

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
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 13 DEL AÑO 2025.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Hangar Oficial del
Gobierno del Estado

Enero-2025

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

Capítulos

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
MISIÓN Y VISIÓN.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMAS.....	10
1. Organigrama general.....	10
2. Organigrama específico.....	11
CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	14
DIRECTORIO.....	87
EXHORTO.....	93
FOJA DE FIRMAS.....	93

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, sectorizada a la Secretaría de Administración, es un instrumento normativo y administrativo que contribuye al proceso de modernización organizacional, para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general en lo que respecta a los servicios que presta.

En cumplimiento a lo establecido en el decreto de creación, artículo 1; el cual amplía el actuar de dicha Dirección, manifestando que tendrá por objeto normar, administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los servicios aéreos de la Administración Pública Estatal, en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña.

Actualmente la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, cuenta en su estructura con 31 plazas, de nivel mando medio superior, conformada por 1 Dirección General, 1 Subdirección, 6 Direcciones de Área, 4 Jefaturas de Unidad y 19 Jefaturas de Departamento.

Por ello, resulta necesario emitir un Manual de Organización, en el que se establezcan las bases de organización, funciones 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.

Dotó a las personas servidoras públicas de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado de funciones y responsabilidades en un marco de legalidad que den certeza a los actos administrativos que realicen.

Contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de las personas servidoras públicas de las áreas administrativas.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El manual de Organización de la Dirección General del Hangar tiene como objetivo definir y describir las funciones de las distintas áreas que integran la estructura orgánica, alineado al Plan Estatal Desarrollo del Gobierno del Estado.

Así mismo ser una guía para que el personal conozca su actuar y limitaciones, determinados a partir de un canal adecuado de comunicación, dando a conocer los protocolos, procedimientos y formatos que se utilizan para el cumplimiento de actividades de la naturaleza del objeto de creación.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 29 de abril de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Decreto 2493, mediante el cual, adicionan las fracciones XX BIS y XXXIV BIS al artículo 46 y se derogan las fracciones LIV y LVII al artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. En dicho decreto, se elimina de las atribuciones de la Secretaría de Finanzas, la "Administración del Hangar Oficial del Gobierno de Oaxaca", la cual contemplaba dentro de su propia estructura a la "Coordinación del Hangar Oficial del Gobierno del Estado", para ahora ser administrado por la Secretaría de Administración.

Posteriormente, el 23 de agosto de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el Decreto por el que se crea la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, como un organismo Público Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Administración, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de planear, administrar, supervisar y controlar los servicios aéreos de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su competencia.

Con fecha 03 de julio de 2023, se realizaron reformas al decreto de creación; artículo 1, 3, 4 fracciones II, IV, 6 y 8, fracciones III, incisos b), c), d) y e) y IV, II, 15, 17, 19 y 20, e adicionan las fracciones VI, VII y XI se recorren las fracciones subsecuentes del artículo 2, dando mayores atribuciones a la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, las cuales constan en normar, administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios aéreos en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña.

Con esta reforma, se garantiza que los servicios aéreos que preste esta Dirección protejan diversos derechos humanos como acceso a la salud, un medio ambiente sano y el derecho a la seguridad pública, entre otros.

MARCO JURÍDICO.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 22 de marzo de 2024.

Convención Americana sobre Derechos Humanos
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 1981.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.

LEYES

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 04 de abril de 2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 8 de mayo de 2023.

Ley de Aviación Civil.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1995.
Última reforma publicada el 3 de mayo de 2023.

Ley de Aeropuertos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 3 de mayo de 2023.

Ley de Amparo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 14 de junio de 2024.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2024.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2024.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 8 de abril de 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Caminos y Aeropistas de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de abril de 2010.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.
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 el 23 de agosto de 2021.

DECRETO

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.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de julio de 2023.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de enero de 2024.

Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 8 de noviembre de 2022.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de julio de 2023.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de julio de 2023.

Acuerdo por el que se crea el Grupo de Trabajo de Rescate Aéreo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de octubre de 2023.

MISIÓN Y VISIÓN.

Misión:

Brindar servicios aéreos en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, empleando las aeronaves bajo la administración de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, de manera oportuna, eficiente, con sentido humanista, manteniendo los estándares de calidad y seguridad aérea.

Visión:

Ser la Entidad normativa, consolidada y coordinada con los Sectores de la Administración Pública, con capacidad de respuesta inmediata en los servicios aéreos, con personal altamente capacitado, con material de vuelo suficiente y moderno, para atender la demanda de la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección General.

- 1.0 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.
 - 1.3.0.1 Departamento de Capacitación y Adiestramiento
 - 1.3.0.2 Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.3.0.3 Departamento de Información y Estadística.

1.4 Dirección Administrativa.

- 1.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.4.0.3 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.5 Dirección Jurídica.

- 1.5.0.1 Departamento de Procedimientos
- 1.5.0.1 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
- 1.6.3.01. 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.

1. Organigrama general.

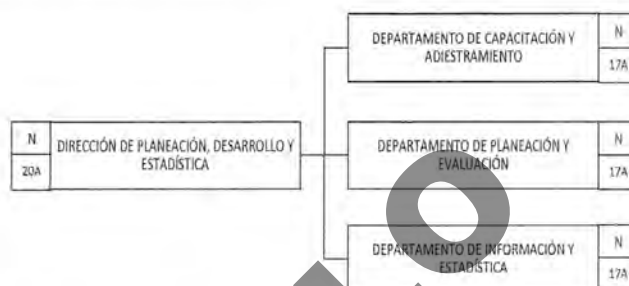
[illegible]

Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística

Subdirección de Operaciones Aéreas



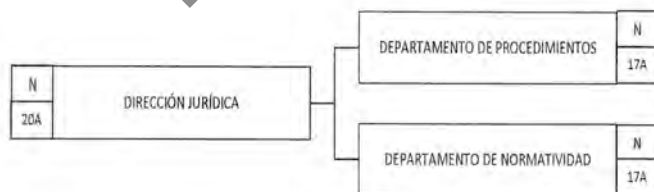
7/ INCLUYE 1 SECRETARÍA TÉCNICA Y DE REACCIÓN (N-18A), 1 JEFATURA DE INGENIERÍA Y CONTROL DE CALIDAD (N-20A) Y 1 JEFATURA DE SEGURIDAD AÉREA (N-20A)



Dirección Administrativa



Dirección Jurídica



CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. **Nomenclatura.** Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.

Puesto: Directora o Director General

Superior inmediato: Junta Directiva

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar las estrategias y lineamientos que permitan controlar, ejecutar y evaluar los servicios aéreos que presta el HANGAR en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña, supervisando su actuación en estándares de calidad y transparencia.

3. Funciones:

- Instruir a la Dirección Jurídica la elaboración, revisión y ajustes o modificaciones en su caso, de proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el funcionamiento del HANGAR;
- Establecer enlaces con las autoridades correspondientes en los tres niveles de Gobierno a fin de programar reuniones y encuentros para tratar asuntos competencia del HANGAR;
- Instruir la elaboración y en su caso actualización de los manuales, lineamientos y protocolos en materia aeronáutica al área operativa correspondiente;
- Convocar las reuniones del Comité de Control Interno del Hangar, estableciendo el orden del día y la agenda para su desahogo;
- Conferir poderes generales, especiales y en materia aeronáutica a las personas servidoras públicas del HANGAR para el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar y programar reuniones y encuentros con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Organizaciones no Gubernamentales y Ciudadanía en General a fin de conocer las necesidades existentes en materia de servicios aéreos;
- Establecer acuerdos y convenios de colaboración en materia de servicios aéreos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Organizaciones no Gubernamentales y Ciudadanía en General;
- Instruir la elaboración de las identificaciones para las personas servidoras públicas del HANGAR;
- Ordenar a la Dirección Administrativa la elaboración y tramite de los nombramientos de las personas servidoras públicas del HANGAR;
- Autorizar la adquisición de insumos necesarios para mejorar la ejecución de los servicios aéreos que brinda el HANGAR;

- Ordenar la gestión y coordinación con las áreas administrativas e instituciones competentes para la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura, instalaciones, pistas y en su caso, aeródromos que lleguen a construirse en el Estado, con el propósito de fortalecer la ejecución de los servicios aéreos del HANGAR;
- Instruir al personal técnico-aeronáutico del HANGAR la coordinación y programación de las asistencias de transporte aéreo de las aeronaves del Gobierno del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- Encomendar la supervisión y evaluación del desempeño del personal responsable de la administración, operación y mantenimiento del HANGAR;
- Ordenar a la Dirección Administrativa la realización del inventario de las aeronaves y helicópteros, instalaciones y equipo del HANGAR;
- Validar y aprobar el programa anual de mantenimiento de las aeronaves y helicópteros al servicio del Gobierno del Estado;
- Encomendar a la Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística la elaboración y ejecución de los programas de capacitaciones y adiestramientos del personal técnico-aeronáutico del HANGAR, con el propósito de fomentar su especialización y actualización profesional;
- Encomendar a las áreas administrativas del HANGAR la aplicación y seguimiento de las recomendaciones y actualizaciones en materia de aviación civil nacional e internacional emitidas por los organismos especializados, asegurando su cumplimiento conforme al marco jurídico vigente y;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
7	23	30

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría Técnica y de Reacción	Programar reuniones de trabajo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y ONG.			X
	Áreas administrativas	Requerir información de los asuntos de su competencia.			X
	Subdirección de Operaciones Aéreas	Asegurar que las operaciones aéreas se realicen conforme a la normatividad aplicable.			
	Secretaría de Salud/ Servicios de Salud de Oaxaca	Coordinación de traslados médicos urgentes.		X	
	Comisión Estatal Forestal	Coordinación en el apoyo de atención a incendios forestales.		X	
Externas	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Coordinación de sobrevuelos de disuasión delictiva y atención de emergencias.		X	
	Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Coordinación en tema de protección civil y situaciones de contingencia.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Aeronáutica, administración, política pública, derecho, finanzas.					
Habilidades:					
Toma de decisiones, capacidad de análisis, trabajo en equipo y resolución de conflictos, planeación, relaciones públicas y capacidad de comunicación.					
Actitudes:					
Vocación de servicio, disciplina, responsabilidad, compromiso, profesionalismo.					

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado
Puesto: Secretaría o Secretario Técnico y de Reacción
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:	
Planear, dirigir y coordinar las estrategias y lineamientos que permitan controlar, ejecutar y evaluar los servicios aéreos que presta el HANGAR en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña, supervisando su actuación en estándares de calidad y transparencia.	
3. Funciones:	
• Supervisar que se cumplan las actividades de la agenda institucional para el cumplimiento oportuno de los compromisos públicos y servicios aéreos que presta el HANGAR; • Programar y coordinar reuniones de seguimiento con las áreas administrativas y operativas, con el propósito de supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y resultados institucionales, garantizando un flujo eficiente y oportuno de información; • Integrar informes, reportes y datos proporcionados por las distintas áreas del HANGAR, con el fin de consolidar informes que faciliten el seguimiento de las acciones institucionales; • Establecer mecanismos de enlace y coordinación con Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, a fin de atender las solicitudes de servicios aéreos que presta el HANGAR; • Dar seguimiento a la ejecución de estrategias de comunicación social, difusión y relaciones públicas, mediante la divulgación de los servicios aéreos y actividades institucionales del Hangar, a través de medios digitales e impresos, en coordinación con las instancias competentes. • Coordinar la planeación, logística y desarrollo de eventos y actividades institucionales que instruya la Directora o Director del HANGAR; • Supervisar que las áreas administrativas concluyan con los trámites o asuntos que se les haya turnado con anterioridad, asegurando su atención oportuna y el cumplimiento de los acuerdos correspondientes; • Solicitar a las áreas administrativas la elaboración de proyectos, estudios y reportes prioritarios, en materia de aviación civil conforme a las disposiciones técnicas y de seguridad aplicables; • Atender las reuniones de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo en los que sea integrante, brindando información y apoyo técnico en el ámbito de su competencia cuando así se requiera; • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.	

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección de operaciones Aéreas	Dar seguimiento y coordinar la atención de los asuntos turnados, así como la gestión y operación de los servicios aéreos.			X
	Jefatura de Ingeniería y Control de calidad	Dar seguimiento y coordinar los asuntos turnados.			X
	Jefatura de Seguridad Aérea	Dar seguimiento y coordinar los asuntos turnados.			X
	Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística	Dar seguimiento y coordinar los asuntos turnados.			X
	Dirección Administrativa	Dar seguimiento y coordinar los asuntos turnados.			X
	Dirección Jurídica	Dar seguimiento y coordinar los asuntos turnados.			X

Externas	Secretaría de Salud	Coadyuvar en la coordinación de los traslados médicos urgentes.		X	
	Comision Estatal Forestal	Coadyuvar en la coordinación de los apoyos a la atención a incendios forestales.		X	
	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Coadyuvar a la coordinación de los sobrevuelos de disuasión delictiva y atención de emergencias.		X	
	Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Coordinación en tema de protección civil y situaciones de contingencia.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración, Calidad, Gestión Aeronáutica, Negocios Internacionales, Gestión Empresarial.					
Habilidades:					
Toma de decisiones, capacidad de análisis, trabajo en equipo, solución de problemas, planeación, relaciones públicas y capacidad de comunicación.					
Actitudes:					
Servicio, disciplina, responsabilidad, compromiso.					

1. Nomenclatura.	Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado
Puesto:	Jefa o Jefe de la Jefatura de Ingeniería y Control de Calidad
Superior inmediato:	Directora o Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral:	Confianza

2. Objetivo:
Planear, dirigir y coordinar las estrategias y lineamientos que permitan controlar, ejecutar y evaluar los servicios aéreos que presta el HANGAR en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña, supervisando su actuación en estándares de calidad y transparencia.

3. Funciones:
- Supervisar que las operaciones realizadas por las y los Despachadores de Ala Rotativa y de Ala Fija del HANGAR se desarrollen conforme a la normatividad vigente; - Realizar inspecciones técnicas periódicas para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad, mantenimiento y calidad en las operaciones aéreas del HANGAR; - Supervisar que el abastecimiento de combustibles de aviación se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable; - Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Ingeniería y Control de Componentes, estableciendo mecanismos y procedimientos para fortalecer la gestión técnica y la seguridad operacional del personal técnico del HANGAR; - Supervisar la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS); - Asesorar a las áreas administrativas en los procedimientos de adquisición de bienes, materiales y servicios en materia aeronáutica, verificando el cumplimiento de los estándares técnicos y de calidad; - Revisar la viabilidad de las solicitudes de extensión de tiempo para el uso de una aeronave antes de ser enviada a mantenimiento y la aplicación de los servicios correspondientes; - Contribuir con su experiencia y conocimientos técnicos en las discusiones y decisiones de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo, y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subdirección de operaciones Aéreas	Seguimiento de trabajos de mantenimiento y calidad en operaciones aéreas.			X
	Secretaría Técnica y de Reacción	Seguimiento a los asuntos turnados.			X
Externas	Dirección Administrativa	Colaborar en los procedimientos de adquisición de bienes, materiales y servicios en materia aeronáutica.		X	
	Jefatura de Seguridad Área	Cumplimiento de normas y procesos en temas de seguridad aérea.			X
	Jefatura de Servicios de Mantenimiento.	Seguimiento de trabajos de mantenimiento y calidad en operaciones aéreas.			X
	Área de Mantenimiento aeronáutico de diversos proveedores	Vigilar y dar cumplimiento al control de calidad y normas de mantenimiento de la aeronáutica.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Control de calidad, Metrología y Calidad, Aeronáutica, y Automatización.
Habilidades:
Capacidad de análisis, solución de problemas, planeación, evaluación de riesgos.
Actitudes:
Responsabilidad, compromiso, profesionalismo.

1. Nomenclatura.	Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado
Puesto:	Jefa o Jefe de la Jefatura de Seguridad Aérea
Superior inmediato:	Directora o Director General
Área de adscripción:	Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado
Tipo de plaza – relación laboral:	Confianza

2. Objetivo:
Planear, dirigir y coordinar las estrategias y lineamientos que permitan controlar, ejecutar y evaluar los servicios aéreos que presta el HANGAR en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña, supervisando su actuación en estándares de calidad y transparencia.

3. Funciones:
- Revisar y evaluar periódicamente los requisitos técnicos de los equipos de seguridad del HANGAR; - Investigar y analizar el equipamiento y las tecnologías de seguridad aplicables al HANGAR, con el objeto de formular propuestas técnicas y emitir recomendaciones a su superior jerárquico para la mejora continua de la seguridad institucional. - Coordinar con las áreas administrativas la implementación de los nuevos requisitos técnicos en medidas de seguridad para el HANGAR; - Revisar y evaluar la documentación y registros de cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad del HANGAR; - Realizar inspecciones periódicas en las demás áreas administrativas del HANGAR, para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad; - Identificar y documentar las no conformidades y oportunidades de mejora; - Coordinar con las áreas correspondientes la implementación de acciones correctivas para el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad de la aviación civil; - Proponer los procesos y metodologías en materia de seguridad operacional, con el objetivo de reducir los riesgos en las operaciones aéreas que realice el HANGAR; - Supervisar que las personas servidoras públicas, utilicen equipos que cumplan con las normas establecidas, para garantizar las medidas de seguridad del HANGAR;

- Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia aeronáutica, para realizar los servicios aéreos que presta el HANGAR;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico el programa interno de seguridad y protección civil para su aprobación;
- Coordinar con las áreas administrativas del HANGAR, la implementación del programa interno de seguridad y protección civil;
- Revisar y evaluar periódicamente el programa interno de seguridad y protección civil para garantizar su efectividad;
- Actualizar el programa interno de seguridad y protección civil del HANGAR según sea necesario;
- Promover cursos de capacitación a las personas servidoras públicas para concientizar los peligros y riesgos derivados de sus actividades aéreas;
- Aplicar los procesos en materia de seguridad de la aviación, para establecer las medidas preventivas para mitigar los riesgos;
- Participar en reuniones estratégicas de seguridad operacional para la realización de los servicios aéreos que presta el HANGAR;
- Comunicar el análisis de riesgos ante del Comité de Control Interno del HANGAR, para dar cumplimiento al programa de trabajo de control interno;
- Proporcionar asesoramiento técnico y de control en los procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios en el HANGAR;
- Revisar y evaluar los requisitos técnicos y de seguridad para la adquisición de bienes o prestación de servicios en el HANGAR;
- Participar en la evaluación de las propuestas y ofertas presentadas al HANGAR por los proveedores;
- Verificar que los bienes o servicios adquiridos por el HANGAR cumplan con los requisitos técnicos y de seguridad establecidos;
- Verificar que las personas servidoras públicas de HANGAR, realicen las operaciones conforme a las directivas emitidas en materia de seguridad aérea;
- Comunicar el Programa de Seguridad Operacional, con las personas servidoras públicas del HANGAR, verificando cumplan con las normas establecidas en el mismo;
- Difundir con personas servidoras públicas de las áreas técnicas operativas, la normatividad estatal, federal e internacional en materia aeronáutica;
- Evaluar el proceso de certificación del personal encargado de aplicar los controles de seguridad operacional del HANGAR;
- Verificar que el personal a cargo de la aplicación de controles de seguridad operacional cumpla con los requisitos y estándares establecidos para la certificación;
- Establecer comunicación y colaboración con dependencias y organismos de los tres niveles de Gobierno, concesionarios o permisionarios de aeródromos y proveedores de servicios de control de tránsito aéreo, así como evaluar las acciones en materia de seguridad implementadas;
- Promover las acciones de coordinación interinstitucional en materia de seguridad operacional, en cumplimiento al objeto del HANGAR;
- Promover la participación del HANGAR en los diferentes foros de seguridad operacional, dando a conocer las acciones implementadas en el HANGAR;
- Intervenir con las autoridades encargadas en materia de seguridad operacional, a efecto de minimizar los riesgos operacionales del HANGAR;
- Atender los requerimientos de las autoridades aeronáuticas en tiempo y forma, para mitigar riesgos que pongan en peligro las operaciones aéreas del HANGAR;
- Verificar que las personas servidoras públicas del HANGAR, cumplan con las circulares, para garantizar la seguridad operacional en el HANGAR;
- Contribuir con su experiencia y conocimientos técnicos en las discusiones y decisiones de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo del HANGAR;
- Informar y reportar sobre las actividades y resultados de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo del HANGAR;
- Mantener un registro actualizado de la participación en Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y actividades de seguimiento del HANGAR;
- Participar en representación de la Dirección General, para coordinar los servicios aéreos que presta el HANGAR, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Subdirección de operaciones Aéreas	Implementación y supervisión de las políticas, procedimientos y medidas de seguridad operacional aplicables a las operaciones aéreas del HANGAR			X
	Secretaría Técnica y de Reacción	Seguimiento a los asuntos turnados, así como para la atención, análisis y seguimiento de incidentes, emergencias y eventos relacionados con la seguridad aérea.			X
	Dirección Administrativa	Adquisición de bienes y contratación de servicios, así como en la implementación de medidas de seguridad autorizadas en el HANGAR.			X
	Dirección Jurídica	Coadyuvar para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia aeronáutica.			X
Externas	Jefatura de Ingeniería y Control de Calidad	Verificar que los equipos, sistemas y procesos técnicos cumplan con los requisitos y estándares de seguridad operacional.			X
	Agencia Federal de Aviación Civil	Coordinación de normativas, procedimientos, protocolos y demás en temas de seguridad aérea.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Piloto Aviador, Administración Militar, Seguridad Pública, Seguridad Área.
Habilidades:
Planeación, evaluación de riesgos, control y seguimiento.
Actitudes:
Responsabilidad, compromiso, profesionalismo, disciplina.

1. Nomenclatura: Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado
Puesto: Directora o Director de Planeación, Desarrollo y Estadística
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza
2. Objetivo:
Planear, dirigir y coordinar las estrategias y lineamientos que permitan controlar, ejecutar y evaluar los servicios aéreos que presta el HANGAR en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña, supervisando su actuación en estándares de calidad y transparencia.
3. Funciones:

- Revisar y evaluar periódicamente el avance en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de identificar y documentar las áreas de oportunidad en el cumplimiento de los objetivos del HANGAR;
- Desarrollar y proponer a la Dirección Administrativa los indicadores estratégicos y de gestión para los programas presupuestarios;
- Supervisar la implementación y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas del HANGAR;
- Revisar y evaluar periódicamente el avance en el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General a fin de identificar las áreas de oportunidad;
- Coordinar con las áreas administrativas del HANGAR la elaboración de planes, programas y proyectos;
- Contribuir con su experiencia y conocimientos técnicos en las discusiones y decisiones de los Órganos Colegiados del HANGAR;
- Emitir informes y reportes de carácter informativo requeridos por las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, cumpliendo con el ejercicio de rendición de cuentas y desempeño del HANGAR;
- Formular y proponer los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios autorizados, para asegurar su adecuada implementación;
- Supervisar el cumplimiento de los programas, estrategias, proyectos y acciones implementadas por el HANGAR;
- Coordinar la elaboración de reportes, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan anual de trabajo del HANGAR;
- Proponer la coordinación interinstitucional con los tres órdenes de Gobierno, Instituciones Nacionales e Internacionales que permita dar cumplimiento del objeto de creación del HANGAR;
- Proponer a la Directora o Director General, la cartera de Proyectos de Inversión Pública del HANGAR, para su validación y aprobación con el fin de dar cumplimiento al objeto de creación del HANGAR;
- Emitir informes estadísticos requeridos por las áreas técnico-operativas del HANGAR, así como a diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, para dar seguimiento a metas e indicadores programados;
- Coordinar el procesamiento de información estadística de los servicios aéreos, para tener un concentrado de información acorde a los servicios que realiza el HANGAR;
- Coordinar la integración del programa anual de capacitación para el personal técnico-aeronáutico con el objeto de mantener las capacidades del personal técnico aeronáutico y dar cumplimiento con la normatividad aeronáutica;
- Coordinar la programación de los cursos de capacitación y adiestramiento, para la elaboración del plan anual de capacitación y adiestramiento del personal aeronáutico y aeromédico del HANGAR;
- Coordinar la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento, para el desarrollo de capacidades del personal aeronáutico y aeromédico del HANGAR;
- Articular con las diferentes áreas del HANGAR las visitas guiadas al interior de las instalaciones del HANGAR, para alumnos de nivel básico;
- Participar en los Órganos Colegiados que se integren conforme a la normatividad aplicable;
- Intervenir y articular en el desahogo de auditorías por los órganos de fiscalización estatal y/o federal, en el ámbito de su competencia;
- Promover la autorización de recursos para los Proyectos de Inversión Pública para su ejecución y cumplimiento de metas institucionales;
- Coordinar el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo correspondientes al HANGAR, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas	Promover la planeación participativa y toma de decisiones en base al plan anual de trabajo institucional			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Desempeñar las gestiones necesarias que permitan el cumplimiento del objeto social y la evaluación de la política pública en materia aeronáutica			X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Planeación estratégica, administración pública, gestión de proyectos, políticas y normativas gubernamentales.

Habilidades:

Toma de decisiones, identificación de riesgos y oportunidades en la implementación de políticas y programas, resolución de problemas, comunicación asertiva, trabajo colaborativo, gestión del cambio en el entorno político, económico y social.

Actitudes:

Liderazgo, flexibilidad, creatividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Capacitación y Adiestramiento

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación, Desarrollo y Estadística

Área de adscripción: Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Gestionar el desarrollo de capital humano en el personal técnico aeronáutico de la Dirección, a través de curso de capacitación y adiestramiento para optimizar los servicios aéreos.

3. Funciones:

- Analizar las necesidades de capacitación y adiestramiento de acuerdo al perfil del puesto de las personas servidoras públicas del HANGAR;
- Clasificar los cursos de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas del HANGAR, con el fin de garantizar que los programas de formación estén alineados con las competencias requeridas en el desempeño eficiente de las funciones operativas;
- Identificar las necesidades de capacitación del personal del HANGAR en coordinación con la Subdirección de Operaciones Aéreas a fin de participar en su desarrollo y propuesta a su superior jerárquico;
- Atender, preparar y vigilar la capacitación y adiestramiento del personal técnico aeronáutico y aeromédico;
- Analizar los contenidos de los cursos de capacitación y adiestramiento solicitados por el personal técnico aeronáutico, conforme a la normatividad aeronáutica;
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación al personal del HANGAR, en relación a los cursos de capacitación y adiestramiento a fin de proponer mejoras a los mismos;
- Gestionar los procesos de contratación de los cursos de capacitación y adiestramiento, con el fin de asegurar la disponibilidad de programas formativos que contribuyan al desarrollo de las competencias del personal;
- Investigar las Instituciones Nacionales o Internacionales que brinden la propuesta formativa conforme a los requerimientos de la Dirección y a la normatividad aeronáutica;
- Implementar visitas al interior del HANGAR, con el objeto de fomentar el conocimiento y servicios que presta, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas	Planeación, programación, registro y seguimiento de las acciones de capacitación y adiestramiento del personal		X	
Externas	Instituciones de capacitación y adiestramiento.	Conocer las ofertas educativas en materia aeronáutica para la integración de los programas anuales de capacitación.		X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, regulaciones y normativas de aviación civil, planificación y programación, gestión de recursos humanos.

Habilidades:

Comunicación efectiva, gestión del tiempo, resolución de problemas, capacitación y desarrollo, trabajo en equipo.
Actitudes:
Orientación al servicio, compromiso, excelencia, flexibilidad, aprendizaje.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación, Desarrollo y Estadística
Área de adscripción: Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Planear, dirigir y coordinar las estrategias y lineamientos que permitan controlar, ejecutar y evaluar los servicios aéreos que presta el HANGAR en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña, supervisando su actuación en estándares de calidad y transparencia.
3. Funciones:
- Elaborar en coordinación con las áreas administrativas del HANGAR, los Planes, Programas o Proyectos que den cumplimiento al objeto Institucional en el marco del Plan Estatal de Desarrollo; - Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con las áreas administrativas; - Participar en la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios en coordinación con las áreas administrativas del HANGAR; - Integrar los procesos para el seguimiento del programa anual de Control Interno y administración de riesgos, en coordinación con las áreas responsables para la elaboración de informes que auxilien en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos Institucionales; - Identificar y evaluar los riesgos Institucionales del HANGAR y desarrollar planes de mitigación a fin de proponer la implementación de acciones correctivas; - Integrar los informes del HANGAR conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación de la Secretaría de Finanzas; - Integrar con la Directora o Director de Planeación, Desarrollo y Estadística del HANGAR la cartera anual de proyectos de inversión pública, previo análisis y priorización, para gestionar las acciones que permitan dar cumplimiento al objeto de creación del HANGAR, y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas	Integrar el plan anual de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas anuales			X
Externas	No Aplica				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, metodologías de investigación y análisis de datos, modelos de planeación estratégica y gestión de proyectos.
Habilidades:
Identificación de riesgos y oportunidades, resolución de problemas, pensamiento crítico, comunicación asertiva, trabajo colaborativo y gestión del tiempo.
Actitudes:
Proactividad, Iniciativa, apertura al aprendizaje y colaboración.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Información y Estadística
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación, Desarrollo y Estadística
Área de adscripción: Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Integrar información estadística a través de herramientas tecnológicas para el procesamiento y análisis de datos relacionados con los servicios aéreos del HANGAR.
3. Funciones:
- Recopilar datos estadísticos de las diversas áreas del HANGAR para su integración y análisis con el fin de crear gráficos y concentrados de información; - Supervisar y monitorear el funcionamiento de la red de datos del HANGAR a fin de identificar y documentar las áreas de oportunidad en la infraestructura de redes y telecomunicaciones; - Analizar y procesar la información recabada para adaptarla a un contexto gráfico para su difusión y auxilio en la toma de decisión de los servicios que presta el HANGAR; - Identificar y documentar las necesidades de capacitación y soporte técnico de los usuarios de equipos de cómputo y software del HANGAR a fin de proporcionar asesoramiento y soporte técnico; - Coordinar con las áreas administrativas del HANGAR la implementación de capacitaciones y sesiones de soporte técnico a los equipos de cómputo; - Desarrollar y mantener actualizada la documentación técnica y guías de usuario para el equipo de cómputo y software del HANGAR; - Preparar informes y reportes estadísticos requeridos por la Directora o Director de Planeación, Desarrollo y Estadística; - Atender y auxiliar en las actividades interinstitucionales en materia TIC para asegurar una colaboración eficaz en la implementación de soluciones tecnológicas; - Gestionar el mantenimiento de los sistemas de información y las infraestructuras de red del HANGAR, para el correcto desempeño de las funciones de las y los servidores públicos; - Atender requerimientos en materia de TI de otras áreas y departamentos del HANGAR, con el objeto de asegurar la disponibilidad y buen funcionamiento de los recursos tecnológicos necesarios para sus operaciones; - Desarrollar acciones de apoyo para la gestión de recursos informáticos y proponer estrategias que permitan identificar las necesidades de software específico en el HANGAR, con el fin de garantizar que las actividades se realicen de manera eficiente; - Implantar nuevos sistemas de información que mejoren la eficiencia operativa, para eficientizar la productividad en las operaciones del HANGAR, y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas	Para la integración y análisis de información estadística e indicadores institucionales que apoyen a la planeación, el control interno y la toma de decisiones.			X
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	Fungir como enlace informático de la Dirección.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Ingeniería de Software, análisis y diseño de sistemas de información, programación de sistemas, redes de computadoras, gestión de proyectos y bases de datos.
Habilidades:
Capacidad para diseñar, gestión sistemas complejos, resolución de problemas técnicos, comunicación efectiva.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, proactividad, responsabilidad, colaboración.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado
Puesto: Directora o Director Administrativo
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, aplicando los criterios de transparencia, austeridad, racionalidad y la normatividad establecida, con la finalidad de administrar los bienes y servicios que presta el HANGAR.

3. Funciones:
• Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística, en la correcta aplicación de los Recursos Financieros y Materiales del gasto corriente, así como en estudios o proyectos en materia aeronáutica con el fin de cubrir necesidades propias de bienes y servicios que faciliten el logro de objetivos planteados; • Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística, en la integración del Programa Operativo Anual; • Autorizar los estados financieros de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades normativas para la integración de la Cuenta Pública; • Verificar y formalizar la autorización de las solicitudes de ampliación o modificación presupuestal para dar cumplimiento a los programas y proyectos de gasto de inversión y de operación, requerido para el desarrollo del HANGAR; • Supervisar que la capacidad presupuestal sea oportuna para el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones que corresponden a las personas servidoras públicas adscritas al HANGAR; • Coordinar la integración y actualización de la estructura, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios del HANGAR, verificando su correcta aplicación; • Realizar evaluaciones administrativas a las personas servidoras públicas adscritas a las diferentes áreas administrativas, con el objeto de promover la eficiencia y efectividad de las operaciones verificando el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas y proponer las medidas correctivas; • Gestionar ante las instancias correspondientes, la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas del HANGAR, de conformidad con lo establecido en la normatividad; • Verificar y validar las incidencias de altas y bajas, designaciones, licencias, promociones y cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas al HANGAR;

• Verificar y validar la integración y cumplimiento de la información financiera y contable requerida, así como el pago de impuestos y obligaciones fiscales, según la de conformidad con la normatividad establecida; • Proporcionar los requerimientos de bienes y servicios consolidados de las áreas administrativas del HANGAR, en base al Programa Operativo Anual y presupuesto autorizado; • Coadyuvar con las áreas administrativas del HANGAR en el seguimiento a las gestiones, ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para los actos de entrega – recepción de las personas servidoras públicas del HANGAR; • Difundir y aplicar las políticas relativas a Recursos Humanos, Materiales y Financieros que determinen las instancias normativas correspondientes; • Verificar la aplicación de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, así como los procesos de selección, capacitación, motivación y desarrollo de las personas servidoras públicas del HANGAR, incluyendo a los prestadores de servicio social; • Identificar las necesidades de recursos humanos del HANGAR y proponer la contratación de nuevo personal a la Directora o Director General; • Preparar y presentar propuestas de contratación y adscripción del personal de nuevo ingreso a la Directora o Director General; • Establecer los mecanismos para la ejecución de las normas de verificación física, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de validar la información generada con los registros del Sistema Integral de Inventarios de Oaxaca (SIIQ); • Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo físico de los vehículos, verificando el registro digital y dictamen correspondiente en la Bitácora de la plantilla vehicular del HANGAR; • Coadyuvar en el proceso de los actos de entrega – recepción del cargo de las personas servidoras públicas los servidores públicos del HANGAR, emitiendo la constancia de no adeudo interna a las personas servidoras públicas salientes o exservidores públicos, en apego a la normatividad vigente aplicable; • Verificar y resguardar los expedientes generados por los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas una vez que estos queden totalmente concluidos, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Humanos	Autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios.			X
	Departamento de Recursos Financieros	Manejar y coordinar la operatividad efectiva del Gasto.			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Llevar a cabo las adquisiciones, contratación de servicios y manejo del almacén de acuerdo a la normatividad.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Desempeñar las gestiones necesarias que permitan el cumplimiento del objeto del HANGAR en materia de recursos humanos, materiales y financieros.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, gestión de empresas, contabilidad, finanzas, generación de presupuestos, normatividad de recursos públicos.
Habilidades:
Planeación, organización, toma de decisiones, comunicación efectiva, aplicación de procesos administrativos, cumplimiento de metas y objetivos, uso eficiente de recursos, evaluación y control de desempeño.
Actitudes:
Liderazgo, responsabilidad, pensamiento estratégico, confidencial, proactivo.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Coordinar la administración del recurso humano adscrito al HANGAR, con base en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de mantener una plantilla laboral eficiente y productiva, que garantice el logro de los objetivos institucionales. Gestionar y optimizar a las personas servidoras públicas del HANGAR, buscando el cumplimiento de metas u objetivos planteados.

3. Funciones:
• Emitir y proporcionar para su aprobación y autorización del responsable de la Dirección Administrativa y Dirección General, los movimientos de alta y baja de las personas servidoras públicas del HANGAR, las designaciones del personal, promociones y cambios de adscripción; • Preparar y verificar el informe mensual de actualización de altas, bajas y modificaciones de las personas servidoras públicas obligados a presentar declaración patrimonial, para los actos de entrega – recepción oportuna ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; • Tramitar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal, como: faltas, retardos, devoluciones de sueldos; • Vigilar en apego a la normatividad en materia de recursos humanos, las políticas sobre horario de trabajo, incidencias, retardos, permisos, e incapacidades del personal adscrito al HANGAR; • Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren en el ejercicio fiscal, con el objetivo de integrar el Programa Operativo Anual; • Gestionar la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) por concepto de pago de nómina del personal adscrito al HANGAR;

- Emitir y controlar la dispersión electrónica y los pagos en efectivo, según sea el caso, para el pago de sueldos y Prestaciones del personal adscrito al HANGAR;
- Validar y verificar el proceso de reclutamiento, selección y contratación en base a la normatividad en materia de recursos humanos de la administración pública el personal adscrito al HANGAR;
- Verificar y actualizar el analfítico de plazas por cambio de adscripción, nivelaciones, conversiones, creaciones y/o reducciones para mantener actualizada la plantilla del personal adscrito al HANGAR, de conformidad con la normatividad vigente;
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscrito al HANGAR conforme a la normatividad en materia de recursos humanos vigente;
- Proporcionar y vigilar el uso de credenciales de identificación oficial del personal del Hangar en apego a la normatividad vigente en materia de recursos humanos;
- Coadyuvar y dar parte de las sanciones e irregularidades de las personas servidoras públicas del HANGAR a la Secretaría de Administración, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de Oaxaca y demás normatividad competente;
- Expedir constancias de percepciones, deducciones y de servicio solicitadas por el personal adscrito al HANGAR, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa;
- Solventar las observaciones emitidas por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, respecto a auditorías estatales o federales derivado de los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por el HANGAR, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Gestionar y tramitar altas, bajas, incidencia de personal, vacaciones y demás aspectos para el correcto pago de nómina.			X
Externas	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	Gestionar su intervención en los actos de entregarecepción.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:
Recursos humanos, finanzas, derecho laboral, derecho fiscal, normatividad en materia de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y de la Ley Federal del Trabajo.
Habilidades:
Administración de personal, desarrollo de personal.
Actitudes:
Proactivo, iniciativa, creatividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Dirigir y coordinar el uso racional de los recursos materiales, en apego a la Normatividad Vigente, así como supervisar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y el trámite de reclamaciones por daños a estos, a fin de coadyuvar al buen funcionamiento administrativo y operativo de las áreas administrativas del HANGAR.

3. Funciones:

- Realizar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos, conforme a la normatividad aplicable;
- Organizar y vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de uso, mantenimiento, operación, aseguramiento y protección de los vehículos y demás bienes del HANGAR, con el objeto de mantener actualizado el inventario institucional para vigilar que se encuentren en óptimas condiciones;
- Atender y controlar el padrón de proveedores del sistema, con el propósito de seleccionar adecuadamente a las empresas que ofrecen las mejores condiciones de calidad y servicios, de acuerdo con las necesidades y a la normatividad vigente;
- Integrar y actualizar permanentemente el Catálogo General de Proveedores de Bienes Generales que han sido seleccionados;
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas del HANGAR, los materiales, suministros y demás servicios con el propósito de dotar de herramientas idóneas para el cumplimiento de sus actividades;
- Elaborar periódicamente los reportes de entradas y salidas de materiales del almacén y/o bodegas del HANGAR, con el objeto de mantener el stock disponible para el desarrollo de las distintas actividades de las áreas administrativas del HANGAR y al mismo tiempo reducir costos y faltantes;
- Programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria resguardados del HANGAR, así como coordinar las acciones para el abasto de combustible y lubricantes de los mismos;
- Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago de los recibos y facturas de los bienes y servicios;
- Elaborar y supervisar el programa anual de compras conforme a los requerimientos de las áreas administrativas del HANGAR;
- Elaborar las actas de entrega - recepción de las personas servidoras públicas del HANGAR;
- Integrar la documentación de los contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios a fin de generar los expedientes que soporten la comprobación de gasto acuerdo a la normatividad aplicable;
- Brindar la información técnica administrativa al Departamento de Recursos Financieros, para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Gestionar y atender los requerimientos de materiales, bienes, servicios y arrendamientos, etc.		X	
Externas	Secretaría de Administración.	Reportar las incidencias de altas, bajas y cambios de bienes patrimoniales de las diferentes áreas de la Secretaría.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:
Economía, contabilidad general y presupuestos.
Habilidades:
Trabajo en equipo, gestión del tiempo, pensamiento estratégico.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Recursos Financieros Y Contabilidad

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar la actualización de los controles y programas de ingresos y egresos del presupuesto anual del HANGAR, en apego a la Normatividad Vigente; diseñando políticas de operación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental para cumplir con las tareas asignadas de manera eficiente y transparente.

3. Funciones:

• Registrar todo tipo de operaciones contables y/o financieras, a efecto de comprobar que la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos presupuestales del HANGAR, se encuentren debidamente registrados en la contabilidad;

• Registrar los gastos pagados y no pagados del HANGAR al cierre del ejercicio en el Sistema de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas;

• Integrar los estados financieros del HANGAR, al cierre de ejercicio fiscal de la Administración Pública;

• Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de Información oficial que realice la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en materia de Gastos de Operación, Contable y Financiera;

• Verificar que el gasto de operación del HANGAR deba sujetarse a las disposiciones y lineamientos para el ejercicio de los gastos de representación y erogaciones para el desempeño de comisiones oficiales;

• Asignar las claves presupuestales a cada partida específica de ejecución de gastos; de acuerdo con las necesidades de las áreas administrativas del HANGAR, para el pleno desarrollo de sus actividades;

• Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las solicitudes de recursos presupuestales, mediante calendarizaciones, traspasos y/o ampliaciones presupuestales del HANGAR, en los plazos y condiciones establecidos en la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos;

• Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las rectificaciones de (CLC) del HANGAR, que se originen por las cancelaciones y cambios en la información comprobatoria presentada, correspondiente a gastos de operación;

• Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios del HANGAR, que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño de su objeto;

• Emitir reportes del Sistema Presupuestal asignado por la Secretaría de Finanzas, con el objeto de entregarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del HANGAR, para que las órdenes de compra y/o servicio, se ajusten a la suficiencia presupuestal;

• Emitir cheque o en su caso transferir el recurso correspondiente, previa validación y autorización de la Dirección Administrativa y Dirección General para el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicio;

• Proporcionar trimestralmente para su validación y autorización de la Dirección Administrativa, los estados financieros que detallen la situación actualizada del HANGAR, a efecto de entregar a la Secretaría de Finanzas;

• Elaborar conciliaciones bancarias mensuales, de todas las cuentas aperturadas a nombre del HANGAR;

• Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del HANGAR del Departamento de Recursos Financieros, observando las disposiciones aplicables, y

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Informar la situación financiera y presupuestal que guarda el HANGAR.			X
	Áreas administrativas	Planeación y del comprobación del gasto público			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:

Contabilidad, proceso administrativo, proyecciones financieras y formulación de presupuesto.

Habilidades:

Capacidad de planificación, organización y trabajo en equipo.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa y creatividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.

Puesto: Directora o Director Jurídico

Superior inmediato: Directora o Director General

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Representar jurídicamente a la persona servidora pública que ocupe la Dirección General y asumir la defensa legal de HANGAR en los juicios en los que sea parte, derivados de las actividades operativas y administrativas del mismo, a fin de dar cumplimiento y desahogo a los asuntos legales y jurídicos que le competan al HANGAR.

3. Funciones:

• Ejecutar las funciones inherentes a la designación de apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales tiene injerencia HANGAR;

• Proporcionar asesoramiento jurídico oportuno y preciso a la Directora o Director General, así como a las y los titulares de las áreas administrativas;

• Intervenir como representante o apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico el HANGAR;

• Representar a la Directora o Director, a las y los titulares de las áreas administrativas de HANGAR, ante cualquier autoridad, así como, en los juicios o procedimientos en los que sea parte;

• Coadyuvar con las autoridades competentes en la investigación de los hechos que pudieran constituir delitos o infracciones en perjuicio de los bienes y derechos del HANGAR, a fin de ejercer, en su caso, las acciones legales procedentes;

• Instruir al Departamento de Procedimientos para la elaboración y preparación de los proyectos de denuncias, querellas, demandas y contestaciones a demandas que correspondan, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, para su presentación ante las autoridades competentes;

• Preparar y presentar informes detallados a la Directora o Director General, justificando la decisión de desistirse de la acción;

• Instruir la elaboración y difusión de notificaciones, citas, actuaciones, requerimientos, resoluciones y demás actos jurídicos, según sea necesario previa autorización de la Directora o Director General;

• Supervisar que todos los actos jurídicos emitidos se encuentren debidamente fundados y motivados, conforme a la normatividad vigente.

• Mantener un registro actualizado de los poderes otorgados a los servidores públicos del HANGAR;

• Gestionar la publicación de las disposiciones legales, administrativas y normativas del HANGAR en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

• Instruir la formulación y revisión de los proyectos de iniciativa de ley, acuerdos, decretos, reglamentos, reglas de operación, manuales, protocolos, lineamientos, convenios, contratos y demás instrumentos legales del HANGAR;

• Expedir copias certificadas Certificar las copias de los documentos o instrumentos que obren en los archivos del HANGAR, previo cotejo con su original;

• Atender las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP;

• Coordinar la carga y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal Institucional del HANGAR, y

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Áreas administrativas.	Asesorar en materia jurídica para la suscripción de convenios y demás actos jurídicos.			X
	Órgano Garante	Remitir informes anuales sobre las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de derechos ARCOP.		X	
Externas	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Remitir informes respecto a la carga de información de las obligaciones de transparencia.		X	

6. Competencias laborales:	
Conocimientos Generales:	
Derecho, ciencias sociales, administración pública y privada, planeación estratégica, desarrollo organizacional y normatividad aplicable al sector público.	
Habilidades:	
Organización, capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de recursos humanos, planeación, solución de problemas.	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.	

1. Nomenclatura.	Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.
Puesto:	Jefa o Jefe del Departamento de Procedimientos.
Superior inmediato:	Directora o Director Jurídico
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral:	Confianza

2. Objetivo:
Representar y asesorar jurídicamente al HANGAR, mediante la defensa de sus intereses ante autoridades administrativas y judiciales, así como el apoyo legal especializado a sus Áreas Administrativas, conforme al marco jurídico aplicable.

3. Funciones:
- Elaborar y tramitar recursos, promociones, escritos y demás medios de defensa jurídica del HANGAR ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, conforme a la estrategia legal que se haya coordinado con la Dirección Jurídica; - Rendir y preparar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el HANGAR sea parte; - Actuar como delegado del HANGAR en procedimientos de amparo y representarlo ante las autoridades judiciales; - Analizar los medios de impugnación interpuestos contra el HANGAR y proponer a la Dirección Jurídica la estrategia de defensa correspondiente; - Ejecutar en coordinación con la Dirección Jurídica, las acciones necesarias para la defensa del HANGAR en procedimientos administrativos y/o judiciales; - Elaborar la documentación jurídica necesaria para la atención y defensa del HANGAR en los procedimientos en los que sea parte; - Asistir como representante o apoderado legal, a las audiencias judiciales o administrativas que se programen en los juicios o procedimientos en los que el HANGAR sea parte; - Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público y dar seguimiento a las mismas; - Atender y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que el HANGAR intervenga; - Elaborar y suscribir notificaciones, razones, citatorios, constancias, acuerdos y demás actuaciones necesarias para el desarrollo de los procedimientos legales; - Emitir los actos jurídicos indispensables para la correcta tramitación de los procedimientos legales del HANGAR, asegurando su debida fundamentación y motivación conforme a la normatividad aplicable; - Brindar apoyo y asesoría jurídica a las áreas administrativas del HANGAR, en el ámbito de su competencia; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Asesorar en materia jurídica y administrativa a las áreas.			X
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Consultar y dar seguimiento a las denuncias penales en que sea parte el HANGAR.		X	
Externas	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.	Consultar y dar seguimiento a los expedientes de juicios de nulidad en que sea parte el HANGAR.		X	
	Juzgados de Distrito	Consultar y dar seguimiento a los juicios de amparo en que sea parte el HANGAR.		X	
	Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca	Consultar y dar seguimiento a los expedientes laborales en los que sea parte el HANGAR.		X	
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Remitir informes respecto a procedimientos administrativos, cumplimiento de obligaciones de transparencia, ética y cualquier otro requerimiento.		X	

6. Competencias laborales:	
Conocimientos Generales:	
Derecho administrativo, civil, penal, laboral, amparo, derechos humanos, transparencia, marco jurídico y normatividad aplicable al sector público.	
Habilidades:	
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas.	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.	

1. Nomenclatura.	Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.
Puesto:	Jefa o Jefe del Departamento de Normatividad.
Superior inmediato:	Directora o Director Jurídico
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral:	Confianza

2. Objetivo:
Formular y proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para la operación del Hangar, así como vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar la legalidad y certeza jurídica en las actuaciones institucionales.

3. Funciones:
Elaborar y proponer anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como proyectos de acuerdos, reglamentos, convenios, circulares, normas y lineamientos, con el objeto de fortalecer la armonización legislativa en el ámbito de competencia del Hangar;

- Actualizar y difundir las disposiciones legales aplicables, a fin de mantener vigente el marco jurídico del Hangar, mediante la publicación en el Portal Institucional y su comunicación a las áreas administrativas y/o técnico operativos correspondientes;
- Analizar y estudiar la normatividad aplicable al Hangar, a fin de emitir opiniones normativas y criterios de interpretación claros, precisos y debidamente fundamentados, así como proporcionar asesoría y orientación a las áreas administrativas y/o técnico operativos correspondientes;
- Recopilar y clasificar los manuales en materia aeronáutica, de mantenimiento y los manuales internos del Hangar, para su correcta difusión y aplicación;
- Coordinar con la Directora o Director General la elaboración y gestión de las disposiciones legales, administrativas y normativas que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Preparar, presentar y verificar la documentación relativa a la publicación de las disposiciones legales, administrativas y normativas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de asegurar su exactitud y actualización;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Apoyar en la elaboración de convenios y demás instrumentos jurídicos.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Atender las asesorías y consultorías, normativas solicitadas, así como la emisión de criterios normativos en materia aeronáutica y/o administrativa.			

6. Competencias laborales:

Conocimientos Generales:
Derecho, administración pública, desarrollo organizacional, marco jurídico y normatividad aplicable en materia aeronáutica.
Habilidades:
Capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de recursos humanos, capacidad resolutoria, conciliador, facilidad de expresión, visión estratégica.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado**Puesto:** Subdirectora o Subdirector de Operaciones Aéreas**Superior inmediato:** Directora o Director General**Área de adscripción:** Dirección General**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Coordinar las políticas, estrategias y acciones que permitan ejecutar los servicios aéreos del HANGAR, para el cumplimiento de su objeto.

3. Funciones:

- Planificar las operaciones aéreas del HANGAR, en apoyo a la seguridad pública, así como en traslados aeromédicos interhospitalarios, combate o extinción de incendios forestales, vuelos de reconocimiento, traslados o evacuación de brigadistas en el ámbito de competencia;
- Analizar las necesidades de las operaciones aéreas del HANGAR y determinar las tripulaciones necesarias para cada vuelo;
- Supervisar la recopilación y análisis de los datos de operaciones, incluyendo información sobre vuelos, tripulaciones, aeronaves y cualquier otro dato relevante;
- Revisar y aprobar los reportes diarios y mensuales de operaciones antes de su presentación a la Directora o Director General;
- Mantener un registro actualizado de los reportes de operaciones y utilizar la información para identificar áreas de mejora y optimizar las operaciones aéreas;
- Coordinar acciones y estrategias de comunicación con los servicios meteorológicos para obtener información actualizada sobre las condiciones climáticas en las rutas de vuelo;
- Analizar la información meteorológica para determinar si es seguro realizar vuelos en ciertas rutas o condiciones climáticas;

- Proponer y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento para el personal técnico aeronáutico, a fin de cumplir con lo establecido por las disposiciones legales en materia aeronáutica;
- Coordinar con las autoridades aeronáuticas y otros stakeholders relevantes para planificar y ejecutar el Programa de Inspección en Rampa del HANGAR;
- Verificar que los técnicos de mantenimiento realicen un análisis a las aeronaves y demás equipos, para asegurar que se encuentren aeronavegables;
- Supervisar la implementación de las acciones y medidas adoptadas para garantizar la seguridad aérea, incluyendo la capacitación del personal y la verificación de la conformidad con los procedimientos establecidos;
- Instruir la revisión y actualización del programa de seguridad aérea a fin de que se ajuste a las normas y regulaciones aplicables;
- Verificar a través de revisiones periódicas que el personal técnico aeronáutico tenga las licencias y capacidades requeridas para realizar sus funciones, así como que estén actualizadas;
- Participar de manera constante en la revisión que realice el área de Despacho de Vuelos del HANGAR, para verificar que el personal a bordo cuente con la documentación y el equipo necesario para la ejecución de la operación aérea;
- Supervisar el cumplimiento de la vigencia de los documentos personales de vuelo, que les permita la realización sus actividades técnico operativas, así como de los servicios aéreos y/o comisiones nombradas por el HANGAR;
- Revisar y analizar los reportes de mantenimiento y las bitácoras de las aeronaves para identificar cualquier problema o anomalía;
- Verificar que las acciones de mantenimiento se realicen de acuerdo con el manual de mantenimiento del fabricante y las regulaciones aplicables;
- Supervisar la realización de las acciones de mantenimiento y reparación de las aeronaves;
- Mantener un registro actualizado de las acciones de mantenimiento y reparación realizadas en las aeronaves;
- Supervisar que las aeronaves cuente con sus servicios respectivos tal como lo señalan los manuales de mantenimiento del Fabricante;
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la recopilación y resguardo de información técnica y operativa relacionada con accidentes e incidentes de aeronaves del Gobierno del Estado, para su remisión a la autoridad competente;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	11	15

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica y de Reacción	Seguimiento a los asuntos turnados.			X
	Jefatura de Seguridad Aérea	Aplicación y seguimiento de las medidas de seguridad operacional y cumplimiento normativo en las operaciones aéreas			X
	Jefatura de Control y Calidad	Verificación de la aeronavegabilidad, mantenimiento y control técnico de las aeronaves			X
	Jefatura de Tripulaciones Conjuntas	Asignación, control y supervisión del personal técnico aeronáutico y tripulaciones			X
	Jefatura de Servicios de Mantenimiento	Programación, ejecución y seguimiento de las acciones de mantenimiento aeronáutico.			X
	Jefatura de Servicios Médicos	Coordinación de los traslados aeromédicos y la atención médica durante las operaciones aéreas.			X

	Jefatura de Despachadores de Vuelo	de	Programación, despacho, seguimiento y control de los vuelos.		X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	y	Desempeñar las gestiones necesarias que permitan el cumplimiento del objeto social y la evaluación de la política pública en materia aeronáutica		X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Piloto Aviador, reglamentación aeronáutica.

Habilidades:

Toma de decisiones, solución a problemas o conflictos, comunicación asertiva, trabajo en equipo, adaptación a cambios tecnológicos.

Actitudes:

Responsabilidad, profesionalismo, compromiso, capacidad de liderazgo, disciplina, colaborativo, iniciativa.

- Coadyuvar en la elaboración de los pliegos de licitación y en la evaluación de las propuestas presentadas por los proveedores en servicios de mantenimiento;
- Verificar que los proveedores seleccionados cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas establecidos;
- Verificar que los contratos de servicios de mantenimiento se ajusten a la normatividad aplicable y a los criterios de eficiencia, precio y calidad establecidos;
- Revisar y analizar los documentos y planos de modificación de las aeronaves y sus partes, presentados por el fabricante o taller autorizado, así como evaluar su viabilidad técnica y económica;
- Verificar que las modificaciones propuestas se ajusten a las regulaciones y normas aplicables establecidas por la AFAC;
- Proponer la elaboración de un documento que acredite el uso o modificaciones a propuesta, para mejorar el uso de las aeronaves, así como para la prestación de los servicios aéreos que presta el HANGAR;
- Revisar que el personal técnico tenga acceso a los equipos de seguridad necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento, como el Equipo de Protección Personal (EPP) y Herramientas y equipos específicos para cada tarea de mantenimiento;
- Tramitar la contratación del servicio de actualización de Manuales de Mantenimiento, suscripciones, bases de datos de aeronaves y boletines de servicio, con la Dirección Administrativa de HANGAR;
- Instruir la elaboración del programa Anual de Mantenimiento, para su respectivo análisis y remisión a la Subdirección de Operaciones Aéreas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado**Puesto:** Jefa o Jefe de la Jefatura de Servicios de Mantenimiento**Superior inmediato:** Subdirectora o subdirector de Operaciones Aéreas.**Área de adscripción:** Subdirección de Operaciones Aéreas.**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Programar y supervisar las actividades de mantenimiento de las aeronaves del HANGAR, con el objetivo de garantizar operaciones aéreas seguras y eficientes.

3. Funciones:

- Coadyuvar en la verificación con las áreas de mecánica y electromecánica a través del Pre-Vuelo que las aeronaves estén en condiciones aeronavegables para ejecutar las operaciones aéreas del HANGAR;
- Instrumentar los trabajos a realizar, de acuerdo a los reportes en bitácoras de vuelo, en apego al manual del fabricante de la aeronave de ala fija o rotativa del HANGAR;
- Verificar que los procedimientos en materia de mantenimiento sean correctos para garantizar los tiempos de vuelo de cada aeronave del HANGAR;
- Instruir la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de las aeronaves del HANGAR, a las áreas subalternas, a efecto de realizarlos de manera oportuna;
- Instruir la elaboración del programa de mantenimiento para cada aeronave del HANGAR, considerando la normatividad aplicable y las recomendaciones del fabricante;
- Asignar y supervisar al personal responsable de realizar los trabajos de mantenimiento de las aeronaves del HANGAR, asegurándose de que cuenten con la capacitación y experiencia necesarias;
- Verificar que los trabajos de mantenimiento de las aeronaves del HANGAR se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos y que se utilicen los materiales y herramientas adecuados;
- Realizar inspecciones periódicas para garantizar que los trabajos de mantenimiento de las aeronaves del HANGAR se realicen de acuerdo con los estándares de calidad y seguridad establecidos;
- Verificar que las especificaciones técnicas de los servicios de mantenimiento, refacciones y equipamiento, que elaboren las áreas de mecánica y electromecánica cumplan con lo establecido en los manuales del fabricante para su contratación;
- Proponer los cursos de capacitación y adiestramiento para personal técnico de la Jefatura, de acuerdo a la normatividad aeronáutica;
- Revisar de manera constante el Manual de Mantenimiento del Fabricante para el reemplazo o mantenimiento de: componentes, sistemas, verificaciones, motorizaciones y fuselaje de las aeronaves del HANGAR;
- Instruir que se realice un inventario de las partes y componentes resguardados en almacén;
- Verificar de que el personal responsable de realizar los servicios diarios de pre-vuelo y pos-vuelo del HANGAR esté debidamente capacitado y autorizado, y que se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos utilizando los materiales y herramientas adecuados;
- Supervisar la realización de las inspecciones y pruebas necesarias para garantizar que las aeronaves del HANGAR estén en condiciones óptimas para realizar vuelos;
- Instruir la revisión y análisis de los requisitos y especificaciones técnicas de los servicios de mantenimiento para licitación;

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Mecánica de Ala Fija	Mantener las aeronaves de ala fija en condición Aeronavegable.			X
	Departamento de Mecánica de Ala Rotativa	Mantener las aeronaves de ala rotativa en condición Aeronavegable.			X
	Departamento de Electrónica Aeronáutica	Supervisar los trabajos de mantenimiento realizado a las turbinas, hélices, llantas, trenes de aterrizaje, partes móviles y cables eléctricos.			
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Especialista en Mantenimiento de Aviación, Técnico en Mantenimiento Aeronáutico, licencia emitida por la Agencia Federal de Aviación Civil tipo I, capacidad de motores ala fija, planeador y aeronaves de ala rotativa.

Habilidades:

Toma de decisiones, resolución de problemas, comunicación asertiva, trabajo en equipo, organización.

Actitudes:

Liderazgo, pensamiento lógico, flexibilidad, perseverancia.

1. Nomenclatura: Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Mecánica de Ala Rotativa**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de Servicios de Mantenimiento**Área de adscripción:** Jefatura de Servicios de Mantenimiento**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Garantizar que las aeronaves de Ala Rotativa del HANGAR se encuentren en condiciones óptimas para la ejecución de las operaciones.

3. Funciones:

- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en las aeronaves de Ala Rotativa;
- Inspeccionar, reportar y reparar los componentes de las aeronaves de Ala Rotativa, como motores, sistemas hidráulicos y eléctricos;
- Realizar pruebas y ajustes en los sistemas de las aeronaves de Ala Rotativa para garantizar su funcionamiento óptimo;
- Recibir la capacitación y asistencia técnica necesarias para el mantenimiento y reparación de las aeronaves de ala rotativa, conforme a los manuales del fabricante y la normatividad aplicable;
- Realizar inspecciones y auditorías para garantizar que las tareas de mantenimiento y reparación de las aeronaves de Ala Rotativa se realicen de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos;
- Mantener un inventario actualizado de los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento y reparación de las aeronaves de Ala Rotativa;
- Colaborar con los proveedores de servicios de mantenimiento y reparación para garantizar que las aeronaves de Ala Rotativa reciban el mantenimiento adecuado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Servicios de Mantenimiento	Informar el estatus de las aeronaves.			X
Externas	No Aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Componentes de aeronaves de ala rotativa, seguridad operacional, normatividad aeronáutica y mecánica en general.
Habilidades:
Toma de decisiones, identificación de riesgos, resolución de problemas, comunicación asertiva, trabajo en equipo.
Actitudes:
Positiva, flexibilidad, creatividad, iniciativa.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Mecánica de Ala Fija**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de Servicios de Mantenimiento**Área de adscripción:** Jefatura de Servicios de Mantenimiento**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Garantizar que las aeronaves de Ala Fija del HANGAR se encuentren en condiciones óptimas para la ejecución de las operaciones.

3. Funciones:

- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en las aeronaves de Ala Fija;
- Inspeccionar, reportar y reparar los componentes de las aeronaves de Ala Fija, como motores, sistemas hidráulicos y eléctricos;
- Realizar pruebas y ajustes en los sistemas de las aeronaves de Ala Fija para garantizar su funcionamiento óptimo;
- Recibir la capacitación y asistencia técnica necesarias para el mantenimiento y reparación de las aeronaves de Ala Fija, conforme a los manuales del fabricante y la normatividad aplicable;
- Realizar inspecciones y auditorías para garantizar que las tareas de mantenimiento y reparación de las aeronaves de Ala Fija se realicen de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos;
- Mantener un inventario actualizado de los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento y reparación de las aeronaves de Ala Fija;
- Colaborar con los proveedores de servicios de mantenimiento y reparación para garantizar que las aeronaves de Ala Fija reciban el mantenimiento adecuado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Servicios de Mantenimiento	Informar el estatus de las aeronaves.			X
Externas	No Aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Componentes de aeronaves de ala fija, seguridad operacional, normatividad aeronáutica y mecánica en general.
Habilidades:
Toma de decisiones, identificación de riesgos, resolución de problemas, comunicación asertiva, trabajo en equipo.
Actitudes:
Pensamiento lógico, positivo, flexibilidad, creatividad, iniciativa.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Electrónica Aeronáutica**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de Servicios de Mantenimiento**Área de adscripción:** Jefatura de Servicios de Mantenimiento**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Realizar los mantenimientos de sistemas y equipos electrónicos de las aeronaves del HANGAR para así poder llevar a cabo las operaciones aéreas.

3. Funciones:

- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como realizar pruebas y ajustes en los sistemas electrónicos de las aeronaves del HANGAR para garantizar su funcionamiento óptimo;
- Inspeccionar y reparar los componentes electrónicos de las aeronaves, como sistemas de navegación, comunicaciones, radar y sistemas de alerta, en función al tipo de aeronave de la que se trate;
- Mantener un registro actualizado de las tareas de mantenimiento y reparación realizadas en los sistemas electrónicos de las aeronaves;
- Recibir y dar seguimiento a las capacitaciones externas especializadas en materia de sistemas electrónicos y aviónicos de las aeronaves.
- Mantener un inventario actualizado de los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento y reparación de los sistemas electrónicos de las aeronaves del HANGAR;
- Colaborar con los proveedores de servicios de mantenimiento y reparación para garantizar que las aeronaves del HANGAR reciban el mantenimiento adecuado;
- Realizar análisis y recomendaciones para mejorar los procesos de mantenimiento y reparación de los sistemas electrónicos de las aeronaves, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Mecánica de Ala Rotativa	Inspección y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo de las aeronaves		X	
	Departamento de Mecánica de Ala Fija				

Externas	Talleres de mantenimiento de aeronaves	Inspeccionar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de las aeronaves.		X	
----------	--	--	--	---	--

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Electrónica aeronáutica, software de sistemas electrónicos, matemáticas, básicos de programación, circuitos electrónicos.

Habilidades:

Comunicación verbal y escrita, solución de problemas, manejo de herramientas eléctricas y mecánicas, aprendizaje autónomo.

Actitudes:

Capacidad de Liderazgo, flexibilidad, creatividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado

Puesto: Jefa o Jefe de la Jefatura de Tripulaciones Conjuntas.

Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector de Operaciones Aéreas.

Área de adscripción: Subdirección de Operaciones Aéreas

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Coordinar las diferentes operaciones aéreas del HANGAR, mediante la implementación de sistemas de análisis que permitan mantener estándares altos de seguridad aérea, en apego a la normatividad vigente en materia aeronáutica.

3. Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de las tripulaciones de vuelo y cabinas;
- Garantizar que las tripulaciones cumplan con los estándares de seguridad, eficiencia para poder realizar un servicio correcto;
- Realizar la planificación y coordinación de los vuelos, incluyendo la asignación de tripulaciones y la gestión de los recursos;
- Supervisar y evaluar el desempeño de las tripulaciones, identificando áreas de mejora y desarrollando planes de capacitación y desarrollo;
- Mantener coordinación operativa con las áreas técnicas y operativas del HANGAR, a fin de asegurar la adecuada integración de las tripulaciones y la ejecución segura y eficiente de las operaciones aéreas.
- Desarrollar y implementar políticas y procedimientos para la gestión de las tripulaciones;
- Garantizar que las tripulaciones estén capacitadas y equipadas para responder a situaciones de emergencia;
- Realizar evaluaciones para garantizar que las tripulaciones cumplan con los estándares de seguridad y eficiencia;
- Mantener coordinación con instancias externas y centros especializados para la capacitación, adiestramiento y certificación del personal de tripulación, conforme a la normatividad aplicable;
- Difundir entre las tripulaciones las actualizaciones en normatividad, tecnología y procedimientos operativos aplicables;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Servicios Aeromédicos.	Coordinar el peso máximo permisible al despegue de equipo biomédico, llevado a bordo en traslados aeromédicos.			X
	Jefatura de Servicios de Mantenimiento.	Verificar que la bitácora de vuelo este abordo y debidamente aperturada, en las aeronaves de ala fija y rotativa.			X

Externas	Jefatura de Despachadores de Vuelo.	Coordinar el apoyo logístico y verificar se elabore de forma correcta la documentación necesaria para el despacho de las aeronaves.			X
	Jefatura de Departamento de Apoyo a Personal Aéreo.	Instruir, supervisar y verificar se cumplan con los apoyos logísticos que sean necesarios en la materialización de las operaciones aéreas.			X
	Jefatura de Pilotos de Ala Rotativa.	Instruir y supervisar que el personal de pilotos a viadores de ala rotativa, cuenten con la documentación vigente en apego a la legalidad aeronáutica.			X
	Jefatura de Pilotos de Ala Fija.	Instruir y supervisar que el personal de pilotos a viadores de ala fija, cuenten con la documentación vigente en apego a la legalidad aeronáutica.			X
	No aplica				

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, regulaciones y normativas de aviación civil, planificación y programación, gestión de recursos humanos.

Habilidades:

Comunicación efectiva, gestión del tiempo, resolución de problemas, capacitación y desarrollo, trabajo en equipo.

Actitudes:

Orientación al servicio, compromiso, excelencia, flexibilidad, aprendizaje.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Personal Aéreo

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Jefatura de Tripulaciones Conjuntas

Área de adscripción: Jefatura de Tripulaciones Conjuntas

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Auxiliar a la tripulación en aire y tierra con los servicios de apoyo para así poder garantizar una mejor seguridad en las operaciones aéreas.

3. Funciones:

- Brindar apoyo y seguimiento administrativo y operativo a la tripulación designada para cada operación aérea;
- Participar en las capacitaciones del personal aéreo del HANGAR y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Informar a la tripulación sobre los procedimientos en materia de seguridad aérea y gestión de riesgos;
- Proporcionar apoyo y asistencia en situaciones de emergencia o crisis;
- Realizar investigaciones y análisis para identificar áreas de mejora en el apoyo al personal aéreo;
- Desarrollar y mantener relaciones con organizaciones y agencias externas para garantizar que el personal aéreo tenga acceso a los recursos y apoyo necesarios;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico informes y análisis sobre las actividades de apoyo al personal aéreo, para el seguimiento de objetivos y metas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Pilotos de Ala Rotativa	Realizar apoyo a operaciones Aéreas.			X
	Departamento de Pilotos de Ala Fija	Realizar apoyo a operaciones Aéreas.			X
Externas	No Aplica				

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Seguridad aérea, normatividad aeronáutica, primeros auxilios, administración.	
Habilidades:	
Comunicación efectiva, gestión del tiempo, resolución de problemas, capacitación y desarrollo, trabajo en equipo.	
Actitudes:	
Orientación al servicio, compromiso, flexibilidad, liderazgo.	

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado	
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Pilotos de Ala Rotativa	
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Jefatura de Tripulaciones Conjuntas	
Área de adscripción: Jefatura de Tripulaciones Conjuntas	
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza	

2. Objetivo:	
Atender los servicios aéreos que presta el HANGAR en las aeronaves de Ala Rotativa, garantizando la seguridad en cada una de ellas.	

3. Funciones:	
- Realizar como capitán asignado, la conducción, operación y dirección de las aeronaves de Ala Rotativa de acuerdo con las normas establecidas; - Revisar que las condiciones de seguridad sean óptimas, con la finalidad que la operación de las aeronaves de Ala Rotativa cumpla con la normatividad aplicable; - Planificar y coordinar los vuelos de las aeronaves de Ala Rotativa a fin de garantizar que se realicen de manera segura y eficiente; - Identificar y mitigar riesgos y peligros potenciales en la operación de las aeronaves de Ala Rotativa; - Garantizar que se mantengan registros y documentación precisos y actualizados sobre la operación de las aeronaves de Ala Rotativa; - Revisar que las aeronaves de Ala Rotativa estén en condiciones óptimas de seguridad y comodidad antes de cada vuelo; - Verificar el cumplimiento de las regulaciones y normas establecidas para la seguridad y comodidad de los pasajeros y tripulantes de aeronaves de Ala Rotativa; - Identificar y mitigar riesgos y peligros potenciales durante las operaciones de vuelo de Aeronaves de Ala Rotativa; - Realizar inspecciones visuales y técnicas de la aeronave de Ala Rotativa antes de cada vuelo; - Verificar que todos los sistemas y componentes de la aeronave de Ala Rotativa estén funcionando correctamente; - Revisar y verificar la documentación de mantenimiento y reparación de las aeronaves de Ala Rotativa; - Realizar pruebas y verificaciones de los sistemas de comunicación, navegación y seguridad de las aeronaves de Ala Rotativa; - Verificar que las aeronaves de Ala Rotativa estén en condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad antes de autorizar el despegue; - Recopilar y registrar información sobre las operaciones de vuelo realizadas por las aeronaves de Ala Rotativa; - Elaborar el reporte detallado de cada vuelo, incluyendo información sobre la fecha, hora, ruta, condiciones climáticas y cualquier incidente o anomalía ocurrida durante el vuelo de las aeronaves de Ala Rotativa; - Integrar el registro de las horas de vuelo y otros datos relevantes para la gestión de la flota y la planificación de futuras operaciones en aeronaves de Ala Rotativa; - Analizar y evaluar los resultados de las operaciones de vuelo para identificar áreas de mejora y optimizar la eficiencia y seguridad de las operaciones de las aeronaves de Ala Rotativa; - Mantener una bitácora actualizada y precisa de las operaciones de vuelo realizadas por las aeronaves de Ala Rotativa;	

- Planificar y coordinar la seguridad de las aeronaves de Ala Rotativa durante operativos fuera de base;
- Identificar y evaluar los riesgos y peligros potenciales en el lugar de operación de las aeronaves de Ala Rotativa;
- Coordinar con las autoridades locales y otros organismos relacionados a la competencia del HANGAR, la obtención de información sobre la seguridad y condiciones de operación de aeronaves de Ala Rotativa en el lugar;
- Desarrollar e implementar planes de seguridad y emergencia para las aeronaves de Ala Rotativa durante operativos fuera de base del HANGAR;
- Supervisar y monitorear la seguridad de las aeronaves de Ala Rotativa durante operativos fuera de base;
- Coordinar la respuesta a emergencias y incidentes que puedan ocurrir durante operativos fuera de base con las aeronaves de Ala Rotativa;
- Revisar y proponer las actualizaciones a su superior jerárquico periódicamente los planes de seguridad y emergencia de las aeronaves de Ala Rotativa a fin de que sean efectivos y aplicables, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Tripulaciones Conjuntas.	Informar sobre la ejecución de las operaciones aéreas.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Aeronáutica, aviación en Ala Rotativa, seguridad aérea, control y procesos.	
Habilidades:	
Comunicación efectiva, gestión del tiempo, resolución de problemas, capacitación y desarrollo, trabajo en equipo.	
Actitudes:	
Orientación al servicio, compromiso y flexibilidad, liderazgo.	

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado	
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Pilotos de Ala Fija	
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Jefatura de Tripulaciones Conjuntas	
Área de adscripción: Jefatura de Tripulaciones Conjuntas	
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza	

2. Objetivo:	
Atender los servicios aéreos que presta el HANGAR en las aeronaves de Ala Fija, garantizando la seguridad en cada una de ellas.	

3. Funciones:	
- Realizar como capitán asignado, la conducción, operación y dirección de las aeronaves de Ala Fija de acuerdo con las normas establecidas; - Revisar que las condiciones de seguridad sean óptimas, con la finalidad que la operación de las aeronaves de Ala Fija cumpla con la normatividad aplicable; - Planificar y coordinar los vuelos de las aeronaves de Ala Fija a fin de garantizar que se realicen de manera segura y eficiente; - Identificar y mitigar riesgos y peligros potenciales en la operación de las aeronaves de Ala Fija; - Garantizar que se mantengan registros y documentación precisos y actualizados sobre la operación de las aeronaves de Ala Fija; - Revisar que las aeronaves de Ala Fija estén en condiciones óptimas de seguridad y comodidad antes de cada vuelo; - Aplicar y cumplir las limitaciones establecidas por el fabricante, así como las políticas y disposiciones operativas previstas en la normatividad aplicable, para la ejecución de las operaciones de vuelo de aeronaves de Ala Fija	

- Verificar el cumplimiento de las regulaciones y normas establecidas para la seguridad y comodidad de los pasajeros y tripulantes de aeronaves de Ala Fija;
- Identificar y mitigar riesgos y peligros potenciales durante las operaciones de vuelo de Aeronaves de Ala Fija;
- Realizar inspecciones visuales y técnicas de la aeronave de Ala Fija antes de cada vuelo;
- Verificar que todos los sistemas y componentes de la aeronave de Ala Fija estén funcionando correctamente;
- Revisar y verificar la documentación de mantenimiento y reparación de las aeronaves de Ala Fija;
- Realizar pruebas y verificaciones de los sistemas de comunicación, navegación y seguridad de las aeronaves de Ala Fija;
- Verificar que las aeronaves de Ala Fija estén en condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad antes de autorizar el despegue;
- Recopilar y registrar información sobre las operaciones de vuelo realizadas por las aeronaves de Ala Fija;
- Elaborar el reporte detallado de cada vuelo, incluyendo información sobre la fecha, hora, ruta, condiciones climáticas y cualquier incidente o anomalía ocurrida durante el vuelo de las aeronaves de Ala Fija;
- Integrar el registro de las horas de vuelo y otros datos relevantes para la gestión de la flota y la planificación de futuras operaciones en aeronaves de Ala Fija;
- Analizar y evaluar los resultados de las operaciones de vuelo para identificar áreas de mejora y optimizar la eficiencia y seguridad de las operaciones de las aeronaves de Ala Fija;
- Mantener una bitácora actualizada y precisa de las operaciones de vuelo realizadas por las aeronaves de Ala Fija;
- Planificar y coordinar la seguridad de las aeronaves de Ala Fija durante operativos fuera de base;
- Identificar y evaluar los riesgos y peligros potenciales en el lugar de operación de las aeronaves de Ala Fija;
- Coordinar con las autoridades locales y otros organismos relacionados a la competencia del HANGAR, la obtención de información sobre la seguridad y condiciones de operación de aeronaves de Ala Fija en el lugar;
- Desarrollar e implementar planes de seguridad y emergencia para las aeronaves de Ala Fija durante operativos fuera de base del HANGAR;
- Supervisar y monitorear la seguridad de las aeronaves de Ala Fija durante operativos fuera de base;
- Coordinar la respuesta a emergencias y incidentes que puedan ocurrir durante operativos fuera de base con las aeronaves de Ala Fija;
- Revisar y proponer las actualizaciones a su superior jerárquico periódicamente los planes de seguridad y emergencia de las aeronaves de Ala Fija a fin de que sean efectivos y aplicables; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
0	0	0	

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Tripulaciones Conjuntas.	Informar sobre la ejecución de las operaciones aéreas.			X
Externas	No Aplica.				

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Aeronáutica, aviación, seguridad aérea, control y procesos.	
Habilidades:	
Comunicación efectiva, gestión del tiempo, resolución de problemas, capacitación y desarrollo, trabajo en equipo.	
Actitudes:	
Orientación al servicio, compromiso y flexibilidad, liderazgo,	

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado	
Puesto: Jefe o Jefe de la Jefatura de Servicios Médicos	
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector De Operaciones Aéreas	

Área de adscripción: Subdirección de Operaciones Aéreas
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

- 2. Objetivo:**
- Aprobar la viabilidad del traslado aeromédico para que sea efectuado por los aeromédicos, según el grado de complejidad de los casos a trasladar, las referencias establecidas y los volúmenes de trabajo, proponiendo el día y hora de vuelo en la aeronave de Ala Fija y/o Rotativa.
- 3. Funciones:**
- Instruir al operador aeromédico del HANGAR, para que se cuenten con todos los insumos médicos necesarios para el traslado aeromédico;
 - Recopilar y analizar información relevante sobre la salud de los pasajeros y tripulantes de las aeronaves del HANGAR;
 - Instruir la elaboración y remisión a su superior jerárquico informes detallados y precisos sobre la salud de los pasajeros y tripulantes;
 - Mantener registros y archivos actualizados de los informes emitidos en materia de salud de los pasajeros y tripulantes de las aeronaves del HANGAR;
 - Revisar las normas oficiales mexicanas en materia de salud para su debido cumplimiento en las operaciones aéreas del HANGAR;
 - Identificar e informar a su superior jerárquico cualquier incumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de salud;
 - Proporcionar asistencia y capacitación al personal del HANGAR para garantizar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de salud;
 - Coordinar con las áreas administrativas la gestión y suministro oportuno de los insumos médicos requeridos para la atención de pasajeros y tripulantes de las aeronaves del HANGAR;
 - Planificar y coordinar los traslados aeromédicos aéreos del HANGAR, de acuerdo con las necesidades de los pacientes;
 - Monitorear los traslados aeromédicos que realice el HANGAR, para garantizar que se efectúen de manera segura y eficiente;
 - Coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos y procedimientos para los traslados aeromédicos, en coordinación con el personal médico y de vuelo.
 - Revisar y evaluar los traslados médicos aéreos del HANGAR, para identificar áreas de mejora y optimizar la eficiencia y seguridad de los traslados;
 - Desarrollar y revisar las especificaciones técnicas de mantenimiento para los equipos médicos;
 - Coordinar cursos de capacitación y adiestramiento de equipos médicos para el personal del área médica;
 - Instruir la elaboración, revisión y actualización periódica de los programas de capacitación aeromédica, a fin de que se ajusten a las necesidades operativas y normativas del HANGAR
 - Revisar y evaluar la condición médica del paciente antes del traslado aéreo;
 - Coordinar con el personal médico externo la información adicional sobre la condición del paciente y determinar si es seguro realizar el traslado aéreo;
 - Evaluar la condición médica del paciente para determinar la procedencia del traslado aéreo conforme a los criterios establecidos, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
3	0	3	

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Tripulaciones Conjuntas.	Coordinar las operaciones de traslados aeromédicos.			X
Externas	Instituciones de salud Estatales o Federales	Recibir información sobre las personas para su traslado y su coordinación.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Medicina general, enfermería y urgencias médicas.	
Habilidades:	
Comunicación efectiva, gestión del tiempo, resolución de problemas, capacitación y desarrollo, trabajo en equipo.	
Actitudes:	

Orientación al servicio, compromiso, flexibilidad, aprendizaje.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.**Puesto:** Operadora u Operador Aeromédico**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Jefatura de Servicios Médicos**Área de adscripción:** Jefatura de Servicios Médicos**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Proporcionar los insumos médicos necesarios para cada traslado aéromédico, así como auxiliar en la evacuación segura de los pacientes para llevar a cabo las operaciones médicas aéreas del HANGAR de manera eficiente.

3. Funciones:

- Supervisar la adquisición y distribución del material y equipo necesario para las actividades de los Departamentos de Aeromédicos;
- Verificar que el material y equipo sean adecuados y cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos;
- Informar y reportar cualquier deficiencia o necesidad adicional de material y equipo a su superior jerárquico;
- Revisar y analizar las leyes y regulaciones sanitarias aplicables a los Departamentos Aeromédicos de Ala Rotativa y de Ala Fija;
- Identificar y reportar cualquier incumplimiento o anomalía en la aplicación de las leyes y regulaciones sanitarias;
- Coadyuvar con los Departamentos Aeromédicos en la correcta aplicación y observancia de la normatividad sanitaria vigente durante las operaciones aeromédicas;
- Supervisar el ingreso de los pacientes gravemente enfermos al HANGAR para garantizar que se realice de manera segura y eficiente;
- Establecer protocolos de emergencia para casos de accidentes o incidentes durante el despegue, aterrizaje o ingreso de pacientes en el HANGAR;
- Capacitar al personal del HANGAR involucrado en el proceso de despegue, aterrizaje e ingreso de pacientes para garantizar que estén preparados para responder a situaciones de emergencia;
- Identificar y analizar las necesidades de equipo médico de los Departamentos Aeromédicos de Ala Rotativa y de Ala Fija del HANGAR, a fin de integrar, gestionar y proponer las solicitudes correspondientes ante su superior jerárquico y/o a las áreas administrativas;
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de equipo médico del HANGAR, verificando que los insumos cumplan con los estándares de calidad, seguridad y normatividad aplicable;
- Supervisar la instalación y mantenimiento del equipo médico a fin de garantizar que esté en buen estado y funcione correctamente;
- Capacitar al personal de los Departamentos de Aeromédicos de Ala Rotativa y de Ala Fija en el uso y mantenimiento del equipo médico a fin de garantizar que lo utilicen de manera efectiva y segura;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Servicios Médicos	Coordinar las operaciones de traslados aeromédicos			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Medicina general, enfermería, primeros auxilios.

Habilidades:

Comunicación efectiva, gestión del tiempo, resolución de problemas, capacitación y desarrollo, trabajo en equipo.

Actitudes:

Orientación al servicio, flexibilidad, aprendizaje.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Aeromédicos de Ala Rotativa**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Jefatura de Servicios Médicos**Área de adscripción:** Jefatura de Servicios Médicos**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Garantizar la atención médica de calidad, así como la seguridad en las aeronaves de Ala Rotativa durante los traslados aeromédicos que realiza el HANGAR.

3. Funciones:

- Proporcionar atención médica de emergencia a los pacientes durante el traslado en las aeronaves de Ala Rotativa del HANGAR;
- Realizar diagnósticos y tratamientos médicos según sea necesario durante los vuelos de aeronaves de Ala Rotativa a fin de estabilizar a los pacientes críticos y proporcionar atención prehospitalaria hasta que lleguen a un centro médico;
- Revisar las normas oficiales mexicanas en materia de salud, así como sus actualizaciones de manera periódica, relacionadas con la atención médica aérea a fin de aplicarlas según las necesidades de los tripulantes en las aeronaves de Ala Rotativa;
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas de salud durante los vuelos y traslados de pacientes que se realicen en las aeronaves de Ala Rotativa del HANGAR;
- Informar a su superior jerárquico cualquier incumplimiento de las normas de salud durante los vuelos realizados en las aeronaves de Ala Rotativa del HANGAR;
- Integrar la documentación, así como el reporte de lo sucedido en vuelo efectuado por el aeromédico de Ala rotativa, una vez concluido el traslado para conocimiento de su superior jerárquico;
- Recopilar información del acompañante y/o persona responsable de la o el paciente para la autorización del traslado aeromédico en la aeronave de Ala Rotativa del HANGAR;
- Analizar que la o el paciente, se encuentre en condiciones para el traslado aéreo en la aeronave de Ala Rotativa del HANGAR;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Servicios Médicos	Coordinar las operaciones de traslados aeromédicos.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Medicina general, enfermería, primeros auxilios.

Habilidades:

Comunicación efectiva, resolución de problemas, capacitación y desarrollo, trabajo en equipo.

Actitudes:

Vocación de servicio, flexibilidad, aprendizaje continuo, proactividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Aeromédicos de Ala Fija**Superior inmediato:** Jefa o Jefe de la Jefatura de Servicios Médicos**Área de adscripción:** Jefatura de Servicios Médicos**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Garantizar la atención médica de calidad, así como la seguridad en las aeronaves de Ala Fija durante los traslados aeromédicos que realiza el HANGAR.

3. Funciones:

- Proporcionar atención médica de emergencia a los pacientes durante el traslado en las aeronaves de Ala Fija del HANGAR;
- Realizar diagnósticos y tratamientos médicos según sea necesario durante los vuelos de aeronaves de Ala Fija a fin de estabilizar a los pacientes críticos y proporcionar atención prehospitalaria hasta que lleguen a un centro médico;
- Revisar las normas oficiales mexicanas en materia de salud, así como sus actualizaciones de manera periódica, relacionadas con la atención médica aérea a fin de aplicarlas según las necesidades de los tripulantes en las aeronaves de Ala Fija;
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas de salud durante los vuelos y traslados de pacientes que se realicen en las aeronaves de Ala Fija del HANGAR;
- Informar a su superior jerárquico cualquier incumplimiento de las normas de salud durante los vuelos realizados en las aeronaves de Ala Fija del HANGAR;
- Integrar la documentación, así como el reporte de lo sucedido en vuelo efectuado por el aeromédico de Ala Fija, una vez concluido el traslado para conocimiento de su superior jerárquico;
- Recopilar información del acompañante y/o persona responsable de la o el paciente para la autorización del traslado aeromédico en la aeronave de Ala Fija del HANGAR;
- Analizar que la o el paciente, se encuentre en condiciones para el traslado aéreo en la aeronave de Ala Fija del HANGAR, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Servicios Médicos	Coordinar las operaciones de traslados aeromédicos.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Medicina general, enfermería, primeros auxilios.
Habilidades:
Comunicación efectiva, resolución de problemas, capacitación y desarrollo, trabajo en equipo.
Actitudes:
Vocación de servicio, flexibilidad, aprendizaje, proactividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado

Puesto: Jefe o Jefa de la Jefatura de Despachadores de Vuelos
Superior inmediato: Subdirectora o Subdirector de Operaciones aéreas
Área de adscripción: Subdirección de Operaciones Aéreas
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Generar todo tipo de documentación técnica aeronáutica con la finalidad de llevar a cabo las operaciones aéreas que realiza el HANGAR.

3. Funciones:

- Atender las medidas de seguridad operacional del HANGAR en plataforma en base a lo que solicita la Autoridad Aeronáutica para conservar y aumentar un mejor control en plataforma;
- Recopilar información meteorológica en diferentes fuentes de acceso para analizar y verificar si es posible y seguro realizar la operación Aérea del HANGAR;
- Elaborar el plan de vuelo en el HANGAR base a la ruta solicitada de la operación con los datos de la Aeronave y tripulación designada para la autorización de su apertura ante las autoridades aeronáuticas correspondientes;
- Gestionar al proveedor autorizado el suministro de combustible de las aeronaves para la ejecución de las operaciones aéreas que realiza el HANGAR;

- Elaborar el cierre de plan de vuelo en el HANGAR base a la ruta solicitada de la operación con los datos de la Aeronave y tripulación designada para el cierre de la operación ante las autoridades aeronáuticas correspondientes;
- Elaborar el formato de peso y balance de las aeronaves para la realización de las operaciones aéreas;
- Desarrollar las señales de seguridad de las aeronaves del HANGAR para evitar incidentes en plataforma a su llegada y/o salida;
- Desarrollar el programa de adiestramiento para oficiales de operaciones para que el personal este actualizado y así pueda llevar correctamente el desempeño de sus funciones;
- Comprobar la ubicación geográfica de las aeronaves del HANGAR durante la operación por medio de fuentes disponibles;
- Comprobar horario de operación de los aeropuertos en los cuales se tenga programado un vuelo del HANGAR y gestionar las ayudas que se requieran si es necesario;
- Revisar y analizar la información proporcionada por los proveedores de servicios de navegación aérea y las autoridades aeronáuticas nacionales a fin de determinar su utilización para la realización de los vuelos;
- Proponer y dar seguimiento a la actualización de los cursos y capacitaciones requeridas para los despachadores de vuelo de ala fija y de ala rotativa del HANGAR, de acuerdo con sus capacidades, atribuciones y funciones, a fin de fortalecer el desempeño de sus labores;
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, los permisos de acceso a plataforma, a fin de coordinar de manera ordenada y segura las actividades de los vehículos y equipos de apoyo en tierra, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas y Operativas	Coordinar autorizaciones y trámites para la realización de las operaciones aéreas del HANGAR.			X
Externas	Autoridades Aeronáuticas	Tramitar permisos para las operaciones aéreas			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Normatividad aeronáutica, seguridad aérea y meteorológica.
Habilidades:
Planificación y desarrollo de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones, adaptabilidad
Actitudes:
Iniciativa, liderazgo, aprendizaje continuo y proactividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado

Puesto: Despachadora o Despachador de Ala Rotativa
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Jefatura de Despachadores de Vuelo
Área de adscripción: Jefatura de Despachadores de Vuelo
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Auxiliar a los pilotos de Ala Rotativa en la gestión de los trámites técnicos – administrativos y demás acciones para poder llevar a cabo los servicios aéreos que presta el HANGAR.

3. Funciones:

- Difundir con la tripulación de Ala Rotativa del HANGAR las condiciones meteorológicas del origen, ruta y destino para la viabilidad de la operación aérea;
- Informar a la tripulación de Ala Rotativa del HANGAR, la asignación del vuelo, así como el plan de vuelo validado por la autoridad normativa aeronáutica;

- Revisar la documentación necesaria para la operación del vuelo de aeronave de Ala Rotativa, incluyendo el oficio de comisión, copia de solicitud del vuelo, plan de vuelo y formato de peso y balance;
- Verificar que la documentación esté completa y sea precisa antes de entregarla a la tripulación designada al vuelo en aeronave de Ala Rotativa;
- Coordinar con las tripulaciones de aeronaves de Ala Rotativa para verificar que conozcan y cuenten con la documentación vigente, así como con los procedimientos operativos aplicables al vuelo;
- Mantener un registro de la documentación entregada a la tripulación y de cualquier cambio o actualización que se realice en vuelos de aeronaves de Ala Rotativa;
- Gestionar la carga de combustible a las aeronaves de Ala Rotativa del HANGAR previo a la operación correspondiente;
- Verificar que el combustible requerido para las aeronaves de Ala Rotativa se encuentre disponible previo a la ejecución de cada operación aérea;
- Integrar, revisar y actualizar la documentación e información correspondiente al plan de vuelo de las aeronaves de Ala Rotativa del HANGAR, una vez concluida cada operación aérea;
- Participar en los programas de capacitación, adiestramiento y actualización de los despachadores de vuelo, a fin de fortalecer el correcto desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos del HANGAR;
- Proponer e implementar mejoras y cambios en los procedimientos y procesos para aumentar la eficiencia y la seguridad en las operaciones aéreas de aeronaves de Ala Rotativa del Hangar, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Despachadores de Vuelo	Informar sobre las condiciones meteorológicas y los requerimientos necesarios para la operación aérea.			X
Externas	Autoridades Aeroportuarias	Coordinar Autorizaciones para la operación de las Aeronaves en tiempo y forma.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Normatividad aeronáutica, seguridad aérea, condiciones meteorológicas.
Habilidades:
Toma de decisiones, identificación de riesgos, trabajo en equipo, resolución de problemas.
Actitudes:
Liderazgo, pensamiento estratégico, actitud positiva, flexibilidad, creatividad.

1. Nomenclatura. Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado

Puesto: Despachadora o Despachador de Ala Fija
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Jefatura de Despachadores de Vuelo
Área de adscripción: Jefatura de Despachadores de Vuelo
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Auxiliar a los pilotos de Ala Fija en la gestión de los trámites técnicos – administrativos y demás acciones para poder llevar a cabo los servicios aéreos que presta el HANGAR.

3. Funciones:

- Difundir con la tripulación de Ala Fija del HANGAR las condiciones meteorológicas del origen, ruta y destino para la viabilidad de la operación aérea;
- Informar a la tripulación de Ala Fija del HANGAR, la asignación del vuelo, así como el plan de vuelo validado por la autoridad normativa aeronáutica;
- Revisar la documentación necesaria para la operación del vuelo de aeronave de Ala Fija, incluyendo el oficio de comisión, copia de solicitud del vuelo, plan de vuelo y formato de peso y balance;
- Verificar que la documentación esté completa y sea precisa antes de entregarla a la tripulación designada al vuelo en aeronave de Ala Fija;
- Coordinar con las tripulaciones de aeronaves de Ala Fija para verificar que conozcan y cuenten con la documentación vigente, así como con los procedimientos operativos aplicables al vuelo;
- Mantener un registro de la documentación entregada a la tripulación y de cualquier cambio o actualización que se realice en vuelos de aeronaves de Ala Fija;
- Gestionar la carga de combustible a las aeronaves de Ala Fija del HANGAR previo a la operación correspondiente;
- Verificar que el combustible requerido para las aeronaves de Ala Fija se encuentre disponible previo a la ejecución de cada operación aérea;
- Integrar, revisar y actualizar la documentación e información correspondiente al plan de vuelo de las aeronaves de Ala Fija del HANGAR, una vez concluida cada operación aérea;
- Participar en los programas de capacitación, adiestramiento y actualización de los despachadores de vuelo, a fin de fortalecer el correcto desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos del HANGAR;
- Proponer e implementar mejoras y cambios en los procedimientos y procesos para aumentar la eficiencia y la seguridad en las operaciones aéreas de aeronaves de Ala Fija del HANGAR, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefatura de Despachadores de Vuelo	Informar sobre las condiciones meteorológicas y los requerimientos necesarios para la operación aérea.			X
Externas	Autoridades Aeroportuarias	Coordinar Autorizaciones para la operación de las Aeronaves en tiempo y forma.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Normatividad aeronáutica, seguridad aérea, condiciones meteorológicas.
Habilidades:
Identificación de riesgos y factores que afecten la seguridad aérea, dirigir de forma segura el taxi de las aeronaves de ala fija en la plataforma de servicio.
Actitudes:
Actitud positiva, flexibilidad, creatividad, vinculación:

DIRECTORIO.**CUAUHTÉMOC ALMAZÁN CRAVIOTO**

Director General
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
cuauhtemoc.almazan@oaxaca.gob.mx

GABRIELA ESPARZA CALLEGOS

Secretaría Técnica Y De Reacción
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
gabriela.esparza@oaxaca.gob.mx

VIRGILIO ISAAC COVARRUBIAS GODINEZ

Jefatura De Ingeniería Y Control De Calidad
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09

JOSE ALVARO MORA MORALES

Jefatura De Seguridad Aérea
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
jose.mora@oaxaca.gob.mx

CÉSAR DÍAZ ORDAZ VÁSQUEZ

Dirección De Planeación, Desarrollo Y Estadística
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
cesar.ordaz@oaxaca.gob.mx

AGUSTIN ZAZUETA MARTÍNEZ

Departamento De Capacitación Y Adiestramiento
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09

CINTIA MÉNDEZ SANTIAGO

Departamento De Planeación Y Evaluación
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
cintia.mendez@oaxaca.gob.mx

OCTAVIO AGUSTIN CELAYA OJEDA

Departamento De Información Y Estadística
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
octavio.celaya@oaxaca.gob.mx

YAHIR OMAR GONZÁLEZ MARTÍNEZ

Dirección Administrativa
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
yahir.gonzalez@oaxaca.gob.mx

FERNANDO MICHELLE SALVADOR ANLEHU

Departamento De Recursos Humanos
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
fernando.salvador@oaxaca.gob.mx

MIREYLE CABRERA SANTOS

Departamento De Recursos Materiales Y Servicios Generales
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
mireyle.cabrera@oaxaca.gob.mx

FRANCISCO CABRERA ROMÁN

Departamento De Recursos Financieros Y Contabilidad
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
francisco.cabrera@oaxaca.gob.mx

DANIEL VÍCTOR MERLÍN TOLENTINO

Dirección Jurídica
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
daniel.merlin@oaxaca.gob.mx

MARIBEL HERRERA HERNÁNDEZ

Departamento De Procedimientos
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
maribel.hernandez@oaxaca.gob.mx

ELENA ISABEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Departamento De Normatividad
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
elena.martinez@oaxaca.gob.mx

J. JESUS LOPEZ CEJA

Subdirección De Operaciones Aéreas
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09

SEVERIANO HELIODORO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

Jefatura De Servicios Y Mantenimiento
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
severiano.martinez@oaxaca.gob.mx

PEDRO GARCÍA RAMÍREZ

Departamento De Mecánica De Ala Rotativa
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
pedro.ramirez@oaxaca.gob.mx

NICOLÁS ANTONIO MÉNDEZ CRUZ

Departamento De Mecánica De Ala Fija
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
nicolas.mendez@oaxaca.gob.mx

JORGE NICOLÁS CALZADIAS CARVAJAL

Departamento De Electrónica Aeronáutica
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
jorge.calzadias@oaxaca.gob.mx

ANDRÉS REYES MORALES

Jefatura De Tripulaciones Conjuntas
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
andres.reyes@oaxaca.gob.mx

AMARILIS LÓPEZ RAMÍREZ

Departamento De Apoyo A Personal Aéreo
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
amarilis.lopez@oaxaca.gob.mx

JORGE CALZADIAS PINEDA

Departamento De Pilotos De Ala Rotativa
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09

MARIO PÉREZ HERNÁNDEZ

Departamento De Pilotos De Ala Fija
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
mario.hernandez@oaxaca.gob.mx

VACANTE

Jefatura De Servicios Médicos
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09

JOSÉ MIGUEL MÉNDEZ SÁNCHEZ

Operador Aeromédico
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
josemiguel.mendez@oaxaca.gob.mx

CLAUDIA LIZBETH SANTOS NAVAS

Departamento De Aeromédicos De Ala Fija
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
claudia.santos@oaxaca.gob.mx

ALFREDO VILLAGÓMEZ ARROYO

Departamento De Aeromédicos De Ala Rotativa
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
alfredo.villagomez@oaxaca.gob.mx

WUALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ

Jefatura De Despachadores De Vuelos
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
wualberto.rodriguez@oaxaca.gob.mx

OSBALDO CRUZ MORENO

Despachador de Ala Rotativa
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
osbaldo.cruz@oaxaca.gob.mx

MARINO ISRAEL MORALES ROJAS

Despachador de Ala Fija
Calle Sin Nombre, Sin Número
Santa Cruz Xoxocotlán Oaxaca, C.P. 71230
Teléfono: 951-143-86-09
marino.morales@oaxaca.gob.mx

EXHORTO

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

FOJA DE FIRMAS.

EMITIÓ	VALIDÓ
 CAP. P. A. CUMHTEMOC ALMAZÁN CRAVIOTO DIRECTOR GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO	 C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva del Hangar Oficial del Gobierno del Estado en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 26 de Febrero de 2025.

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 INSERCIONES 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 INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.