

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DE LA SOCIEDAD OPERADORA DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL ÁNGEL ALBINO CORZO
S.A. DE C.V.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Lic. Antonio Noguera Zurita, en mi función de Director General de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo", S.A. de C.V. y con fundamento en el Artículo 14 Fracción IX, XI y XV del Reglamento Interior de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V. y los CC. Integrantes del Consejo de Administración, en el ejercicio de las facultades que nos confiere los Artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, 1 y 2 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, y el Artículo 12 de los Estatutos de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo", S.A. de C.V. y,

2

CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de abril de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que con fecha 08 de julio del 2019, fue publicado el documento "Bases para la Integración Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V."

Que la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo", S.A. de C.V. promueve las acciones tendientes a incrementar el grado de transparencia, rendición de cuentas y a la legalidad y el combate a la corrupción.

Establecer como Principios Generales que deben guiar las acciones de los servidores públicos los principios de probidad, prudencia, justicia, equidad, igualdad, templanza, idoneidad y responsabilidad.

Para desprender de estos los Principios Particulares, establecidos a partir de concebir a la ética de la función pública con un criterio comprensivo no sólo de lo relacionado con la honestidad, sino además con la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención del ciudadano.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo", S.A. de C.V., ha puesto a mi consideración expedir el presente ordenamiento de esta entidad, el cual fue aprobado en su sesión ordinaria CEPCI-0001.

Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo Número CEPCI-0002, por el que se solicita y aprueba en su caso el proyecto de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo", S.A. de C.V.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

CONTENIDO

Marco Legal	
Glosario	
Título I	Disposiciones Generales
Capítulo Único	Objeto y Ámbito de Aplicación
Título II	De la Integración y Operación del Comité
Capítulo I	Del Comité
Capítulo II	Suplencias
Capítulo III	De las Funciones del Comité
Capítulo IV	De las Obligaciones de los Miembros del Comité
Capítulo V	De las Obligaciones del Presidente (a) y Secretario (a)
Capítulo VI	De las Convocatorias
Capítulo VII	Del Orden del Día
Capítulo VIII	De las Sesiones
Capítulo IX	De la Suspensión de Sesiones
Capítulo X	Del Quórum
Capítulo XI	De las Votaciones de los Miembros
Capítulo XII	De los Asesores
Capítulo XIII	De los Invitados
Capítulo XIV	De la Elaboración y Firma de Actas
Capítulo XV	Del Procedimiento de Comunicación
Capítulo XVI	Del Conflicto de Interés
Capítulo XVII	De las Comisiones
Título III	De la Denuncia
Capítulo I	De la Presentación de la Denuncia
Título IV	Del Reporte de Información
Capítulo I	Información
Título V	De la Confidencialidad
Título VI	De las Modificaciones a los Lineamientos
	Transitorios

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estados Libre y Soberano de Chiapas.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas.
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
10. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
11. Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
12. Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
13. Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Chiapas.
14. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
15. DECRETO por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado, la creación de una empresa de participación estatal mayoritaria, que tendrá por objeto administrar, operar, explotar y en su caso construir el Aeropuerto Internacional “Ángel Albino Corzo”.
16. Manual de Organización de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional “Ángel Albino Corzo”, S.A. de C.V.
17. ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

GLOSARIO DE CONCEPTOS:

Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

Acuerdo: Al diverso que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Asesor: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad y No Discriminación.

Código de Conducta: El documento emitido por el titular de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Código de Ética: Al Código Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo", S.A. de C.V.

COMITÉ: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo", S.A. de C.V.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Consejero: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Cultura de la Legalidad: Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquélla es una aspiración factible y se comprometen a hacerla realidad de manera sostenida.

Denuncia: La narración que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Director: A quien ocupe la titularidad de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Imparcialidad: Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.

Invitados: Aquellas personas cuya participación se considera conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de competencia del Comité, dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del presidente.

Lealtad: Es obligación de fidelidad de las y los servidores públicos a la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Legalidad: Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Lineamientos: Los Lineamientos para la operación del Comité, y para la aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta.

PAT: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Presidente: Quien funja como titular de la Gerencia de Administración y Finanzas de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Reglas de Integridad: A las señaladas en el Acuerdo.

Secretario: Quien ostente el cargo de secretario(a) ejecutivo(a).

SOAIAAC, S.A. de C.V.: Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo", S.A. de C.V.

Unidades Administrativas: Gerencias, Áreas y Departamentos de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

El lenguaje empleado en las presentes Bases, busca generar igualdad en el señalamiento de las personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género; representan a las personas servidoras públicas. Hecho por el que, en las presentes Bases se ha considerado utilizar un lenguaje claro e incluyente.

SEGUNDA.- Las presentes bases serán de observancia obligatoria para los participantes del Comité y aplicables, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas.

TÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DEL COMITÉ

TERCERA.- El Comité en apego a lo señalado en el artículo 44 del Acuerdo, está integrado por seis integrantes propietarios con voz y voto de los cuales dos participaran de manera permanente y cuatro serán electos con carácter temporal; el Comité se apoya de Asesores o Consejeros así también de invitados, quienes únicamente participaran con derecho a voz.

CUARTA.- El (la) Presidente tendrá el carácter de miembro propietario permanente y será quien funja como titular de la Gerencia de Administración y Finanzas de la SOAIAAC, S.A. de C.V., quien podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior.

QUINTA.- El nombramiento del Secretario(a) ejecutivo(a), recaerá en la persona que designe el (la) Presidente del Comité, quien tendrá el carácter de miembro propietario permanente, así también el Presidente podrá designar a un suplente del Secretario(a) ejecutivo(a).

SEXTA.- Los cuatro miembros propietarios temporales serán los servidores públicos que resulten

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

electos de los distintos niveles jerárquicos, en apego al proceso señalado en el Acuerdo.

SEPTIMA.- Por cada miembro propietario temporal electo, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico y será aquella persona que de la votación generada en elección señalada en la base anterior, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

OCTAVA.- Los miembros durarán en su encargo un periodo de 2 años y mientras se encuentren laborando en la entidad, y su integración será de forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

NOVENA.- Los integrantes del comité deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

DÉCIMA.- El Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

DÉCIMA PRIMERA.- Los servidores públicos que decidan declinar su participación en El Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a otro servidor público.

DÉCIMA SEGUNDA.- Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Para el cumplimiento de sus funciones se apoyaran en los recursos humanos, materiales, financieros y Servicios Aeroportuarios con que cuente la SOAIAAC, S.A. de C.V., por lo que su funcionamiento no implicará erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO II SUPLENCIAS

DÉCIMA TERCERA.- En ausencia de los miembros propietarios del Comité, asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones del propietario, por lo menos con 24 horas de anticipación al evento.

DÉCIMA CUARTA.- Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en la SOAIAAC, S.A. de C.V., se integrará al Comité con ese carácter, a la persona servidora pública electa como su suplente y será convocada como sustituta aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

DÉCIMA QUINTA.- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediatamente suspendidos de sus funciones y serán sustituidos. Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente (a) quien lo hará de conocimiento al Comité a fin de que determine lo conducente.

Cuando los hechos narrados en una denuncia se vinculen con un miembro del Comité, este no podrá conocer de la misma, de encontrarse elemento en su contra se procederá conforme al párrafo anterior.

10

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA SEXTA.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las bases para su integración, organización y funcionamiento;
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, señalando los objetivos, metas y actividades;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta de la SOAIAAC, S.A. de C.V.;
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- e) Promover los valores y conductas establecidas, utilizando los diversos medios y recursos con los que se cuente;
- f) Convocar y asistir a las reuniones de trabajo que resulten necesarias;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- h) Establecer, aprobar y difundir el procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el Comité;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Autorizar la aplicación de herramientas y/o instrumentos de evaluación que considere

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos en los servidores públicos de la SOAIAAC, S.A. de C.V.;

- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- n) Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
- o) Otorgar reconocimientos a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la conducta entre los servidores públicos;
- p) Dar vista al Órgano Interno de Control (Comisaría Pública de la SOAIAAC, S.A. de C.V.), al Área de Apoyo Jurídico y/o al Departamento de Recursos Humanos de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- q) Establecer las comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y
- r) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

11

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

DÉCIMA SÉPTIMA.- Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Código Conducta de la SOAIAAC, S.A. de C.V.;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, y;
- f) Capacitarse en los temas que se vinculen al comité o de carácter institucional.

DÉCIMA OCTAVA.- En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en este Capítulo, podrán ser sujetos a responsabilidades administrativas.

12

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO

DECIMA NOVENA.- Corresponderá al Presidente:

- a) Convocar a sesión ordinaria por conducto del Secretario;
- b) Presidir las sesiones;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos de la orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso proceder a pedir la votación;
- f) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del Comité;
- g) Informar al Director General lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- h) Emitir voto de calidad para el caso de empate de votaciones;
- i) Representar al comité en los asuntos que haya lugar;
- j) Turnar las recomendaciones emitidas por el comité a quien corresponda;
- k) Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

- l) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

VIGÉSIMA.- Corresponderá al Secretario:

- a) Elaborar lista de asistencia y la orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar por correo electrónico, a los miembros del Comité la convocatoria y orden del día de cada sesión; anexando los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente;
- c) Pasar lista y verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité la orden del día de la sesión y en su caso proceder la lectura del mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité al acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente, durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones en los primeros diez días hábiles y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Elaborar programas de trabajo para el adecuado desempeño del Comité de Ética, que propicie la eficiencia y la fluidez de la información para con todos los integrantes del Comité.
- n) Promover ante los integrantes del Comité, la elaboración y revisión de los lineamientos

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

adicionales que como parte de las actualizaciones de los Acuerdos se tengan en el futuro.

o) Las demás que el Presidente le señale.

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS

VIGÉSIMA PRIMERA.- La convocatoria a cada sesión deberá realizarse por el Presidente del Comité o el Secretario, en papel membretado de la SOAIAAC, S.A. de C.V., el cual contendrá logos oficiales de la institución, lugar, fecha y hora de la reunión.

14

La convocatoria será enviada preferentemente por vía electrónica, a los miembros del CEPCI y deberá incluir la orden del día, así como la información adicional que se requiera.

CAPÍTULO VII DE LA ORDEN DEL DÍA

VIGÉSIMA SEGUNDA.- La orden del día será enviado a los miembros del Comité por vía electrónica y/o impresa de manera conjunta al envío de la convocatoria y a la información relacionada con los puntos de la orden del día.

VIGÉSIMA TERCERA.- En la orden del día de las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos siguientes:

- a) Verificación del quórum por el Secretario
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- d) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, y
- e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en la orden del día;
- f) Asuntos Generales.

VIGÉSIMA CUARTA.- La orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

VIGÉSIMA QUINTA.- Los miembros del CEPCI podrán solicitar al Presidente, con dos días hábiles de anticipación a la sesión, la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

CAPÍTULO VIII DE LAS SESIONES

VIGÉSIMA SÉXTA. - Las sesiones del Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- El Comité celebrará, por lo menos tres sesiones ordinarias al año, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, una vez cada cuatro meses.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Las Sesiones extraordinarias se podrán celebrar en cualquier momento ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia así lo amerite o a petición de tres miembros del Comité, se convocarán con dos días hábiles de anticipación.

VIGÉSIMA NOVENA.- La convocatoria y la orden del día de Sesiones Ordinarias: serán enviadas por el Presidente o el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria correspondiente.

TRIGÉSIMA.- La convocatoria y la orden del día de Sesiones Extraordinarias: serán enviadas por el Presidente o el Secretario a los miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la Sesión extraordinaria correspondiente.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- El Presidente, Secretario Ejecutivo y miembros del comité tendrán derecho a voz y voto.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los miembros del comité, sean representados en las reuniones por sus suplentes, éstos ejercerán el derecho de voz y voto de los titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

CAPÍTULO IX DE LA SUSPENSIÓN DE SESIONES

TRIGÉSIMA TERCERA.- Por excepción, si se produjera algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la Sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el (la) Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

CAPÍTULO X DEL QUÓRUM

TRIGÉSIMA CUARTA.- Habrá quorum cuando en la Sesión del Comité asistan como mínimo la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones incluyendo el Presidente o su Suplente.

TRIGÉSIMA QUINTA.- De no integrarse el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos tres miembros propietarios o suplentes en funciones entre los que se encuentre el Presidente o su Suplente.

16

CAPÍTULO XI DE LAS VOTACIONES DE LOS MIEMBROS

TRIGÉSIMA SÉXTA.- Los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes; cada uno de los miembros emitirá un voto; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá votar el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de que se presente un empate en las votaciones, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO XII DE LOS ASESORES

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Fungirán con el carácter de personas asesoras en el Comité, el personal del Área de Apoyo Jurídico, del Órgano Interno de Control (Comisaría Pública) de la SOAIAAC, S.A. de C.V., el responsable del Departamento de Recursos Humanos y servidores públicos de la SOAIAAC, S.A. de C.V. que la CEPCI considere con tal carácter; y tendrán solamente derecho a voz.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Contarán con las funciones siguientes:

- I. Los(as) Asesores tendrán la función de emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz sin voto en las sesiones;
- II. Nombrar un suplente en caso de no poder asistir a la sesión del Comité, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité; y

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

III. Proponer al Presidente o al Secretario(a) Ejecutivo (a) del Comité, en el ámbito de su competencia temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del Comité.

TRIGÉSIMA NOVENA.- El presidente informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

CAPÍTULO XIII DE LOS INVITADOS

17

CUADRAGÉSIMA.- Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité, como invitado, con voz, pero sin derecho a voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Las personas invitadas tendrán las funciones siguientes:

- I. Proporcionar información y/o documentación en el ámbito de su competencia en relación al tema para el que fue invitado;
- II. Emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz, pero sin voto en la sesión.

CAPÍTULO XIV DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

CAPÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité y para la Aplicación del Código de Ética y Código de Conducta de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

CAPÍTULO XVI DEL CONFLICTO DE INTERÉS

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- En cualquier asunto en el que alguno de los miembros del Comité tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal de alguno de los miembros o invitados del Comité, deberá manifestarlo al Presidente y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención. Lo cual se hará constar en el Acta.

18

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

CAPÍTULO XVII DE LAS COMISIONES

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Con objeto de apoyar las actividades del Comité, el CEPCI contará con dos Comisiones;

- a) Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité.
- b) Comisión Revisora de Denuncias.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- La integración de las Comisiones:

- 1) La Comisión Bases de Operación y Funcionamiento del Comité:
El Secretario.
Dos miembros Temporales.
- 2) La Comisión Revisora de Denuncias:
El Secretario.
Dos miembros Temporales.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

- 1) Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité:
 - a) Elaborar propuesta de un Programa Anual de Trabajo para el ejercicio que corresponda;
 - b) Elaborar y actualizar a solicitud del Comité, bases para la integración, organización y funcionamiento del comité, cuando se requiera;

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

- c) Establecer una propuesta de los indicadores de cumplimiento del CEPCI para el ejercicio que corresponda;
- d) Elaborar y/o actualizar el Código de Conducta de la SOAIAAC, S.A. de C.V. a solicitud del Comité, y
- e) Elaborar una propuesta del procedimiento para la atención de denuncias, así como el protocolo de atención de las mismas, cuando se requiera.

2) Comisión Revisora de Denuncias:

- a) Recopilar y analizar las denuncias, verificando que éstas cumplan con los elementos mínimos para su seguimiento.
- b) Solicitar en su caso al denunciante por única ocasión, subsane la denuncia, para que cumpla con los elementos mínimos para su seguimiento.
- c) De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética y/o Código de Conducta de la SOAIAAC, S.A. de C.V., entrevistar a los servidores públicos involucrados para allegarse de mayores elementos, a los testigos y la persona que presente la denuncia, debiendo dejar constancia de ello por escrito.
- d) Cuando los hechos narrados afecten únicamente a la persona que los presentó, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas; Siempre respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta.
- e) Presentar para su aprobación al pleno del Comité un pronunciamiento imparcial no vinculatorio de probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación por cada uno de los asuntos presentados.
- f) En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, deberá orientar a la persona para que presente su denuncia o queja a la instancia correspondiente.

TÍTULO III DE LA DENUNCIA

CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta por parte de servidores públicos adscritos a la SOAIAAC, S.A. de C.V.

La presentación podrá ser:

- a) Presencial al Comité o al Secretario;
- b) Escrito libre dirigido a el Comité, que deberá ser entregado en la oficina de su presidente, y

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

- c) Por correo electrónico: cepci-soaiaac@chiapasdespega.com
- d) Buzón electrónico de Quejas del CEPCI en: <http://www.chiapasdespega.com/>

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- Las denuncias deberán constar de los siguientes elementos:

- a) Nombre (opcional);
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- c) Breve relato de los hechos;
- d) Datos de la persona pública servidora involucrada contra quien se presenta la denuncia;
- e) Medios probatorios de la conducta, entre ellos, los de al menos el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

QUINCUAGÉSIMA.- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Los servidores públicos que intervengan en cualquier fase de la denuncia y los miembros del Comité estarán obligados a guardar confidencialidad sobre la información que conozca derivada de la misma.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- Una vez recibida la denuncia, el Secretario le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten ante el Comité se substanciarán de la siguiente manera:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

1. Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual de los que conozca el Comité, se desahogarán conforme a las Bases del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SOAIAAC, S.A. de C.V. y al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverá en el menor tiempo posible;

2. La persona consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima; el Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas que atiendan a la protección de la presunta víctima, pero deberá contar con la anuencia de esta última.

21

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera de sus observaciones o recomendaciones adoptadas.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- La recepción de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación que se realicen a través del buzón electrónico de quejas o correo electrónico mencionados en el Código, serán analizadas en sesión extraordinaria y se tomarán los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias.

Las recomendaciones serán en el sentido preventivo, de tal forma que el superior jerárquico tome las medidas necesarias a modo de prevenir la conducta riesgosa detectada a través de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación.

TÍTULO IV DEL REPORTE DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO INFORMACIÓN

QUINCUAGÉSIMA SÉXTA.- El Comité, a través del Secretario Ejecutivo, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requieran las diferentes instancias que lo soliciten.

TÍTULO V DE LA CONFIDENCIALIDAD

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

como de las diversas actuaciones realizadas dentro del Comité, ni utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos aun cuando haya concluido su participación el Comité.

TÍTULO VI

DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- Las propuestas de modificación a las presentes bases, deberán ser remitidas al Comité para efectos de su análisis y aprobación en su caso.

QUINCUAGÉSIMA NOVENA.- Sólo podrá ser modificado con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

22

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Bases para la integración, organización y funcionamiento del comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SOAIAAC, S.A. de C.V., entrarán en vigor, a partir del siguiente día que notifique el Área de Apoyo Jurídico mediante correo electrónico masivo a las y los servidores (as) públicos adscritos a la SOAIAAC, S.A. de C.V., que se encuentra a su disposición el ordenamiento en el portal electrónico de esta entidad.

Chiapa de Corzo, Chiapas; a 20 de junio de 2025.

Atentamente

Lic. Antonio Noguera Zurita.

Director General de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional
Ángel Albino Corzo SA de CV.