

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 5 DEL AÑO 2024.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1,3 FRACCIÓN II, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 34 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA Y 19 FRACCIÓN X, DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto publicado el 3 de julio del año 2023, se realizaron las reformas pertinentes al Decreto de Creación de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, modificando las atribuciones de la Dirección General, siendo ahora el Organismo Público Descentralizado encargado de normar, administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios aéreos en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña.

En ese contexto, se reorganizó la estructura orgánica de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, a fin de hacerla más eficiente, moderna y reorientada al logro de los objetivos trazados por esta Administración Pública Estatal, autorizados en el mes de febrero de 2023.

Ahora bien, atendiendo al Eje 5. Infraestructura y Servicios Públicos para el Desarrollo de Oaxaca, contemplado en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, la organización de la Administración Pública Estatal, deberá realizarse de manera integral, para cumplir con los objetivos, estrategias, políticas y líneas de acción planteados dentro de este último.

Por ello, resulta necesario emitir un Reglamento Interno, en el que se establezcan las bases de organización, facultades y responsabilidades de cada Área Administrativa de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, con base en la estructura orgánica autorizada, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

Con la emisión del Reglamento Interno, se dota a las y los servidores públicos de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, de facultades y responsabilidades, en un marco de legalidad que den certeza a los actos administrativos que realicen.

En razón de lo expuesto, la Junta Directiva de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

##### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del Organismo Público Descentralizado, denominado Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 2.** La Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **AFAC:** Agencia Federal de Aviación Civil;
- II. **Áreas Administrativas:** A la Dirección General, a las Jefaturas, Departamentos y demás áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado;
- III. **Combustible:** El combustible de turbina de aviación, de aviación, de jet, jet fuel o avtur, es un tipo de combustible de aviación diseñado para su uso en aeronaves alimentadas por motores de turbina de gas, a diferencia del avgas, empleado en aviones de motores de pistón;
- IV. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 23 de agosto de 2021;

- V. **Directora o Director General:** A la persona titular de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado;
- VI. **Formato de peso y balance:** Al documento que certifica que el peso de la aeronave y la posición de su centro de gravedad, serán satisfactorios en todas las fases del vuelo;
- VII. **Junta Directiva:** A la máxima autoridad de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado;
- VIII. **Hangar:** A la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado;
- IX. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- X. **Órdenes de trabajo:** Procedimiento que describe el proceso de una tarea de índole técnico a ejecutar en una aeronave;
- XI. **Plan de vuelo:** Documento que sirve para notificar a los servicios de tránsito aéreo de las intenciones del vuelo;
- XII. **Pre-vuelo y Pos-vuelo:** Es una inspección visual que se realiza a las aeronaves, antes y después de cada vuelo, para detectar alguna anomalía que ponga en riesgo la aeronavegabilidad de las aeronaves;
- XIII. **Régimen de transparencia:** Al artículo 6°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, artículo 6°, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás leyes y normatividad aplicable en la materia;
- XIV. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado;
- XV. **Reportes asentados en bitácora:** Documento oficial que se lleva a bordo de la aeronave y en el cual se lleva un registro de los parámetros operacionales más importantes de la misma, mantenimiento, fallas registradas, antes o durante el vuelo, acciones tomadas al respecto y tiempos de la aeronave;
- XVI. **Reportes continuados:** Toda aquella información que contempla aspectos de gran importancia para la seguridad operacional aérea;
- XVII. **Requerimientos de Operación:** Son servicios que se proveen en la plataforma o pista del aeropuerto y se relacionan directamente con todas las actividades que se realizan con la aeronave, para ejecutar el vuelo;
- XVIII. **Responsable del Paciente:** Al personal médico responsable de la o el paciente, como el profesional que tiene a su cargo coordinar la información y la asistencia sanitaria del paciente;
- XIX. **Sticker:** Es el documento y holograma que certifica que se cumplieron con los requerimientos del mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves y sus componentes, a fin de contar con la información necesaria sobre políticas y procedimientos del mismo, para proteger la seguridad de sus usuarios y las Vías Generales de Comunicación;
- XX. **The Flight Attendant:** Auxiliar de vuelo o tripulante de cabina de pasajeros (TCP) es un miembro de la tripulación que tiene como misión principal la vigilancia de la seguridad del vuelo;
- XXI. **Tripulación:** Todo el personal a bordo que opera una aeronave antes, durante y después del vuelo;

**Artículo 4.** Las y los titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

#### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL HANGAR

**Artículo 5.** La Junta Directiva es la máxima autoridad del Hangar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de su Decreto de Creación.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Hangar contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

**1. Dirección General.**

1.0.0.1. Secretaría Técnica y de Reacción.

1.1 Jefatura de Ingeniería y Control de Calidad.

1.2 Jefatura de Seguridad Aérea.

**1.3 Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística.**

1.3.0.0.1 Departamento de Capacitación y Adiestramiento

1.3.0.0.2 Departamento de Planeación y Evaluación.

1.3.0.0.3 Departamento de Información y Estadística.

**1.4 Dirección Administrativa.**

1.4.0.0.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.4.0.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4.0.0.3 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

**1.5 Dirección Jurídica.**

1.5.0.0.1 Departamento de Procedimientos.

1.5.0.0.2 Departamento de Normatividad.

**1.6 Subdirección de Operaciones Aéreas.**

**1.6.1 Jefatura de Servicios de Mantenimiento**

1.6.1.0.1 Departamento de Mecánica de Ala Rotativa

1.6.1.0.2 Departamento de Mecánica de Ala Fija

1.6.1.0.3 Departamento de Electrónica Aeronáutica.

**1.6.2. Jefatura de Tripulaciones Conjuntas**

1.6.2.0.1 Departamento de Apoyo a Personal Aéreo

1.6.2.0.2 Departamento de Pilotos de Ala Rotativa

1.6.2.0.3 Departamento de Pilotos de Ala Fija

**1.6.3. Jefatura de Servicios Médicos**

1.6.3.0.1 Operador Aeromédico

1.6.3.0.2 Departamento de Aeromédicos de Ala Rotativa

1.6.3.0.3 Departamento de Aeromédicos de Ala Fija

**1.6.4. Jefatura de Despachadores de Vuelos.**

1.6.4.0.1 Despachador de Ala Rotativa.

1.6.4.0.2 Despachador de Ala Fija.

**Artículo 7.** Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Hangar contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 8.** La Dirección General contará con una Directora o Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Decreto de creación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar ante la Junta Directiva los proyectos de Ley, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que considere necesarios para el cumplimiento de los fines del Hangar;

- II. Establecer vínculos de coordinación con los tres niveles de Gobierno, relativo al cumplimiento del objeto del Hangar;
- III. Presentar ante la Junta Directiva los manuales, lineamientos y protocolos en materia aeronáutica para el cumplimiento del objeto del Hangar;
- IV. Otorgar poderes generales y especiales, así como en materia aeronáutica a las y los servidores públicos del Hangar en términos de la Ley de Entidades;
- V. Presidir el Comité de Control Interno del Hangar;
- VI. Establecer vínculos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Organizaciones no Gubernamentales y ciudadanía en general, para la realización de los servicios aéreos, para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Instruir la formulación del presupuesto de egresos y del Programa Operativo Anual del Hangar y presentarlos a la Junta Directiva;
- VIII. Instruir a las áreas administrativas el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Hangar;
- IX. Expedir los nombramientos de las y los servidores públicos del Hangar;
- X. Emitir las identificaciones de las y los servidores públicos del Hangar;
- XI. Instruir la adquisición de insumos para mejorar la ejecución de los servicios aéreos que brinda el Hangar;
- XII. Programar, las asistencias de transporte aéreo de las aeronaves y helicópteros propiedad o del Gobierno del Estado;
- XIII. Instruir la gestión para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura, instalaciones, pistas y aeródromos en el Estado, para la ejecución de los servicios aéreos;
- XIV. Regular y vigilar la administración, operación y mantenimiento del Hangar;
- XV. Instruir el inventario de las aeronaves y helicópteros, instalaciones y equipo del Hangar;
- XVI. Autorizar el programa anual de mantenimiento a las aeronaves y helicópteros, propiedad o al servicio del Gobierno del Estado;
- XVII. Instruir la construcción, conservación y mantenimiento de obras, que se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas de ejecución, convenidos con el Estado o la Federación dentro del marco jurídico aplicable;
- XVIII. Intervenir dentro de las esferas de su competencia, en los estudios, proyectos y programas de construcción, ampliación de aeropuertos, aeródromos, helipuertos y pistas;
- XIX. Promover la capacitación, adiestramiento y especialización del personal del Hangar;
- XX. Instruir la atención de recomendaciones y actualizaciones sobre aviación civil nacional e internacional, que realicen los organismos en la materia aeronáutica y, adoptar las medidas necesarias, para la correcta observancia del marco jurídico vigente, relacionado con el funcionamiento aeronáutico y aeroportuario; y
- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE REACCIÓN**

**Artículo 9.** La Secretaría Técnica y de Reacción, contará con una Secretaria o Secretario, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar y dar seguimiento a las actividades públicas y compromisos institucionales incluidos en la agenda aeronáutica de la Directora o el Director General;

- II. Establecer una comunicación permanente con todas las áreas administrativas que integran el Hangar y coordinarlas para el cumplimiento de su objeto;
- III. Recabar e integrar información respectiva a las actividades de las áreas administrativas que integran el Hangar;
- IV. Coordinar tareas de enlace con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el propósito de atender solicitudes para el cumplimiento del objeto del Hangar;
- V. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de acciones estratégicas en materia de comunicación social y relaciones públicas con las instancias correspondientes;
- VI. Organizar y gestionar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo de la Directora o Director General;
- VII. Coordinar la resolución de los asuntos, a través de las acciones de seguimiento y verificación de la documentación que se recepciona en el Hangar, para remitirlas a las áreas administrativas, para su cumplimiento;
- VIII. Supervisar el trabajo del personal, a través de la revisión y análisis de los requerimientos, productividad e indicadores de resultados y el desempeño alcanzado, tendientes a elevar la eficiencia de los esfuerzos y recursos disponibles en la atención de los asuntos que involucran a las áreas administrativas;
- IX. Requerir a las áreas administrativas, el desarrollo de trabajos, proyectos y estudios prioritarios en materia de aviación civil que involucren aspectos estratégicos y de seguridad de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad;
- X. Participar en Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y actividades de seguimiento para el funcionamiento del Hangar; y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO III

##### DE LA JEFATURA DE INGENIERIA Y CONTROL DE CALIDAD

**Artículo 10.** La Jefatura de Ingeniería y Control de Calidad contará con una Jefa o Jefe quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar que las y los Despachadores de Ala Rotativa y de Ala Fija apliquen la normatividad, lineamientos, directrices, protección civil y calidad en materia aeronáutica;
- II. Supervisar la atención de incidentes de las y los Despachadores de Ala Rotativa y de Ala Fija, y dar seguimiento a aquellos que requieren la intervención del seguro patrimonial;
- III. Coordinar el control de calidad de los combustibles de aviación, a fin de que se realicen los métodos de prueba normalizados, validando que los combustibles cumplan con las especificaciones nacionales requeridas;
- IV. Planear y realizar el Programa Anual de Ingeniería y Control de Componentes, así como establecer los mecanismos, controles y procedimientos necesarios para el personal técnico - aeronáutico del Hangar;
- V. Coordinar la implementación y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) de conformidad con los requisitos normativos establecidos;
- VI. Coadyuvar como área técnica y de control en los procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios, en el ámbito de su competencia, para el Hangar;
- VII. Promover y participar en la elaboración de acuerdos con autoridades aeronáuticas homologas, en materia de certificación sobre políticas y procedimientos de certificación de la producción, a efecto de mantener una igualdad en procesos normativos en la materia;
- VIII. Verificar que los productos aeronáuticos y/o artículos, cuenten con un sistema de calidad, para garantizar que cada producto aeronáutico y/o artículo producido, sea conforme a su diseño aprobado y se encuentre en condiciones de funcionar de forma segura;
- IX. Supervisar que las reparaciones de las aeronaves, sus partes y componentes, se ejecuten conforme a las instrucciones de los Manuales Técnicos de Mantenimiento del Fabricante y demás manuales aplicables, con el fin de garantizar la seguridad operacional;

- X. Acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos ante el fabricante o talleres aeronáuticos autorizados dentro del país y en el extranjero; así como la revisión y dictamen emitido por la Jefatura de Servicios de Mantenimiento, de los trabajos de modificación que afecten las características de una aeronave, para garantizar que dichos trabajos se lleven a cabo bajo los estándares de calidad y seguridad que marca la regulación nacional;
- XI. Analizar las solicitudes de extensión de tiempo para la aplicación de los servicios de mantenimiento, boletines de servicio, componentes limitados, diferidos de la lista de equipo mínimo, así como las relacionadas con los métodos alternos de cumplimiento para la aplicación de directivas de aeronavegabilidad, extensiones o exenciones de las mismas, con la finalidad de determinar su viabilidad para someterlo a la autorización de las autoridades competentes;
- XII. Participar en Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y actividades de seguimiento para el funcionamiento del Hangar; y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA JEFATURA DE SEGURIDAD AÉREA

**Artículo 11.** La Jefatura de Seguridad Aérea contará con una Jefa o Jefe quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS), para el Hangar, así como los Programas de Seguridad necesarios, en cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente, así como supervisar su aplicación de acuerdo con las características particulares del Hangar, a fin de asegurar que se responda a las situaciones que se presenten;
- II. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad aeroportuaria;
- III. Establecer, implementar y supervisar las políticas, procedimientos y acciones de seguridad, para prevenir, controlar y mitigar el nivel de riesgo que afecte la seguridad y sus consecuencias en las operaciones aéreas del Hangar;
- IV. Mantener actualizados los requisitos técnicos de los equipos que se requieren para proporcionar las medidas de seguridad del Hangar;
- V. Supervisar que se cumpla con la normatividad en materia de seguridad de la aviación civil, salvamento, extinción de incendios y protección civil;
- VI. Diseñar el programa interno de seguridad y protección civil del Hangar, con el fin de salvaguardar la integridad en las instalaciones;
- VII. Fomentar una cultura de seguridad operacional, a través de programas de difusión y supervisión aplicables en el Hangar, para concientizar al personal en los peligros y riesgos derivados de sus actividades;
- VIII. Desarrollar e implementar procesos de diagnóstico de incidentes y accidentes de seguridad de la aviación, para determinar las causas de los mismos y establecer medidas preventivas para eventos futuros;
- IX. Establecer los vínculos de comunicación con los organismos nacionales e internacionales, relacionados con la seguridad operacional de la aviación civil;
- X. Desarrollar el análisis de riesgos y presentarlo ante del Comité de Control Interno del Hangar;
- XI. Coadyuvar como área técnica y/o requirente en los procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios en el ámbito de su competencia, para el Hangar;
- XII. Supervisar la aplicación de medidas de seguridad operacional, emitidas por el marco normativo nacional e internacional, a través de la coordinación con autoridades aeronáuticas y aeropuertos para la planificación;
- XIII. Generar el Programa de Seguridad Operacional del Estado, para validación de la Directora o Director General, modificando y actualizando su contenido, así como supervisar el cumplimiento de las medidas contenidas en el mismo, para salvaguardar las operaciones de la aviación civil;
- XIV. Promover con la Subdirección de Operaciones Aéreas las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y Circulares Obligatorias que regulan al transporte aéreo;

- XV.** Supervisar el proceso de certificación del personal encargado de aplicar los controles de seguridad operacional establecidos en el Hangar;
- XVI.** Coordinar acciones en materia de seguridad de la aviación y actividades entre las dependencias y organismos de los tres niveles de Gobierno, concesionarios o permisionarios de aeródromos de servicio al público, del transporte aéreo, servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, y proveedores de servicios de control de tránsito aéreo;
- XVII.** Participar en los diferentes foros y grupos de trabajo nacionales como internacionales, donde se analicen temas de seguridad operacional en materia de aviación civil;
- XVIII.** Establecer los mecanismos de coordinación que permitan que, los controles y procedimientos de seguridad causen un mínimo de interferencia o demoras en las actividades de la aviación, siempre que no se comprometa la eficacia de esos controles y procedimientos;
- XIX.** Proporcionar de manera pronta y expedita, la información que soliciten las autoridades competentes respecto de personas o factores que pudieran representar un riesgo a la aviación en el Estado;
- XX.** Emitir circulares informativas y obligatorias, orientadas a mejorar los niveles de seguridad de las instalaciones del Hangar, mediante la mejora y/o actualización de los procedimientos y planes de seguridad de estas;
- XXI.** Participar en Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y actividades de seguimiento para el funcionamiento del Hangar;
- XXII.** Representar a la Dirección General en los foros, talleres, capacitaciones y seminarios que las autoridades competentes convoquen en materia de seguridad de la aviación y protección civil, para la debida coordinación en la aplicación de los planes de seguridad y programas internos de protección civil de la Dirección General; y
- XXIII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- XI.** Coordinar la implementación de una herramienta tecnológica de información estadística generada por las áreas del Hangar;
- XII.** Instruir la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento del Hangar, atendiendo las necesidades del personal técnico aeronáutico y aeromédico;
- XIII.** Verificar la programación de los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico aeronáutico y aeromédico del Hangar, con la finalidad de iniciar el proceso programático presupuestal ante la Dirección Administrativa;
- XIV.** Supervisar que se realicen las acciones de seguimiento, control y retroalimentación de los cursos de capacitación y adiestramiento que se impartan para el personal técnico aeronáutico y aeromédico en tiempo y forma;
- XV.** Coordinar la solicitud de visitas guiadas al interior del Hangar, presentadas por las instituciones educativas;
- XVI.** Participar en los Órganos Colegiados que se integren, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XVII.** Intervenir en el desahogo de las auditorías y demás información que requieran los órganos de fiscalización estatal y/o federal, en el ámbito de su competencia; y
- XVIII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 13.** La Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística, para el cumplimiento de las facultades se auxiliará del Departamento de Capacitación y Adiestramiento, del Departamento de Planeación y Evaluación y del Departamento de Información y Estadística.

#### CAPÍTULO V

#### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y ESTADÍSTICA

- Artículo 12.** La Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística, contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:
- I. Supervisar las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
  - II. Definir en conjunto con las áreas administrativas, los objetivos, metas, planes y programas del Hangar;
  - III. Verificar el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo conforme a las atribuciones del Hangar;
  - IV. Integrar los reportes a la Instancia Técnica de Evaluación, para la evaluación de políticas y programas, conforme a la Ley Estatal de Planeación;
  - V. Establecer los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios autorizados al Hangar, en coordinación con la Dirección Administrativa;
  - VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General, en conjunto con las Direcciones responsables de la ejecución;
  - VII. Coordinar el proceso interno de planeación, programación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones del Hangar, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia;
  - VIII. Proponer los proyectos de inversión pública ante la Secretaría de Finanzas, previa aprobación de la Directora o Director General;
  - IX. Instruir la elaboración de reportes de seguimiento a los proyectos de inversión pública autorizados, en coordinación con la Dirección Administrativa;
  - X. Coordinar la integración de información estadística para la elaboración de informes oficiales;
- Artículo 14.** El Departamento de Capacitación y Adiestramiento contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la o el Director de Planeación, Desarrollo y Estadística y tendrá las siguientes facultades:
- I. Organizar, promover y supervisar la capacitación y adiestramiento del personal técnico aeronáutico y aeromédico;
  - II. Identificar las necesidades de capacitación en coordinación con las diferentes áreas de responsabilidad y especialidad y elaborar el anteproyecto de capacitación institucional;
  - III. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento en coordinación con la Subdirección de Operaciones Aéreas;
  - IV. Difundir oportunamente el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento autorizado entre las áreas del Hangar, para el conocimiento y programación de los participantes;
  - V. Emitir los contenidos de los cursos y/o planes de estudio para el personal técnico aeronáutico y aeromédico, verificando que se dé cumplimiento con la normatividad que señala la Agencia Federal de Aviación Civil;
  - VI. Evaluar los cursos de capacitación y adiestramiento que se impartan al personal técnico aeronáutico y aeromédico a fin de que cumplan con los objetivos y temas establecidos logrando con ello una retroalimentación en su caso sobre la efectividad de los mismos;
  - VII. Emitir las propuestas de mejora como resultado de las evaluaciones realizadas a los cursos de capacitación y adiestramiento respecto al contenido y técnicas pedagógicas empleadas;
  - VIII. Elaborar las especificaciones técnicas para el proceso de contratación de los cursos de capacitación y adiestramiento, mismos que deberán estar acordes a las necesidades requeridas;
  - IX. Dar seguimiento a los centros de capacitación y adiestramiento en materia aeronáutica y aeromédica para que expidan los certificados o diplomas al personal capacitado;
  - X. Coordinar visitas pedagógicas al interior del Hangar; y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** El Departamento de Planeación y Evaluación contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la o el Director de Planeación, Desarrollo y Estadística y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular en conjunto con las áreas administrativas los objetivos, metas, planes y programas del Hangar;
- II. Integrar los reportes de cumplimiento de los Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo competencia del Hangar, ante las Instancias de Evaluación correspondientes;
- III. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario del Hangar, a través de la integración de la estructura programática, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos;
- IV. Intervenir en la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, así como en la administración de riesgos, con la finalidad de contribuir al logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales planteados;
- V. Analizar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos por el Órgano Interno de Control que evalúan el desempeño institucional, a fin de informar oportunamente el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas;
- VI. Implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de información, con el fin de integrar informes oficiales que contribuyan al seguimiento y evaluación del desempeño institucional;
- VII. Integrar en conjunto con las áreas administrativas la cartera anual de propuestas de inversión del Hangar para la aprobación de su superior jerárquico; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.** El Departamento de Información y Estadística contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la o el Director de Planeación, Desarrollo y Estadística y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar un sistema de información estadística, que integre la información generada por las áreas administrativas del Hangar;
- II. Integrar la información generada por las diversas áreas administrativas del Hangar, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el seguimiento de los requerimientos de información que realcen las instancias correspondientes;
- III. Registrar, analizar y reportar las actividades que se desarrollan en el Hangar, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales;
- IV. Generar información estadística para la integración y seguimiento de anexos estadísticos del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Asesorar y desarrollar acciones de apoyo para la gestión de recursos informáticos, así como proponer y llevar a cabo estrategias que permitan identificar las necesidades de software específico de las Áreas administrativas, para que las actividades se lleven a cabo adecuadamente;
- VI. Apoyar en las actividades de enlace con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital y/o su similar;
- VII. Supervisar las actividades de redes y telecomunicaciones, para mantener actualizada la red de datos del Hangar, con un funcionamiento óptimo, que le permita proporcionar la máxima productividad;
- VIII. Coadyuvar en las actividades de soporte técnico, para asesorar a los usuarios del equipo de cómputo del Hangar, así como del software existente, con la finalidad de que se utilice adecuadamente;
- IX. Desarrollar estrategias para la implementación y actualización de la cultura de informática institucional, que permita que los recursos informáticos sean utilizados adecuada y eficientemente, además de participar en actividades

de capacitación y asesorías para el óptimo aprovechamiento de los mismos; y

- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 17.** La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Hangar, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes con apego a las disposiciones vigentes y aplicables;
- II. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y someterlo a consideración de la Directora o Director General;
- III. Supervisar la elaboración de estados financieros y presupuestales para la validación de la Directora o Director General, previo al envío a las instancias normativas correspondientes;
- IV. Proponer a la Directora o Director General, las solicitudes de recursos, adecuaciones y/o demás trámites de carácter presupuestal;
- V. Supervisar el pago de nómina, liquidaciones, proveedores y demás prestaciones autorizadas por las dependencias normativas, a favor del personal adscrito del Hangar;
- VI. Notificar la baja de las y los servidores públicos, para el seguimiento de los procedimientos de entrega-recepción correspondientes;
- VII. Coordinar la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás disposiciones administrativas que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- VIII. Supervisar que las y los servidores públicos del Hangar, cuenten con las acreditaciones necesarias para su participación y/o asistencia en las diferentes comisiones que se lleguen a realizar con motivo de sus actividades;
- IX. Fungir como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hangar, así como participar en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y actividades de seguimiento para su adecuado funcionamiento;
- X. Proponer a la Directora o Director General, la contratación y adscripción del personal de nuevo ingreso;
- XI. Coordinar la integración de la información financiera y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XII. Supervisar que el presupuesto se ejerza conforme al Programa Operativo Anual vigente y/o a las modificaciones presupuestales, así como su registro contable;
- XIII. Coordinar los procedimientos de contratación sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Hangar, en el ámbito de sus facultades conforme a la normatividad aplicable; y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18.** La Dirección Administrativa, para el cumplimiento de las facultades se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del Hangar.

#### CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 19.** La Dirección Jurídica contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Directora o Director General, así como a las y los titulares de las áreas administrativas ante las autoridades aeronáuticas, judiciales, administrativas y del trabajo, en los asuntos, tramites y procedimientos en que el Hangar sea parte o tenga interés;
- II. Asesorar jurídicamente a la Directora o Director General, así como a las y los titulares de las áreas administrativas, del Hangar para el correcto desarrollo de sus facultades;
- III. Formular y presentar denuncias de hechos o querrelas ante la Fiscalía General de la Republica y la del Estado, cuando se lesionen o pongan en peligro los bienes y/o derechos del Hangar;
- IV. Suscribir acciones civiles y contestar las demandas que se instauren en contra del Hangar o de la persona titular del mismo o cualquiera de las y los titulares de las áreas administrativas;
- V. Desistirse de las acciones en los casos en que proceda, previo acuerdo con la Directora o Director General;
- VI. Emitir notificaciones, citas, actuaciones, requerimientos, resoluciones y demas actos jurídicos, previo acuerdo con la Directora o Director General;
- VII. Coordinar la atención y seguimiento de las quejas presentadas contra las y los servidores públicos del Hangar;
- VIII. Supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos y normativos en que intervenga la Directora o Director General;
- IX. Dirigir, coordinar y validar jurídicamente los proyectos de iniciativa de ley, acuerdos, decretos, reglamentos, reglas de operación, manuales, protocolos, lineamientos, convenios, contratos y demás instrumentos legales, que en el ámbito de su competencia proponga, emita o suscriba la Directora o Director General;
- X. Certificar todos los documentos que obren en los archivos del Hangar, incluyendo nombramientos y demás documentación de carácter administrativo, y/o jurídico;
- XI. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el régimen de transparencia; y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20.** La Dirección Jurídica, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Procedimientos y del Departamento de Normatividad.

**Artículo 21.** El Departamento de Procedimientos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular, determinar y presentar todo tipo de promociones y recursos con motivo de los medios de impugnación interpuestos, en el ámbito de la competencia del Hangar;
- II. Elaborar los informes previos y justificados, y fungir como delegado en términos de la Ley de Amparo;
- III. Formular los recursos y demás promociones procedentes para la defensa jurídica del Hangar ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales locales y federales, en los casos en que ésta sea parte;
- IV. Presentar todo tipo de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público, en los casos que resulte procedente, a excepción de aquellos que deriven de responsabilidad administrativa;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en los que el Hangar sea parte;
- VI. Suscribir notificaciones y razones, emitir citatorios, constancias y acuerdos, y demás actos jurídicos de su competencia; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22.** El Departamento de Normatividad contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, protocolos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Hangar;
- II. Integrar, actualizar y difundir el prontuario normativo institucional, proveniente de los ámbitos federal, estatal y municipal;
- III. Emitir los estudios sobre consultas en materia técnico-jurídica que le sean asignadas por la o el Director Jurídico;
- IV. Integrar, actualizar y difundir los manuales en materia aeronáutica, así como los manuales internos del Hangar;
- V. Emitir las opiniones normativas y criterios de interpretación pronunciados por el Hangar, en apego a la normatividad en materia aeronáutica y demás aplicable;
- VI. Gestionar ante la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de las disposiciones legales, administrativas y normativas que emita la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPITULO VIII SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES AÉREAS

**Artículo 23.** La Subdirección de Operaciones Aéreas, contará con una Subdirectora o Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y planear los vuelos, para brindar la transportación segura y eficiente, de pacientes que requieran atención urgente en un hospital o centro de salud, así como para la extinción de incendios forestales y apoyo para la población que se vea afectada por algún desastre natural;
- II. Asignar las tripulaciones para prestar el servicio de transportación aérea, con el propósito de elegir a la tripulación idónea, para que en su momento se encuentren en óptimas condiciones;
- III. Supervisar la elaboración de los reportes diarios y mensuales de operaciones, para llevar a cabo un adecuado seguimiento y control de las operaciones, con el fin de mantener permanentemente informado a la Directora o Director General;
- IV. Coordinar actividades de monitoreo de las condiciones meteorológicas para la programación de vuelos, con el fin de suministrar la información a las tripulaciones para efectuar vuelos con el mayor índice de seguridad;
- V. Programar, gestionar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento de los pilotos, con el fin de mantener permanentemente actualizado al personal operativo;
- VI. Supervisar que la infraestructura, equipo de transporte terrestre y aéreo, cumpla con los niveles de vigilancia y seguridad requeridas para proporcionar un servicio confiable;
- VII. Inspeccionar y certificar los trabajos realizados a las aeronaves por cambio de componentes, servicios de mantenimiento y reparaciones;
- VIII. Emitir la certificación de las bitácoras de las aeronaves en cuanto a registro de horas y ciclos volados, operación normal y acontecimientos en vuelo, servicios de mantenimiento, reparaciones y modificaciones;
- IX. Supervisar la inspección a las oficinas de despacho de vuelos para garantizar las condiciones de seguridad en las operaciones a las diferentes aeronaves que operen en el aeropuerto del Hangar;
- X. Coordinar y Ejecutar el Programa de Inspección en Rampa, para evaluar el nivel de seguridad en la operación de vuelos, verificando el cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XI. Requerir al personal técnico aeronáutico, capacitaciones y adiestramientos necesarios, analizando integralmente las políticas, procedimientos y recursos de los mismos, así como el estricto cumplimiento de las cláusulas y restricciones establecidas en los cuerpos de las autorizaciones correspondientes;
- XII. Supervisar el seguimiento del programa de seguridad aérea, mediante la instrumentación de las acciones y medidas adoptadas para garantizar el

- cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos aplicables, así como vigilar que los servicios a los usuarios se realicen con seguridad, calidad y oportunidad a los pasajeros, tripulación, carga y a las propias aeronaves;
- XIII.** Instruir que el personal técnico aeronáutico cumpla con la vigencia de las licencias y capacidades en materia aeronáutica;
- XIV.** Supervisar que las aeronaves cumplan con certificados de matrícula y de aeronavegabilidad para garantizar la seguridad en las operaciones;
- XV.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en la investigación de accidentes e incidentes aéreos ocurridos;
- XVI.** Vigilar las acciones a realizar, derivados de los reportes asentados en bitácora y reportes continuados de las aeronaves, de acuerdo al manual de mantenimiento del fabricante; y
- XVII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24.** La Subdirección de Operaciones Aéreas, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Jefatura de Servicios de Mantenimiento, de la Jefatura de Tripulaciones Conjuntas, de la Jefatura de Servicios Médicos y de la Jefatura de Despachadores de Vuelos.

#### CAPITULO IX DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

**Artículo 25.** La Jefatura de Servicios de Mantenimiento contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector de Operaciones Aéreas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que las aeronaves de ala fija y ala rotativa, se encuentren en óptimas condiciones de aeronavegabilidad, para garantizar la seguridad de la tripulación y de las personas usuarias del servicio aéreo;
- II. Determinar las acciones a realizar, derivados de los reportes asentados en bitácora y reportes continuados de las aeronaves, respecto a fallas y/o discrepancias existentes, de acuerdo con el manual de mantenimiento del fabricante;
- III. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de operación, para la disposición de salidas y llegadas de las aeronaves de ala fija y ala rotativa, con el fin de garantizar la puntualidad de los itinerarios de vuelo;
- IV. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento de las aeronaves, para garantizar que los servicios se realicen en tiempo y forma, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable;
- V. Verificar que los servicios de mantenimiento de las aeronaves sean realizados de acuerdo con lo establecido en las ordenes de trabajo y sticker emitido por el proveedor;
- VI. Instruir la elaboración de las especificaciones técnicas de mantenimiento, cursos de capacitación y adiestramiento al personal técnico;
- VII. Verificar que el personal técnico-operativo mantenga sus licencias y examen médico vigentes, con el propósito de garantizar el cumplimiento a la normatividad aeronáutica;
- VIII. Cotejar en el DUE List, los componentes que serán reemplazados hasta un año posterior o próximos a vencer, por horas o tiempo calendario de las aeronaves;
- IX. Administrar y supervisar que las partes y componentes de las aeronaves resguardadas en el almacén se encuentren vigentes, en óptimas condiciones y con su documentación correspondiente;
- X. Supervisar que el personal correspondiente realice los servicios diarios de pre-vuelo y pos-vuelo;
- XI. Participar en los procesos de licitación conforme a la normatividad aplicable, procurando que se alcancen los criterios de eficiencia, precio y calidad de los servicios de mantenimiento;
- XII. Dictaminar la viabilidad respecto a la modificación de las aeronaves y sus partes, cuando se realicen de acuerdo con los documentos emitidos por la AFAC o atendiendo la documentación técnica emitida por el fabricante o taller autorizado;
- XIII. Verificar que el personal técnico cuente con el equipo de seguridad para realizar los trabajos de mantenimiento que corresponda (preventivo/correctivo);

- XIV.** Revisar que los manuales de mantenimiento, boletines técnicos, de alerta, directivas estén vigentes y actualizados;
- XV.** Integrar y validar el Programa Anual de Servicios de mantenimiento de las aeronaves; y
- XVI.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Subdirectora o Subdirector de Operaciones Aéreas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 26.** La Jefatura de Servicios de Mantenimiento, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Mecánica de Ala Rotativa, del Departamento de Mecánica de Ala Fija y del Departamento de Electrónica Aeronáutica.

**Artículo 27.** El Departamento de Mecánica de Ala Rotativa, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Servicios de Mantenimiento y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar que la aeronave de ala rotativa, se encuentre en óptimas condiciones de aeronavegabilidad, para garantizar la seguridad de la tripulación y de las personas usuarias del servicio aéreo;
- II. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de operación, para la disposición de salidas y llegadas de la aeronave de ala rotativa, con el fin de garantizar la puntualidad de los itinerarios de vuelo;
- III. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo para a las aeronaves de ala rotativa, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para la realización de los vuelos necesarios;
- IV. Atender los reportes asentados en bitácora y reportes continuados de la aeronave, respecto a fallas y/o discrepancias que se presenten durante los vuelos, de acuerdo al manual de mantenimiento del fabricante;
- V. Supervisar que las partes y componentes de las aeronaves de ala rotativa resguardadas en el almacén se encuentren vigentes, en óptimas condiciones y con su documentación correspondiente;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Servicios de Mantenimiento de las aeronaves de Ala Rotativa; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 28.** El Departamento de Mecánica de Ala Fija contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Servicios de Mantenimiento y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar que la aeronave de Ala Fija se encuentre en óptimas condiciones de aeronavegabilidad, para garantizar la seguridad de la tripulación y de las personas usuarias del servicio aéreo;
- II. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de operación, para la disposición de salidas y llegadas de la aeronave de Ala Fija, con el fin de garantizar la puntualidad de los itinerarios de vuelo;
- III. Atender los reportes asentados en bitácora y reportes continuados de la aeronave, respecto a fallas y/o discrepancias que se presenten durante los vuelos, de acuerdo con el manual de mantenimiento del fabricante;
- IV. Supervisar que las partes y componentes de las aeronaves de Ala Fija resguardadas en el almacén se encuentren vigentes, en óptimas condiciones y con su documentación correspondiente;
- V. Realizar el Programa Anual de Servicios de mantenimiento de las aeronaves de ala fija; y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 29.** El Departamento de Electrónica Aeronáutica contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Servicios de Mantenimiento y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar los reportes de bitácora y por condición de aeronave, a fin de realizar las medidas necesarias;
- II. Contribuir en los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para las aeronaves, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones físicas para la realización de los vuelos necesarios;



- III. Programar las actividades de mantenimiento a las turbinas, hélices, llantas, trenes de aterrizaje, partes móviles y cables eléctricos, así como a toda la estructura interna, prolongando la vida útil de las aeronaves;
- IV. Mantener en buen estado el equipo, material y herramientas de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones; y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPITULO X DE LA JEFATURA DE TRIPULACIONES CONJUNTAS

**Artículo 30.** La Jefatura de Tripulaciones Conjuntas, contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector de Operaciones Aéreas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar a la tripulación de las aeronaves las condiciones meteorológicas prevalecientes en la zona a la cual se dirige ésta, para el buen desempeño de sus funciones durante el despacho y seguimiento del plan de vuelo de cada aeronave;
- II. Diseñar, planear, proponer e investigar propuestas para la incursión de nuevas herramientas de tecnologías de la información, que permitan al área de control de vuelos, la mejora continua de los procesos;
- III. Coordinar de manera eficiente los vuelos que se realicen, con el fin de optimizar recursos, tiempo y movimientos con aeronaves y tripulaciones;
- IV. Establecer el plan de trabajo y cronograma de actividades, para los programas o proyectos a realizar en materia de plan de vuelo;
- V. Determinar el nivel de los conocimientos y habilidades de los pilotos, mediante la observación de la aplicación de técnicas de vuelo, así como de la evaluación de los resultados obtenidos durante las capacitaciones y adiestramientos, con el propósito de otorgar la aprobación de las nuevas capacidades y/o licencias de piloto;
- VI. Coordinar la revisión de la documentación oficial de los pilotos, a través de la comprobación de la licencia de vuelo y examen psicomédico vigentes, con la finalidad de certificar que estos cumplan con los requisitos establecidos por la autoridad aeronáutica para la obtención de nuevas capacidades para operación de equipos de vuelo y/o licencias;
- VII. Verificar que la aeronave en plataforma cuente a bordo con la documentación legal del avión, manuales, equipo de emergencia, con la finalidad de asegurar que el vuelo se efectuó dentro de las normas establecidas; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 31.** La Jefatura de Tripulaciones Conjuntas, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Apoyo a Personal Aéreo, del Departamento de Pilotos de Ala Rotativa y del Departamento de Pilotos de Ala Fija.

**Artículo 32.** El Departamento de Apoyo a Personal Aéreo, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Tripulaciones Conjuntas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el personal aéreo durante el despegue y aterrizaje;
- II. Realizar el acompañamiento a la tripulación dentro del vuelo;
- III. Dar atención y medidas de seguridad operacional en The Flight Attendant, al personal a bordo de las aeronaves;
- IV. Verificar y llevar un control, así como el manifiesto de autorización de las personas que abordan las aeronaves;
- V. Elaborar y establecer los lineamientos para aplicar el procedimiento de Emergencia a bordo de la aeronave, en apego de a las especificaciones técnicas del fabricante;
- VI. Realizar el seguimiento a los traslados hospitalarios que lleve a cabo el Hangar en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 33.** El Departamento de Pilotos de Ala Rotativa, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Tripulaciones Conjuntas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las actividades correspondientes como capitán designado, con el fin de que la conducción, operación y dirección de las aeronaves de Ala Rotativa se lleven a cabo de acuerdo a las normas establecidas;

- II. Verificar las condiciones óptimas de seguridad y comodidad, conforme al Reglamento de la Ley de Aviación Civil, las limitaciones propias establecidas por el fabricante y las políticas de operación establecidas en la normatividad en la materia, con la finalidad de que la conducción de las aeronaves de Ala Rotativa sea segura durante la realización de los servicios aéreos;

- III. Requerir la bitácora de vuelo de las aeronaves de Ala Rotativa propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca, con el propósito de mantener actualizada la información de las mismas, respecto a nombre y cargo de los tripulantes, origen-destino, fecha-hora, naturaleza del vuelo, parámetros y tiempo de operación de la aeronave y motores, consumos de combustibles, lubricantes y aprovisionamientos de los mismos, e informe sobre situaciones mecánicas irregulares detectadas;

- IV. Realizar el pre-vuelo de las aeronaves de Ala Rotativa, a fin de validar que la misma se encuentre en excelentes condiciones de funcionamiento;

- V. Formular el reporte de operaciones de vuelo efectuadas por aeronaves de Ala Rotativa, en el que se establezcan los resultados de las mismas y las horas de vuelo, para establecer horarios y una bitácora idónea;

- VI. Actualizar los manuales de procedimientos aeronáuticos en lo relativo a aeronaves de Ala Rotativa de acuerdo a la norma de publicación, con el fin de mantener actualizada la información de los aeródromos dentro del Estado, la república y el extranjero;

- VII. Coordinar la seguridad de las aeronaves de Ala Rotativa durante operativos fuera de base, con el propósito de evitar algún percance; y

- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 34.** El Departamento de Pilotos de Ala Fija, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Tripulaciones Conjuntas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las actividades correspondientes como capitán designado, con el fin de que la conducción, operación y dirección de las aeronaves de Ala Fija se lleven a cabo de acuerdo a las normas establecidas;

- II. Verificar las condiciones óptimas de seguridad y comodidad, conforme al Reglamento de la Ley de Aviación Civil, las limitaciones propias establecidas por el fabricante y las políticas de operación establecidas en la normatividad en la materia, con la finalidad de que la conducción de las aeronaves de Ala Fija sea segura durante la realización de los servicios aéreos;

- III. Requerir la bitácora de vuelo de las aeronaves de Ala Fija propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca, con el propósito de mantener actualizada la información de las mismas, respecto a nombre y cargo de los tripulantes, origen-destino, fecha-hora, naturaleza del vuelo, parámetros y tiempo de operación de la aeronave y motores, consumos de combustibles, lubricantes y aprovisionamientos de los mismos, e informe sobre situaciones mecánicas irregulares detectadas;

- IV. Realizar el pre-vuelo de las aeronaves de Ala Fija, a fin de validar que la misma se encuentre en excelentes condiciones de funcionamiento;

- V. Formular el reporte de operaciones de vuelo efectuadas por aeronaves de Ala Fija, en el que se establezcan los resultados de las mismas y las horas de vuelo, para establecer horarios y una bitácora idónea;

- VI. Actualizar los manuales de procedimientos aeronáuticos, en lo relativo a aeronaves de Ala Fija de acuerdo a la norma de publicación, con el fin de mantener actualizada la información de los aeródromos dentro del Estado, la república y el extranjero;

- VII. Coordinar la seguridad de las aeronaves de Ala Fija durante operativos fuera de base, con el propósito de evitar algún percance; y

- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPITULO XI DE LA JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS

**Artículo 35.** La Jefatura de Servicios Médicos, contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector de Operaciones Aéreas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar las actividades médicas y de primeros auxilios en el Hangar;
- II. Emitir informes que le sean requeridos por instituciones y autoridades aéreas o aeroportuarias en materia de salud;
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de salud;

- IV. Instruir la elaboración de los requerimientos de insumos médicos y que cumpla con todas las necesidades del momento y futuro;
- V. Supervisar los traslados médicos aéreos, que efectuó el Hangar;
- VI. Elaborar las especificaciones técnicas de mantenimiento, cursos de capacitación y adiestramiento al personal técnico;
- VII. Verificar que la o el paciente se encuentre en condiciones para el traslado aéreo; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 36.** La Jefatura de Servicios Médicos, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la o el Operador Aeromédico; del Departamento de Aeromédicos de Ala Rotativa y del Departamento de Aeromédicos de Ala Fija.

**Artículo 37.** Operador Aeromédico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Servicios Médicos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con los Departamentos de Aeromédicos de Ala Rotativa y de Ala Fija para supervisar que cuenten con el material necesario para el desarrollo de sus actividades;
- II. Supervisar que los Departamentos Aeromédicos de Ala Rotativa y de Ala Fija, desarrollen sus funciones de acuerdo a lo estipulado por las leyes sanitarias;
- III. Adoptar las medidas necesarias para asegurar que durante el despegue y aterrizaje de las aeronaves de Ala Rotativa y de Ala Fija, así como el ingreso de los pacientes gravemente enfermos a la pista de aterrizaje y al Hangar, se realice de una manera segura para evitar accidentes;
- IV. Dotar del equipo médico necesario a los Departamentos de Aeromédicos de Ala Rotativa y de Ala Fija, para procurar que el cumplimiento de sus facultades y atribuciones se realicen adecuadamente; y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 38.** El Departamento de Aeromédicos de Ala Rotativa, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Servicios Médicos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Otorgar servicios de diagnóstico, tratamiento y atención prehospitalaria a las y los pacientes, durante el traslado en las aeronaves de Ala Rotativa;
- II. Dar cumplimiento a lo establecido en las normas oficiales mexicanas en materia de salud;
- III. Elaborar los informes que sean requeridos por instituciones y autoridades aéreas o aeroportuarias en materia de salud, derivados de un traslado en aeronave de ala rotativa;
- IV. Requerir la información necesaria al familiar o a la persona responsable del paciente sobre la situación actual del mismo;
- V. Verificar que la o el paciente, se encuentre en condiciones para el traslado aéreo en la aeronave de Ala Rotativa; y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 39.** El Departamento de Aeromédicos de Ala Fija, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Servicios Médicos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Otorgar servicios de diagnóstico, tratamiento y atención prehospitalaria a las y los pacientes, durante el traslado en las aeronaves de Ala Fija;
- II. Dar cumplimiento a lo establecido en las normas oficiales mexicanas en materia de salud;
- III. Elaborar los informes que sean requeridos por instituciones y autoridades aéreas o aeroportuarias en materia de salud, derivados de un traslado en aeronave de Ala Fija;
- IV. Requerir la información necesaria al familiar o a la persona responsable del paciente, sobre la situación actual del mismo;
- V. Verificar que la o el paciente, se encuentre en condiciones para el traslado aéreo en la aeronave de Ala Fija; y

- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO XII

### DE LA JEFATURA DE DESPACHADORES DE VUELOS

**Artículo 40.** La Jefatura de Despachador de Vuelos contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector de Operaciones Aéreas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar las operaciones aéreas en plataforma;
- II. Verificar y comunicar las condiciones meteorológicas del origen, ruta y destino a la tripulación asignada al vuelo;
- III. Instruir y coordinar la elaboración del plan de vuelo;
- IV. Coordinar la recarga de combustible antes de cada operación;
- V. Instruir y coordinar la elaboración del cierre del plan de vuelo;
- VI. Supervisar la elaboración del formato de peso y balance;
- VII. Coordinar la seguridad operacional en plataforma;
- VIII. Elaborar el plan anual de Adiestramiento del Oficial de Operaciones Aéreas;
- IX. Supervisar el monitoreo de la ubicación de las aeronaves del Hangar;
- X. Coordinar la aplicación de los lineamientos de asignación de horarios de despegue y aterrizaje de las aeronaves del Hangar;
- XI. Verificar las condiciones y confiabilidad del funcionamiento de ayudas visuales y radioayudas a nivel nacional, para el óptimo desarrollo de las operaciones aéreas;
- XII. Elaborar las especificaciones técnicas de mantenimiento, cursos de capacitación y adiestramiento al personal técnico;
- XIII. Coordinar las actividades de vehículos y equipos de apoyo en tierra en la plataforma; y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 41.** La Jefatura de Despachador de Vuelos, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la o el Despachador de Ala Rotativa y del Despachador de Ala Fija.

**Artículo 42.** El Despachador de Ala Rotativa, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Despachador de Vuelos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Informar a la tripulación que le ha sido asignado el vuelo, la hora de salida, pasajeros, la ruta asignada y la aeronave de Ala Rotativa en la que se realizará el servicio de transporte;
- II. Revisar e informar las condiciones meteorológicas del origen, ruta y destino a la tripulación asignada al vuelo;
- III. Elaborar el oficio de comisión, copia de solicitud del vuelo, plan de vuelo y el formato de peso y balance, entregarlo a la tripulación designada;
- IV. Coordinar la recarga de combustible antes de cada operación;
- V. Elaborar el cierre del plan de vuelo;
- VI. Llevar a cabo todas aquellas actividades necesarias, para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos del Hangar; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 43.** La o el Despachador de Ala Fija, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Despachador de Vuelos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Informar a la tripulación que le ha sido asignado el vuelo, la hora de salida, pasajeros, la ruta asignada y la aeronave de Ala Fija en la que se realizará el servicio de transporte;
- II. Revisar e informar las condiciones meteorológicas del origen, ruta y destino a la tripulación asignada al vuelo;

- III. Elaborar el oficio de comisión, copia de solicitud del vuelo, plan de vuelo y el formato de peso y balance y entregarlo a la tripulación designada;
- IV. Coordinar la recarga de combustible antes de cada operación;
- V. Elaborar el cierre del plan de vuelo;
- VI. Llevar a cabo todas aquellas actividades necesarias, para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos del Hangar; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO**  
**ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 44.** Las y los servidores públicos de la Dirección General, en el ejercicio de sus facultades al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables o supletorias.

**Artículo 45.** Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la Dirección General, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 46.** La titularidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la Directora o Director Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas del Hangar, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales en los términos previstos en el régimen de transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de datos personales que obren en los sistemas de datos personales del Hangar;
- III. Verificar que la información pública de oficio del Hangar se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado correspondiente al Hangar;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con el Régimen de Transparencia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia de la Dirección General y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 47.** La Directora o Director General será suplido en sus ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, por la Directora o Director Jurídico, quien tendrá las facultades que corresponden a la persona titular en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**Artículo 48.** Las y los titulares de las Direcciones, Jefaturas de Unidad y Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales por las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 49.** A falta definitiva de la Directora o Director General, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público del Hangar o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargada del despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.


**TERCERO.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en la Ciudad de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, a los veintinueve días mes de diciembre del año dos mil veintidós.


**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**PRÉSIDENTE**

  
**C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**SECRETARIO TÉCNICO**

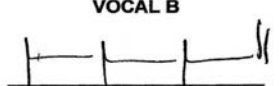
  
**CAP. A. CUAUHTÉMOC ALMAZÁN CRAVIOTO**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**VOCAL A**

  
**MTRO. FARID ACAVEDO LÓPEZ.**  
**SECRETARIO DE FINANZAS.**

**VOCAL B**

  
**LIC. RAÚL RUIZ ROBLES.**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

VOCAL C

VOCAL D

  
CAP. IVAN GARCIA ALVAREZ.  
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y  
PROTECCION CIUDADANA.

  
LIC. JOSE DE JESUS ROMERO LOPEZ.  
SECRETARIO DE GOBIERNO

VOCAL E

COMISARIA

  
ING. NEZAHUALCOYOTL SALVATIERRA  
LOPEZ.  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURAS Y  
COMUNICACIONES.

  
L.C.P. LETICIA ELSA REYES LOPEZ  
SECRETARIA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y FUNCION PUBLICA

REVISÓ Y AUTORIZÓ  


REVISÓ Y AUTORIZÓ  


C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO  
CONSEJERO JURÍDICO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

Las presentes firmas corresponden a la última hoja del Reglamento Interno de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado. -----

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

**PERIÓDICO OFICIAL**