



HANGAR
Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

En el Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, siendo las dieciséis horas del día doce de diciembre de dos mil veinticuatro, se encuentran reunidas en la Sala de Juntas que ocupa la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, previa convocatoria, las personas servidoras públicas: **Mtro. Daniel Víctor Merlín Tolentino**, Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica; **Lic. Elena Isabel Martínez Martínez**, Representante del Área Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Normatividad; **Mtro. César Díaz Ordaz Vásquez**, Representante del Área de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística; **Ing. Octavio Agustín Celaya Ojeda**, Representante del Área de Tecnologías de la Información y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Información y Estadística; **Mtra. Maribel Herrera Hernández**, Representante de la Unidad de Transparencia y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Procedimientos; **Ing. Yahir Omar González Martínez**, Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa; **Lic. Gabriela Esparza Gallegos**, Responsable del Área de Correspondencia y del Archivo de Trámite de la Dirección General y de la Secretaría Técnica y de Reacción; **Mtra. Cintia Méndez Santiago**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planeación y Evaluación; **Lic. Fernando Michelle Salvador Anlehu**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos; **C.P. Mireyle Cabrera Santos**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **C.P. Francisco Cabrera Román**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad; **Lic. Adiel Medina Feria**, Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección de Operaciones Aéreas; **Tec. Miguel Ángel Castro Domínguez**, Responsable del Archivo de Trámite de la Jefatura de Servicios de Mantenimiento; **Lic. Amarilis López Ramírez**, Responsable del Archivo de Trámite



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

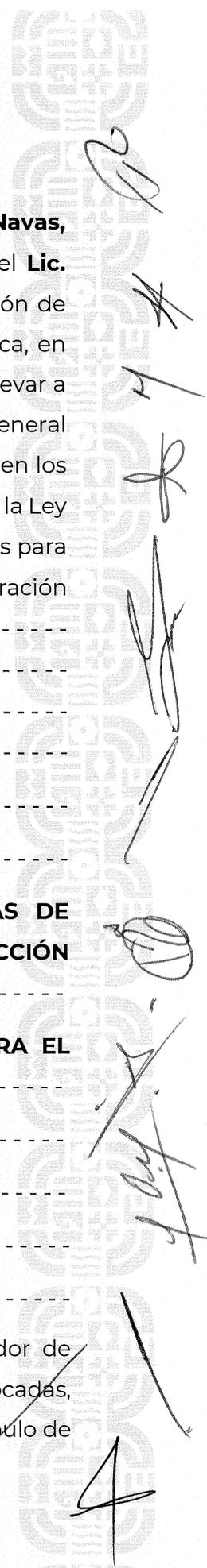
del Departamento de Apoyo al Personal Aéreo; **Lic. Claudia Lizbeth Santos Navas**, Responsable del Archivo de Trámite de la Jefatura de Servicios Médicos y el **Lic. Ismael Alejandro Hernández Olmedo**, servidor público Adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en representación del Órgano Interno de Control; lo anterior con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, así como lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal, al tenor del siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA -----

- I. **DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN.** -----
- II. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----
- III. **PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.** -----
- IV. **APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.** -----
- V. **ASUNTOS GENERALES.** -----
- VI. **CLAUSURA DE SESIÓN.** -----

I. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN. -----

En uso de la palabra, el **Mtro. Daniel Víctor Merlín Tolentino**, Coordinador de Archivos, procede a realizar el pase de lista de las personas convocadas, encontrándose la totalidad de servidores públicos mencionados en el preámbulo de





"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

la presente acta, verificó el quorum legal y da la bienvenida a todos los presentes. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos, artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, así como lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la Administración Pública Estatal. -----

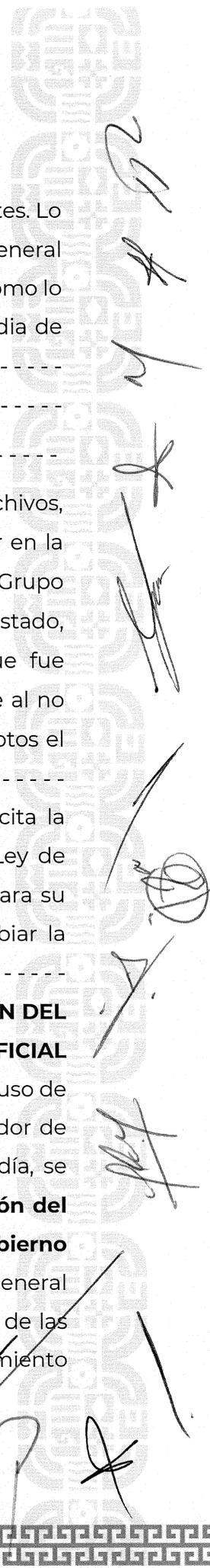
II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

Acto seguido, el **Mtro. Daniel Víctor Merlín Tolentino**, Coordinador de Archivos, somete a consideración de todos los presentes el orden del día a desahogar en la presente sesión, por lo que pregunta a todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, si existe algún comentario o modificación del orden del día, mismo que fue previamente enviado y al cual se dio lectura al inicio de la sesión, por lo que al no realizar comentario o modificación alguna, se aprueba por unanimidad de votos el Orden del día y se continua con el desarrollo de la sesión. -----

En uso de la palabra, el representante del Órgano Interno de Control, solicita la adecuación al nombre del punto III., derivado a que en artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, dice a la letra " El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación". es por ello, sugiere cambiar la palabra aprobación, por "emisión". -----

III. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO EMISIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO. -----

En uso de la voz el **Mtro. Daniel Víctor Merlín Tolentino**, Director Jurídico y Coordinador de Archivos, informa a todos los presentes que, en este punto del orden del día, se presenta para su discusión y en su caso aprobación las **"Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado"**, en cumplimiento con lo estipulado por el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. El objetivo de las Reglas de Operación, es establecer las directrices para el adecuado funcionamiento





HANGAR

Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

del Grupo Interdisciplinario, el cual coadyuvará en el análisis e identificación de los valores documentales, con el fin de establecer criterios de disposición documental, así como también servirá para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. -----

Una vez presentada las Reglas de Operación, se somete a consideración de los miembros del Grupo Interdisciplinario el siguiente acuerdo: -----

DGHOGE/GI/001/2024. Los integrantes del grupo interdisciplinario de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, con fundamento con el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, emiten las reglas de operación que deberá operar para su debido funcionamiento. -----

IV. APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025. -----

Asimismo, el **Mtro. Daniel Víctor Merlín Tolentino**, Director Jurídico y Coordinador de Archivos, informa a los presentes que con el fin de coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, se tiene previsto que los integrantes del grupo interdisciplinario se reúnan de manera tentativa en las siguientes fechas: -----

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025 DEL G.I.	
SESIÓN	FECHA Y HORA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	04 DE JUNIO - 11:00 HORAS
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	28 DE NOVIEMBRE - 11:00 HORAS

V. CLAUSURA DE SESIÓN. -----

El **Mtro. Daniel Víctor Merlín Tolentino**, Director Jurídico y Coordinador de Archivos, manifiesta que habiéndose agotado los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, siendo las diecisiete horas del día de su inicio, cerrando la presente acta previa lectura y firmando al calce y margen, para los efectos legales correspondientes. CONSTE. -----





HANGAR
Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

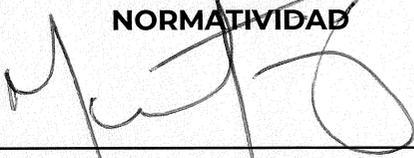
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA**



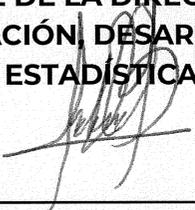
**MTRO. DANIEL VÍCTOR MERLÍN
TOLENTINO**
DIRECTOR JURÍDICO

**REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
NORMATIVIDAD**



**LIC. ELENA ISABEL MARTÍNEZ
MARTÍNEZ**
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
NORMATIVIDAD

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN, DESARROLLO Y
ESTADÍSTICA**



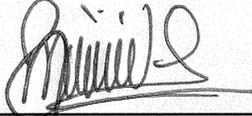
MTRO. CÉSAR DÍAZ ORDAZ VÁSQUEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN,
DESARROLLO Y ESTADÍSTICA.

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**



**ING. OCTAVIO AGUSTÍN CELAYA
OJEDA.**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

**REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y RESPONSABLE
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS**



**MTRA. MARIBEL HERRERA
HERNÁNDEZ**
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS

**REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL**



**LIC. ISMAEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ
OLMEDO**
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA.





HANGAR

Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

**RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA / ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE
REACCIÓN**

LIC. GABRIELA ESPARZA GALLEGOS
SECRETARIA TÉCNICA Y DE REACCIÓN

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN Y DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

**ING. YAHIR OMAR GONZÁLEZ
MARTÍNEZ**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

MTRA. CINTIA MÉNDEZ SANTIAGO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA
JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS**

**LIC. CLAUDIA LIZBETH SANTOS
NAVAS**
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
AEROMÉDICOS DE ALA FIJA

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

**LIC. FERNANDO MICHELLE
SALVADOR ANLEHU**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

C.P. MIREYLE CABRERA SANTOS.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES





HANGAR

Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
CONTABILIDAD**

C.P. FRANCISCO CABRERA ROMÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
CONTABILIDAD

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES AÉREAS**

LIC. ADIEL MEDINA FERIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
AÉREAS

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA JEFATURA DE
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

**TEC. MIGUEL ÁNGEL CASTRO
DOMÍNGUEZ.**
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA JEFATURA DE
TRIPULACIONES CONJUNTAS**

LIC. AMARILIS LÓPEZ RAMÍREZ.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
A PERSONAL AÉREO.

Las presentes firmas forman parte integrante del acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado de fecha 12 de diciembre de 2024.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

2024.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side and bottom of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



HANGAR

Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

ÍNDICE:

OBJETIVO GENERAL.....	3
1. GRUPO INTERDISCIPLINARIO	4
2. ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	4
3. ACTIVIDADES DE VALORACIÓN.....	7
4. REUNIONES DE TRABAJO.....	8



HANGAR

Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente instrumento es coadyuvar al Grupo Interdisciplinario de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, en la orientación del funcionamiento y operatividad para fortalecer las acciones institucionales encaminadas a la valoración y disposición documental. Lo anterior con base en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



1. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Tiene como objetivo coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, en el análisis e identificación de los valores documentales de las series y en su caso subseries documentales que contienen características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas con el fin de establecer criterios de disposición documental, así como brindar colaboración con la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

El Grupo Interdisciplinario de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado, se conforma por los titulares de las siguientes áreas administrativas:

- Dirección Jurídica
- Dirección de Planeación, Desarrollo y Estadística.
- Coordinación de Archivos.
- Departamento de Información Estadística.
- Titular o habilitados de la Unidad De Transparencia.
- Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Áreas Administrativas productoras de la Documentación (Responsables del Archivo de Tramite).



2. ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

2.1. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series y en su caso subseries documentales.

2.2. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y en su caso subseries, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

2.2.1. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

2.2.2. Orden original. Garantizar que las secciones, las series y en su caso subseries no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie o subserie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

2.2.3. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie o subserie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;



HANGAR

Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

2.2.4. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

2.2.5. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

2.2.6. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

2.3. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

2.4. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

2.5. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

2.6. Las demás que se definan en otras disposiciones.



HANGAR

Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

3. ACTIVIDADES DE VALORACIÓN

3.1. El Grupo Interdisciplinario coadyuvará con el Sistema Institucional de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de Control Archivísticos en mesas de trabajo con el o la Coordinadora de Archivos de la Dirección General del Hangar Oficial del Gobierno del Estado.

3.2. Coadyuvar con el o la Coordinadora de Archivos en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

3.3. El Grupo Interdisciplinario, según el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, podrá apoyar, si así se requiriera, a las áreas administrativas productoras de información durante las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales para valorar la documentación y así sugerir la disposición final documental en coordinación con el o la Coordinadora de Archivos mediante visitas calendarizadas.

3.4. Cada titular de las unidades o áreas administrativas deberá brindar las facilidades necesarias durante las valoraciones que anteriormente se mencionan.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'A' and 'M'.

Handwritten signature and initials, including a circled 'R'.

Handwritten signature and initials, including a large 'A'.



HANGAR

Dirección General del Hangar Oficial
del Gobierno del Estado

4. REUNIONES DE TRABAJO

4.1. Las reuniones de trabajo, se llevarán a cabo según las necesidades del trabajo.

4.2. El o la Coordinadora de Archivos será el encargado de emitir las convocatorias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario mediante memorándum especificando el motivo de la reunión, fecha, hora, y lugar, mismo que fungirá como moderador en cada reunión de trabajo, y será el responsable de llevar el registro y seguimiento a los acuerdos tomados.

4.3. Las convocatorias para las reuniones de trabajo se deberán emitir con cinco días hábiles de anticipación para garantizar la participación de la mayoría de los integrantes, así como ser notificado mediante correo electrónico.

4.4. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar una reunión de trabajo mediante memorándum dirigido al Coordinador de Archivos, quedando a consideración del mismo llevar a cabo la reunión.

4.5. Para llevar a cabo la reunión de trabajo deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

4.6. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario tendrá derecho a voz y voto.

4.7. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



4.8. Cada integrante podrá designar un representante para asistir en las reuniones de trabajo, mismo que deberá estar adscrito a su área administrativa.

4.9. Al final de cada reunión se levantará una minuta de trabajo que será firmada por cada uno de los integrantes presentes.

4.10. Las reuniones de trabajo se podrán cancelar, misma que deberá ser justificada por el Coordinador de Archivos con veinticuatro horas de anticipación, especificando nueva fecha para su desarrollo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]