o reguladores en las estaciones de trabajo; por ello las medidas de reacción y prevención deben ser simples, claras y realizables sin equipo especializado.

Procedimiento:

Tipo de incidente	Eléctricas
Acciones inmediatas	- Si la energía falla repentina: guardar trabajo si es posible y apagar ordenadamente el equipo; si no es posible, desconectar la corriente lo antes posible. - Desconectar dispositivos externos (USB, discos, impresoras). - Informar inmediatamente al Enlace Informático y al jefe de área.
Medidas de contención	- No reconectar los equipos hasta confirmar que la energía es estable. - No usar enchufes o regletas que muestren sobrecalentamiento. - Revisar visualmente equipos por olor a quemado o señales de daño; si hay riesgo, aislar el área y notificar a mantenimiento.
Recuperación	- Encender equipos de forma escalonada. - Verificar integridad de archivos abiertos; si hay corrupción, recuperar desde el respaldo más reciente. - En caso de daño físico (no enciende, ruidos, olor), registrar reporte y solicitar una inspección con el Enlace Informático.

Notas prácticas y recomendaciones

- Incentivar guardar trabajo con frecuencia y usar almacenamiento fuera del equipo para archivos críticos.
- Mantener laptops con batería cargada como alternativa temporal durante cortes cortos.
- Informar al personal cómo apagar y desconectar de forma segura ante un corte eléctrico.





Incidente 2 – Infecciones por malware, ransomware o virus

Categoría: Cibernéticas / Lógicas

Descripción: Un malware es un programa malicioso que daña o interfiere en el funcionamiento de los equipos. Entre los más peligrosos están los virus, que se propagan entre archivos y dispositivos; el ransomware, que bloquea el acceso a la información y pide un "rescate"; y los gusanos o troyanos, que permiten el acceso no autorizado. En la COESFO este riesgo se ha presentado en el pasado y es frecuente debido al uso de memorias USB sin control y la falta de una política formal de respaldos y ciberseguridad.

Procedimiento:

Tipo de incidente	Malware, ransomware o virus
Acciones inmediatas	- Suspender de inmediato el uso del equipo sospechoso. - Desconectar el equipo de la red (wifi o cable). - Retirar cualquier memoria USB o disco externo y no volver a conectarlos. - Notificar de inmediato al Enlace Informático.
Medidas de contención	- Aislar el equipo afectado y etiquetarlo como "No usar". - Revisar si hay otros dispositivos que estuvieron conectados y ponerlos en cuarentena. - Evitar compartir archivos provenientes del equipo sospechoso.
Recuperación	- El Enlace Informático realizará análisis y, de ser necesario, formateo y reinstalación del equipo. - Restaurar archivos desde los respaldos disponibles. - En caso de ransomware, no pagar rescates; recuperar lo posible desde copias de seguridad. - Informar al jefe inmediato si la información crítica no puede recuperarse.

Notas prácticas y recomendaciones

- Evitar abrir correos, enlaces o archivos sospechosos.
- Usar memorias USB únicamente si son necesarias y mantenerlas limpias.
- Fomentar que la información crítica esté en respaldos, no solo en el equipo local.
- Promover una capacitación básica en el personal para identificar síntomas de infección (lentitud extrema, ventanas extrañas, archivos encriptados).





Incidente 3 – Suplantación de identidad o robo de cuentas

Categoría: Cibernéticas / Lógicas

Descripción: La suplantación de identidad ocurre cuando una persona no autorizada obtiene acceso a cuentas de mensajería o plataformas y se hace pasar por el usuario legítimo. Este riesgo afecta tanto a los servicios de uso personal, como WhatsApp, donde se pueden enviar mensajes fraudulentos a contactos cercanos, como a los servicios institucionales, como el correo electrónico oficial o las cuentas empleadas en sistemas y portales.

En ambos casos, los daños potenciales incluyen el robo de información sensible, la distribución de mensajes engañosos que comprometen la confianza en el usuario o la institución, y el uso indebido de la identidad digital para obtener beneficios ilícitos. Por ello, es fundamental contar con procedimientos claros para la detección, reacción y recuperación.

Tipo de incidente	Suplantación de identidad o robo de cuentas
Acciones inmediatas	- Cambiar de inmediato la contraseña de la cuenta comprometida. - Cerrar todas las sesiones abiertas en otros dispositivos (cuando la plataforma lo permita). - Notificar al Enlace Informático en el caso de cuentas institucionales. - Advertir a contactos frecuentes que ignoren mensajes sospechosos enviados desde la cuenta afectada.
Medidas de contención	- Revisar el estado de la cuenta, historial de mensajes enviados / recibidos, accesos no reconocidos, etc. - Reportar el incidente al proveedor del servicio. - Evitar reutilizar la misma contraseña en varios servicios.
Recuperación	- Restablecer la cuenta con una contraseña segura y distinta (mínimo 8 caracteres con combinación de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos). - Implementar, cuando sea posible, un segundo factor de verificación (2FA). - Monitorear la cuenta durante los días posteriores para detectar accesos no autorizados. - Informar al Enlace Informático si la cuenta institucional comprometida contenía información sensible.

Notas prácticas y recomendaciones

- Evitar dar clic en enlaces o descargar archivos de mensajes sospechosos.
- No usar las mismas contraseñas en cuentas personales e institucionales.
- Activar siempre la verificación en dos pasos si está disponible.
- Promover entre el personal una capacitación breve sobre detección de phishing y fraudes digitales.





Incidente 4 – Pérdida de información por falta de respaldos

Categoría: Cibernéticas / Lógicas

Descripción: La pérdida de información se produce cuando los datos almacenados en computadoras, memorias USB o discos duros se eliminan, dañan o dejan de estar disponibles. Esto puede deberse a errores humanos, fallas técnicas, ataques informáticos o simplemente a la ausencia de copias de seguridad.

En la COESFO, este riesgo es relevante debido a que no existe una política institucional de respaldo y la mayoría del personal conserva su información solo en los equipos de trabajo o dispositivos personales. La pérdida de archivos puede afectar la atención a la ciudadanía, el cumplimiento de metas y la operación de programas.

Procedimiento:

Tipo de incidente	Pérdida de información por falta de respaldos
Acciones inmediatas	- Detener el uso del equipo o dispositivo donde ocurrió la pérdida para evitar sobrescribir los datos. - Notificar al Enlace Informático e informar qué archivos o carpetas se perdieron. - Si el archivo estaba en un servicio en línea (correo o nube), verificar si existe una copia reciente.
Medidas de contención	- Evitar intentar recuperar la información con programas o herramientas no autorizadas. - No formatear el equipo o memoria afectada. - Identificar si existen copias parciales en otros medios (USB, correo, documentos impresos).
Recuperación	- El Enlace Informático intentará recuperar la información con herramientas especializadas o respaldos disponibles. - Si no se logra recuperar, reconstruir la información manualmente con apoyo del área correspondiente. - Documentar el incidente y registrar qué tipo de información se perdió para prevenir recurrencias.

Notas prácticas y recomendaciones

- Establecer el hábito de realizar respaldos manuales cada semana en dispositivos externos o servicios en la nube.
- Conservar al menos una copia fuera del equipo principal.
- Etiquetar correctamente los dispositivos de almacenamiento y mantenerlos resguardados.
- Realizar ejercicios de prueba de recuperación de información al menos una vez al año.





Incidente 5 – Bloqueo de instalaciones por conflictos sociales

Categoría: Humana

Descripción: Los bloqueos de instalaciones ocurren cuando personas externas interrumpen el acceso al edificio o áreas de trabajo como forma de protesta o manifestación. En algunos casos, esta situación puede derivar en sabotaje o daños a los bienes de la institución. Durante este tipo de eventos, el personal no puede acceder a su lugar de trabajo, y los equipos o información quedan dentro del inmueble, expuestos a posibles daños o pérdida. Este tipo de riesgo no depende directamente de factores tecnológicos, pero puede afectar gravemente la continuidad de las actividades y la seguridad de los recursos materiales y digitales.

Procedimiento:

Tipo de incidente	Bloqueo de instalaciones por conflictos sociales
Acciones inmediatas	- Suspender el acceso físico al edificio hasta que existan condiciones seguras. - Evitar enfrentamientos o intentos de ingreso sin autorización. - Mantener comunicación constante entre las áreas para coordinar el trabajo remoto o desde ubicaciones alternas.
Medidas de contención	- Desconectar, si es posible y seguro, los equipos eléctricos antes de abandonar el lugar. - Resguardar respaldos externos o equipos portátiles fuera de las instalaciones si se prevé riesgo de bloqueo. - En caso de vandalismo, no manipular los equipos dañados hasta que el Enlace Informático los evalúe.
Recuperación	- Una vez restablecido el acceso, verificar el estado físico de los equipos e infraestructura. - Documentar cualquier daño o pérdida de información y reportarlo a la Dirección General. - El Enlace Informático evaluará los daños y verificará la recuperación o reemplazo del equipo afectado. - Reanudar actividades progresivamente, priorizando los servicios críticos.

Notas prácticas y recomendaciones

- Mantener respaldos y dispositivos de almacenamiento externo fuera del área de trabajo, en un lugar seguro.
- Establecer un canal oficial de comunicación (correo o grupo institucional) para informar al personal durante contingencias sociales.
- Priorizar el resguardo físico de equipos portátiles cuando existan indicios de posibles manifestaciones o bloqueos.
- Documentar y reportar cualquier daño o pérdida de manera formal para garantizar su reposición o reparación.





Incidente 6 – Dependencia de plataformas externas

Categoría: Técnica

Descripción: La dependencia de plataformas externas se refiere al uso de sistemas, portales o servicios tecnológicos administrados por otras instancias o dependencias gubernamentales. La COESFO no tiene control directo sobre su funcionamiento, mantenimiento ni recuperación en caso de fallas o actualizaciones.

Cuando alguno de estos servicios se interrumpe, las áreas usuarias pueden experimentar demoras en sus actividades, imposibilidad de acceder a información o pérdida temporal de comunicación institucional. Aunque este tipo de incidentes no puede evitarse desde en esta Comisión, sí es posible reducir su impacto mediante la aplicación de medidas preventivas y acciones de continuidad.

Procedimiento:

Tipo de incidente	Dependencia de plataformas externas
Acciones inmediatas	- Notificar de inmediato al Enlace Informático sobre la interrupción del sistema o plataforma. - Registrar la hora y tipo de servicio afectado. - Verificar si el problema afecta a varios usuarios o solo a una cuenta específica.
Medidas de contención	- Reportar formalmente el incidente a la instancia administradora del sistema. - Mantener comunicación constante para conocer el estado de atención o recuperación. - Evitar intentos repetidos de acceso que puedan bloquear cuentas o generar alertas de seguridad.
Recuperación	- Una vez restablecido el servicio, confirmar la integridad de la información registrada antes y después de la falla. - Actualizar los registros locales con los datos pendientes durante el periodo de interrupción. - Informar a la Dirección General si la interrupción provocó pérdida o inconsistencias en la información.

Notas prácticas y recomendaciones

- Mantener copias locales o impresas de documentos y reportes que se cargan regularmente en las plataformas.
- Registrar el trabajo pendiente mientras el sistema esté fuera de servicio y actualizarlo tan pronto se restablezca.
- Designar a una persona responsable de canalizar y dar seguimiento a los reportes enviados a la instancia administradora.
- Promover la comunicación interna para evitar duplicidad de esfuerzos o pérdida de información durante las interrupciones.



Incidente 7 – Fallas de conectividad o red

Categoría: Técnicas

Descripción: Las fallas de conectividad o red se presentan cuando se interrumpe la conexión a Internet o a los servicios institucionales que dependen de ella. En la COESFO, la red no es administrada directamente por la institución, sino que forma parte de la infraestructura compartida con otras dependencias, lo que significa que no existe control directo sobre su mantenimiento o reparación.

Estas interrupciones pueden impedir el acceso a plataformas de trabajo, correo institucional o sistemas de registro, afectando la productividad y la comunicación. Si bien no es posible prevenirlas desde la COESFO, sí se pueden aplicar medidas que reduzcan su impacto operativo.

Procedimiento:

Tipo de incidente	Fallas de conectividad o red
Acciones inmediatas	- Confirmar si la falla es general (toda el área o edificio) o específica de un equipo. - Notificar al Enlace Informático y al jefe de área. - Evitar realizar cambios en la configuración de red del equipo.
Medidas de contención	- Registrar la hora y duración aproximada del incidente. - Reportar formalmente al área o dependencia encargada de la red. - Mantener comunicación con el personal a través de otros medios disponibles (teléfono o mensajería).
Recuperación	- Una vez restablecido el servicio, verificar la conexión de los equipos y confirmar el acceso a los sistemas institucionales. - Actualizar los registros o documentos trabajados fuera de línea. - Informar a la Dirección General si la interrupción fue prolongada o afectó la entrega de información importante.

Notas prácticas y recomendaciones

- Mantener copia local de archivos y documentos que se usen con frecuencia, para poder continuar el trabajo durante la interrupción.
- Registrar por escrito las actividades pendientes para actualizarlas cuando regrese la conectividad.
- Usar, si es necesario, un punto de conexión alternativo temporal.
- Promover la comunicación interna para evitar pérdida de coordinación durante fallas prolongadas.



Incidente 8 – Fallas técnicas en equipos de cómputo
Categoría: Técnicas

Descripción: Las fallas técnicas en equipos de cómputo incluyen cualquier desperfecto físico o de funcionamiento que impida su uso normal, como daño en componentes internos, sobrecalentamiento, lentitud excesiva, errores de inicio o apagados inesperados, etc. Estas situaciones pueden deberse al desgaste natural de los equipos, falta de mantenimiento preventivo o antigüedad del hardware.

Este tipo de incidentes representa una afectación frecuente y de alto impacto, ya que gran parte de las actividades administrativas y operativas dependen del uso de computadoras personales. Aunque algunas fallas no pueden evitarse completamente, es posible minimizar sus efectos mediante medidas preventivas básicas y acciones oportunas de reporte y mantenimiento.

Procedimiento:

Tipo de incidente	Fallas técnicas en equipos de cómputo
Acciones inmediatas	- Suspender el uso del equipo si presenta ruidos, sobrecalentamiento, apagones o errores inusuales. - No intentar repararlo o abrirlo sin autorización. - Notificar al Enlace Informático describiendo los síntomas observados.
Medidas de contención	- Evitar conectar dispositivos externos al equipo afectado. - Revisar si existen respaldos recientes de la información almacenada. - Si el equipo no enciende, resguardar la unidad y cualquier medio extraíble asociado.
Recuperación	- El Enlace Informático evaluará el equipo y, si es posible, realizará la reparación o reinstalación del sistema. - Recuperar la información desde respaldos o dispositivos externos. - En caso de daño irreparable, solicitar la reposición o reasignación de equipo.

Notas prácticas y recomendaciones

- Apagar los equipos correctamente y no desconectarlos directamente de la corriente.
- Evitar exponer los equipos a humedad o polvo.
- Solicitar mantenimiento preventivo cada cierto periodo (limpieza física y revisión básica del sistema).
- Conservar respaldos actualizados de documentos importantes.
- Reportar de inmediato cualquier comportamiento anormal antes de que la falla sea irreversible.





Incidente 9 – Sismos, inundaciones o incendios

Categoría: Ambientales / Físicas

Descripción:

Los sismos, inundaciones o incendios son eventos naturales o accidentales que pueden causar daños directos a la infraestructura física, instalaciones y equipos tecnológicos de la institución. Su ocurrencia puede provocar la pérdida total o parcial de información, la inutilización de equipos y la interrupción prolongada de las actividades.

En la COESFO, este tipo de incidentes representan un riesgo considerable debido a la ubicación de las oficinas y a la falta de infraestructura tecnológica propia para respaldo remoto. Por ello, aunque no se puede evitar la ocurrencia de estos eventos, sí es posible reducir sus consecuencias mediante acciones preventivas, resguardo oportuno del equipo y procedimientos de recuperación planificados.

Procedimiento:

Tipo de incidente	Sismos, inundaciones o incendios
Acciones inmediatas	- Seguir los protocolos de Protección Civil: evacuar el área siguiendo las rutas establecidas y priorizar la seguridad personal. - Apagar los equipos si las condiciones lo permiten y desconectarlos de la corriente eléctrica. - Evitar regresar al lugar del siniestro hasta recibir autorización oficial.
Medidas de contención	- Notificar al Enlace Informático y a la Dirección General sobre el evento y posibles afectaciones. - Identificar los equipos que podrían estar en riesgo de daño por agua, fuego o movimientos estructurales. - Proteger o trasladar equipos a zonas seguras si es posible hacerlo sin riesgo.
Recuperación	- Realizar una inspección general del estado de los equipos una vez permitido el acceso. - Evaluar los daños y registrar los equipos afectados. - Priorizar la recuperación de la información respaldada y el restablecimiento gradual de servicios esenciales. - Solicitar apoyo técnico o de reposición de equipos en coordinación con la Dirección General.

Notas prácticas y recomendaciones

- Mantener lejos de ventanas para evitar daños por inundaciones.
- No sobrecargar contactos eléctricos ni usar extensiones en mal estado.
- Realizar copias de seguridad periódicas de información importante y mantener al menos una fuera de las oficinas.
- Conocer las rutas de evacuación y puntos de reunión establecidos.
- Participar en los simulacros de Protección Civil cuando sean convocados.

Incidente 10 – Errores humanos en el uso de equipos tecnológicos

Categoría: Humanas (accidentales)

Descripción: Los errores humanos en el uso de equipos tecnológicos se refieren a las acciones involuntarias del personal que pueden provocar fallas, daños o pérdida de información. Estos incidentes ocurren por desconocimiento, descuido o manipulación inadecuada de computadoras, memorias USB, discos externos o software de trabajo.

En la COESFO, este tipo de situaciones representan un riesgo constante debido a que gran parte del personal no cuenta con formación técnica en tecnologías de la información. Aunque no siempre pueden evitarse, su impacto puede minimizarse mediante orientación básica, buenas prácticas y comunicación oportuna con el Enlace Informático.

Procedimiento:

Tipo de incidente	Errores humanos en el uso de equipos tecnológicos
Acciones inmediatas	- Detener el uso del equipo si se nota un mal funcionamiento causado por una acción reciente (borrado, desconexión, instalación, etc.). - No intentar reparar, reinstalar ni modificar configuraciones sin indicación del Enlace Informático. - Reportar el incidente lo antes posible para evitar daños mayores.
Medidas de contención	- El Enlace Informático evalúa la situación para determinar si el problema es reversible. - Si procede, se realiza la restauración del sistema o recuperación de la información afectada. - Registrar el incidente y, si aplica, orientar al usuario sobre el manejo adecuado del equipo.
Recuperación	- Restablecer el funcionamiento del equipo afectado o reconfigurarlo. - Recuperar archivos o respaldos disponibles. - Documentar el incidente y registrar las medidas correctivas aplicadas.

Notas prácticas y recomendaciones

- Evitar desconectar o mover equipos encendidos.
- No instalar programas no autorizados o provenientes de fuentes desconocidas.
- No conectar dispositivos USB personales sin revisión antivirus.
- Consultar al Enlace Informático antes de realizar cualquier cambio técnico.
- Promover la capacitación básica sobre el cuidado y uso adecuado del equipo institucional.



PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN

La prevención constituye un elemento esencial dentro del Programa de Respuesta y Recuperación Tecnológica ante Desastres, ya que permite reducir la probabilidad de que ocurran incidentes tecnológicos y minimizar sus efectos en caso de presentarse. En el contexto de la Comisión Estatal Forestal (COESFO), estas acciones deben enfocarse en medidas sencillas, realistas y aplicables con los recursos existentes, orientadas principalmente a fomentar el uso responsable de los equipos, la protección de la información y la comunicación oportuna ante cualquier eventualidad.

Medidas preventivas generales

Las siguientes acciones tienen aplicación general en todas las áreas de la institución y contribuyen a reducir la posibilidad de incidentes o pérdidas de información:

- *Respaldo de información:* realizar copias periódicas de documentos y archivos relevantes en medios externos o servicios institucionales seguros.
- *Uso adecuado de equipos:* apagar correctamente los equipos, evitar su manipulación física innecesaria y no instalar programas no autorizados.
- *Mantenimiento básico:* conservar los equipos en condiciones de limpieza y ventilación adecuadas, verificar periódicamente antivirus y actualizaciones del sistema.
- *Gestión de contraseñas:* crear contraseñas seguras, actualizarlas de forma periódica y evitar compartirlas o reutilizarlas en diferentes servicios.
- *Concientización del personal:* brindar orientación básica sobre buenas prácticas digitales, identificación de correos o archivos sospechosos, y procedimientos de notificación ante incidentes.
- *Registro de incidentes:* mantener una bitácora donde se documenten los problemas tecnológicos detectados y las acciones aplicadas, con el fin de mejorar la respuesta futura.

Medidas específicas de mitigación:

Categoría de riesgo	Medidas de mitigación sugeridas
Eléctricas	- Utilizar reguladores de voltaje o supresores de picos eléctricos. Desconectar equipos durante tormentas o apagones. - Verificar el estado de cables y contactos.
Cibernéticas / Lógicas	- Mantener actualizado el software antivirus y los sistemas operativos. - Evitar abrir correos o enlaces sospechosos. - Realizar respaldos frecuentes de la información.
Humanas	- Comunicar de inmediato cualquier error o daño accidental. - No modificar configuraciones ni realizar reparaciones sin autorización. - Fomentar el aprendizaje básico en el uso de equipos.
Técnicas	- Solicitar mantenimiento preventivo de equipos y reportar fallas a tiempo. - Resguardar adecuadamente los equipos y dispositivos externos.



Ambientales / Físicas	- Colocar los equipos en lugares estables, secos y ventilados. Evitar su exposición a fuentes de calor o humedad. - Protegerlos en caso de riesgo ambiental.
Organizacionales / Gestión	- Documentar los procedimientos técnicos básicos y promover la transferencia del conocimiento. - Mantener actualizados los registros de configuración y respaldo.

La aplicación de estas medidas preventivas no requiere grandes inversiones, sino la participación comprometida del personal en el uso responsable de los recursos tecnológicos. Su cumplimiento constante permitirá fortalecer la capacidad institucional para resistir y recuperarse ante incidentes tecnológicos, reduciendo tiempos de respuesta, pérdida de información y dependencia de apoyos externos.





MANTENIMIENTO DEL PLAN

El mantenimiento de este Programa de Respuesta y Recuperación Tecnológica ante Desastres tiene como finalidad mantenerlo vigente, aplicable y adaptado a las condiciones reales de la COESFO. Su efectividad depende de la revisión constante, la comunicación entre áreas y la formación del personal en buenas prácticas tecnológicas.

Revisiones periódicas: Se realizarán dos revisiones al año, coordinadas por el Enlace Informático. Las revisiones tendrán como objetivo:

- Verificar la funcionalidad de los procedimientos establecidos.
- Evaluar los incidentes ocurridos durante el periodo.
- Detectar nuevas amenazas o cambios en la infraestructura tecnológica.
- Confirmar que existan los recursos mínimos para responder ante emergencias.
- Los resultados de cada revisión deberán comunicarse a la Dirección General y a las áreas administrativas.

Comunicación y difusión: Para mantener vigente la cultura de prevención y la correcta aplicación del plan:

- Se informará al personal sobre la existencia del Programa y sus principales lineamientos.
- Se difundirán materiales informativos breves, como:
- Infografías sobre buenas prácticas en el uso de equipos.
- Carteles sobre seguridad informática.
- Comunicados digitales con recordatorios sobre respaldos o contraseñas seguras.

Estos materiales podrán distribuirse por medios digitales o físicos, reforzando la conciencia sobre la importancia de la ciberseguridad y la continuidad operativa.

Capacitación básica: Se organizarán sesiones informativas o talleres cortos, al menos una vez al año, sobre temas como:

- Cuidado y uso responsable de los equipos tecnológicos.
- Detección de riesgos y respuesta ante incidentes.
- Procedimientos básicos de respaldo y protección de datos.

El objetivo es fortalecer las competencias del personal para prevenir errores, responder con eficacia ante fallas y contribuir activamente a la protección de la infraestructura tecnológica institucional.

El mantenimiento del Programa no requiere grandes recursos, sino compromiso institucional y participación activa del personal. Las revisiones periódicas, la difusión de información y la capacitación continua permitirán:

- Mantener el Programa actualizado frente a nuevos riesgos.
- Fomentar la prevención y la respuesta coordinada ante incidentes.
 - Consolidar una cultura institucional de seguridad tecnológica y responsabilidad compartida.





CONCLUSIONES

El Programa de Respuesta y Recuperación Tecnológica ante Desastres de la Comisión Estatal Forestal constituye una herramienta para fortalecer la continuidad operativa y la seguridad tecnológica de la institución ante la ocurrencia de incidentes que puedan afectar su infraestructura o sus sistemas de información. A través de este documento se establecen las acciones mínimas necesarias para responder oportunamente ante contingencias, mitigar sus efectos y recuperar la funcionalidad de los servicios en el menor tiempo posible.

La aplicación de este Programa no requiere de recursos extraordinarios, sino del compromiso y la participación activa del personal en la adopción de buenas prácticas en el uso y resguardo de los equipos tecnológicos. Las medidas preventivas, las revisiones periódicas y la comunicación constante entre áreas representan los elementos clave para mantener su efectividad y vigencia.

Asimismo, la promoción de la capacitación básica y la difusión de información sobre seguridad tecnológica contribuyen al fortalecimiento de una cultura institucional de prevención, responsabilidad y respuesta ante desastres. Este enfoque permitirá que la COESFO esté mejor preparada para enfrentar situaciones adversas, reducir pérdidas y asegurar la continuidad de las funciones esenciales que sustentan el cumplimiento de sus objetivos.

La implementación constante de este Programa reafirma el compromiso institucional con la protección de los recursos tecnológicos, la salvaguarda de la información y la prestación ininterrumpida de los servicios que la Comisión Estatal Forestal brinda en beneficio del sector forestal del estado.





FORESTAL
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO 8

RENOVACIÓN DEL REGISTRO ANTE EL AGN.

Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec C.P. 71257
Tel. Conmutador: 5016900 Ext.28041
Correo: unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL (COESFO) DEL ESTADO
DE OAXACA

Archivo de Trámite:

12

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/255/30122025

Emisión

2025-12-30



Vigencia:

2026-12-30