



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 1 de enero de 2025 006

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 048	Por el que el Pleno del Congreso del Estado, acepta la solicitud de licencia indefinida, misma que la califica como renuncia del Ciudadano Ismael Brito Mazariegos, para separarse del cargo de Diputado Local Propietario de Mayoría Relativa, por el Distrito XVII Electoral Local, por el Partido Verde Ecologista de México de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado.	1
Decreto No. 049	Por el que el Pleno del Congreso del Estado, acepta la renuncia presentada por la Ciudadana María Bautista Aguilar, para separarse del cargo de Regidora de Representación Proporcional por el Partido del Trabajo, del Ayuntamiento de Rincón Chamula San Pedro, Chiapas.	4
Decreto No. 057	Por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Establecimientos Mutuantes del estado de Chiapas.	7
Decreto No. 165	Por el que se reforman diversas disposiciones del Código Civil para el estado de Chiapas.	9
Decreto No. 166	Por el que el Honorable Congreso del estado de Chiapas, le otorga un merecido reconocimiento al Ejército Mexicano, por la importante labor que desempeñan en materia de seguridad.	13
Pub. No. 0055-A-2025	ACUERDO NÚMERO FGE/013/2024.- Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias de la Fiscalía General del Estado.	16
Pub. No. 0056-A-2025	ACUERDO NÚMERO FGE/014/2024.- Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Fiscalía de Distrito Norte de la Fiscalía General del estado de Chiapas.	19
Pub. No. 0057-A-2025	Reglamento Interior de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V.	22



Publicaciones Estatales:**Página**

Pub. No. 0058-A-2025	Porcentajes de Recargos Estatales Aplicables para el mes de ENERO del Año 2025.	46
Pub. No. 0059-A-2025	Fe de Erratas a la Publicación No. 0051-A-2024, publicado en el Periódico Oficial Número 004, Segunda Sección, de fecha 25 de diciembre de 2024.	47
Pub. No. 0060-A-2025	Fe de Erratas a la Publicación No. 0052-A-2024, publicado en el Periódico Oficial Número 004, Segunda Sección, de fecha 25 de diciembre de 2024.	48
Pub. No. 0061-A-2025	Fe de Erratas a la Publicación No. 0053-A-2024, publicado en el Periódico Oficial Número 004, Segunda Sección, de fecha 25 de diciembre de 2024.	49
Pub. No. 0062-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: KIA SPORTAGE, COLOR: AZUL CON NUMERO DE SERIE FALSA: KNDPR3NC4J7349079, NUMERO DE SERIE ORIGINAL: KNDPR3NC4J7348868, relativo a la C.I. 0175-101-2404-2024.	51
Pub. No. 0063-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: JEEP, TIPO: PATRIOT, COLOR: BLANCA, MODELO FALSO 2015, MODELO ORIGINAL 2012, SERIE FALSA: 1C4AJPAB3FD198634, SERIE ORIGINAL: 1C4AJPAB2CD677235, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NGS-891-A, PARTICULARES DEL ESTADO DE MÉXICO, relativo a la C.I. 0174-101-2404-2024.	52
Pub. No. 0064-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: VOLKSWAGEN, TIPO: GOL, COLOR: BLANCO, MODELO: 2020, NUMERO DE SERIE: 9BWAB45U1LT045605, CON NUMERO DE MOTOR: CFZU30362, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN: DMD296D PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la C.I. 0009-101-2404-2024.	53
Pub. No. 0065-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: ESTAQUITA, COLOR: ROJO, MODELO: 2001, NUMERO DE SERIE: 3N6CD15S41K073171, CON NUMERO DE MOTOR: KA24013832T, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DC21028 PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la C.I. 0078-101-2404-2024.	54
Pub. No. 0066-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: PICK UP, COLOR: VERDE, MODELO FALSO: 1986, MODELO ORIGINAL: 1987, SERIE FALSA: JN6ND11S1GW009147, SERIE ORIGINAL: JN6ND12S5HW001648, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DB-2081-A, PARTICULARES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, relativo a la C.I. 0159-101-2404-2024.	55
Pub. No. 0067-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO, DEPOSITARIO, INTERVENTOR Y/O ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE LEGAL, respecto al aseguramiento precautorio del vehículo de las siguientes características: MARCA: CHEVROLET TIPO: AVEO 4 PTAS. COMFORT, COLOR: ROJO MERLOT, MODELO: 2012, SERIE: 3G1TB5BF7CL143971, MOTOR HECHO EN MÉXICO, PLACAS DE CIRCULACIÓN: DMC-412-F PARTICULARES DE CHIAPAS, relativo a la C.I. 0095-101-2404-2024.	56



Pub. No. 0068-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO, DEPOSITARIO, INTERVENTOR Y/O ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE LEGAL, respecto al aseguramiento precautorio del vehículo de las siguientes características: MARCA: HONDA, TIPO: CR-V, COLOR: GRIS, MODELO: 2019, NÚMERO SERIE FALSA: 1HGRW1849KL904404, NÚMERO DE SERIE ORIGINAL: 1HGRW1844JL903157, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, relativo a la C.I. 0151-101-2404-2024.	58
Pub. No. 0069-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO, DEPOSITARIO, INTERVENTOR Y/O ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE LEGAL, respecto al aseguramiento precautorio del vehículo de las siguientes características: MARCA: VOLKSWAGEN, TIPO: TIGUAN, COLOR: GRIS, MODELO: 2022, SERIE FALSA: 3VVHP65N7NM151302, SERIE ORIGINAL: 3VVHP65N7NM151283, NÚMERO DE MOTOR: CZDD04467, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DMY-903-F, PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la C.I. 0166-101-2404-2024.	60
Pub. No. 0070-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: TSURU, COLOR: GRIS, MODELO INJERTADO: 2001, MODELO ORIGINAL: 2011, SERIE INJERTADA: 3N1EB31S61K330031, SERIE ORIGINAL: 3N1EB31S7BK301610, MOTOR: GA16841501P, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NÚMERO DRW-33-69, PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la C.I. 0160-101-2404-2024.	62
Pub. No. 0071-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: DODGE, TIPO: CHRYSSLER NITRO, COLOR: NEGRA, MODELO: 2007, NÚMERO DE SERIE: 1D8GT58K67W579643, NÚMERO DE MOTOR: HECHO EN USA, relativo al R.A. 0048-101-2404-2024.	63
Pub. No. 0072-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO, DEPOSITARIO, INTERVENTOR Y/O ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE LEGAL, respecto al aseguramiento precautorio del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: NP300, NÚMERO DE SERIE: 3N6AD35A0MK818027, NÚMERO DE MOTOR: QP25414859H, MODELO: 2021, COLOR: BLANCA, CON REDILLA METALICA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SP85646 DEL ESTADO DE PUEBLA, relativo al R.A. 0062-101-2404-2024.	64
Pub. No. 0073-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: TSURU SEDAN, MODELO: 2002, CON NÚMERO DE SERIE INJERTADA: 3N1EB31S62K398024, CON NÚMERO DE MOTOR: GA16703531R, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NÚMERO DPX596E DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo al R.A. 0471-101-2404-2024.	66
Pub. No. 0074-A-2025	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 036/DRD-C/2024, instaurado en contra del C. ROBERTO HERNANZ BURGUETE.	67



Publicaciones Municipales:**Página**

Pub. No. 0007-C-2025 Acuerdo por el cual se crea la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS. 116

Pub. No. 0008-C-2025 Bando de Policía y Gobierno del municipio de BERRIOZÁBAL, CHIAPAS. 124

Avisos Judiciales y Generales: 201



Publicación No. 0057-A-2025

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Los CC. Integrantes del Consejo de Administración de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V., en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 17 fracción IX, 24, y 38 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; artículos 1º, 9º párrafo segundo, numeral 8, inciso u), del Acuerdo por el que se crea la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, con la Estructura Jurídica de una Sociedad Anónima de Capital Variable, que se denomina “Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V.”; así como el artículo décimo segundo fracción XXVI, XXVII y XXX; y artículo décimo tercero fracción VIII de los Estatutos Sociales de la citada Empresa de Participación Estatal, y

Considerando

La Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V., fue constituida el 28 de marzo de 2006, como una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, con la estructura jurídica de una sociedad anónima de capital variable, mediante Decreto número 337, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 343, de fecha 26 de enero de 2006.

El objeto principal es el de desarrollar, administrar, operar, explotar, construir, ampliar, remodelar y conservar la infraestructura aeroportuaria del Estado de Chiapas. En virtud de que el transporte aéreo constituye una importante vía de conectividad, dando lugar a un intenso tráfico de personas y bienes, destacando la actividad del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, como la principal puerta de acceso al Estado, que sin duda desempeña cada vez un papel de más importancia en el tráfico aéreo nacional, contribuyendo a la economía y bienestar de la población chiapaneca.

La Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V., ha Implementado un Sistema de Infraestructura Estratégica Aeroportuaria, obteniendo un constante crecimiento de las operaciones aéreas, así como del número de pasajeros y carga aérea, logrando colocarse en la posición 15 del ranking nacional de aeropuertos a finales del año 2023, y el más importante a nivel estatal, logrando atender con mayor eficiencia una afluencia de más de un millón 700 mil pasajeros alcanzada al cierre del 2023, lo que representa un 600% de crecimiento en 18 años de operación.

Con esta inversión, se logró no sólo duplicar la capacidad operativa del Aeropuerto Internacional “Ángel Albino Corzo”, sino se tuvo la obligación de realizar el proceso de transición del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios ante la Agencia Federal de Aviación Civil, requiriendo aumentar la cantidad de personal y equipamiento necesarios para poder garantizar la seguridad operacional de la Terminal Aérea bajo estándares internacionales, recategorizando al Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo a nivel VII, y posicionándose como la infraestructura en comunicaciones más importante del Estado de Chiapas.

Por lo anterior, y derivado de la puesta en operación del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo a 24 horas, a su renivelación a categoría VII, al crecimiento de la infraestructura, así como el aumento de operaciones y pasajeros, resulta primordial contar con una estructura básica funcional que permita garantizar la prestación de los servicios a cargo de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V., así como contar con el nivel de responsabilidad que se requiere para



operar las nuevas líneas de negocio, que se encuentran en marcha de conformidad con el Programa Maestro de Desarrollo.

Derivado de que la Estructura Organizacional de la Sociedad data desde el año 2006, y a la fecha resulta insuficiente, el Consejo de Administración como atribución indelegable y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en correlación al artículo Décimo Tercero de los Estatutos Sociales de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V., autorizó la estructura Orgánica mediante acuerdo No. CA-AAC(29-SEPTIEMBRE-2023)010, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2023.

En virtud de lo anterior, mediante oficio No. SH/CGRH/1677/2024, de fecha 30 de septiembre de 2024, la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, emitió la Opinión Técnica No.SH/CGRH/DEO/0181/2024, con la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas para el ejercicio 2024, de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los Ciudadanos Integrantes del Consejo de Administración de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V., tenemos a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden Público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V., y tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V., es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, con estructura jurídica de una sociedad anónima de capital variable del Gobierno del Estado de Chiapas; cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, con facultades de decisión, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, sus Estatutos Sociales, el presente Reglamento Interior, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 3.- La Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V., tiene como objeto principal desarrollar, administrar, operar, explotar, construir, ampliar, remodelar y conservar la infraestructura y red aeroportuaria del Estado de Chiapas.

Artículo 4.- La Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V., en coordinación con los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.



Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Consejo de Administración: Al Órgano Supremo de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V.

II. Dirección General: A la Dirección General de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V.

III. Director General: Al Titular de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V.

IV. Órganos Administrativos: A la Dirección General; Área de Calidad, Capacitación y Desarrollo Humano; Unidad de Transparencia; Comisaría Pública, Área de Coordinación de Archivos; Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Infraestructura, Proyectos, Construcción y Mantenimiento; Gerencia Comercial y de Servicios Aeroportuarios; Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos; Gerencia de Carga y Logística; Gerencia de Evaluación, Control y Mejora de Procesos, Coordinación Aeroportuaria y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A de C.V.

V. Reglamento Interior: Al presente Reglamento Interior de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V.

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

Artículo 6.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la SOAIAAC, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y protección de datos personales, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

Título Segundo

De la Organización de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V. y atribuciones del Director General

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V.

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la SOAIAAC tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Dirección General.

II. Área de Calidad, Capacitación y Desarrollo Humano.

III. Unidad de Transparencia.

IV. Comisaría.



V. Área de Coordinación de Archivos.

VI. Gerencia de Administración y Finanzas.

VII. Gerencia de Infraestructura, Proyectos, Construcción y Mantenimiento.

VIII. Gerencia Comercial y de Servicios Aeroportuarios.

IX. Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos.

X. Gerencia de Carga y Logística.

XI. Gerencia de Evaluación, Control y Mejora de Procesos.

XII. Coordinación Aeroportuaria.

Artículo 8.- El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto que le sea autorizado a la SOAIAAC.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la SOAIAAC, los titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la SOAIAAC, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La SOAIAAC, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, su Decreto de Creación, sus Estatutos Sociales, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones del Director General

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la SOAIAAC, corresponden originalmente al Director General, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Titular de la Dirección General, tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la SOAIAAC en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.



- II.** Vigilar que las acciones competencia de la SOAIAAC, en materia de tesorería, recursos humanos, recursos financieros, de planeación, recursos materiales y tecnológicos, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales, de planeación y tecnológicos de la SOAIAAC.
- IV.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la SOAIAAC.
- V.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la SOAIAAC.
- VI.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la SOAIAAC.
- VII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la SOAIAAC.
- VIII.** Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de competencia de la SOAIAAC.
- IX.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la SOAIAAC.
- X.** Vigilar que sean atendidas las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la SOAIAAC se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XII.** Impulsar acciones tendentes a promover la certificación de los procesos; así como la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la SOAIAAC.
- XIII.** Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la SOAIAAC, sujeta a revisión y auditoría.
- XIII.** Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, vigilando que la operación, procesos y procedimientos del aeropuerto se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
- XIV.** Vigilar que el Sistema Institucional de Archivos de la SOAIAAC, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XV.** Determinar los proyectos de estrategias de promoción y difusión aeroportuaria a nivel nacional e internacional, para obtener inversiones públicas o privadas que permitan proyectar a los aeropuertos del Estado.
- XVI.** Vigilar que las acciones en materia de comercialización, difusión y mercadotecnia sean ejecutadas de conformidad con los planes, proyectos y propuestas aprobados por el Consejo de Administración.



XVII. Vigilar que la información estadística requerida por las autoridades competentes sea proporcionada de conformidad con la normatividad aplicable.

XVIII. Vigilar que la contratación, construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación, mejoramiento, mantenimiento y supervisión de las obras de infraestructura de los programas concertados y emergentes, se realicen de acuerdo a las necesidades existentes y en apego a la normatividad establecida.

XIX. Vigilar que las instalaciones y equipos necesarios para el despacho de mercancías o bienes del Hangar de Carga y Logística sean adecuadas, así como coordinar e integrar el programa de mantenimiento de equipos e instalaciones respectivo para su correcta operación y funcionamiento, conforme a la normatividad aplicable.

XX. Vigilar que los Órganos Administrativos de la SOAIAAC, implementen acciones y recomendaciones realizadas en materia de mejora de procesos.

XXI. Coordinar las acciones de seguridad, políticas de operación, procedimientos y equipos de protección ante emergencias y/o actos que vulneren la seguridad del Aeródromo, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Consejo de Administración y el Ejecutivo del Estado; así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Titular de la Dirección General, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas en materia aeroportuaria en el Estado.

II. Proponer al Consejo de Administración las políticas de ventas y recuperación de la cartera de clientes.

III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter jurídico, relacionados con los asuntos competencia de la SOAIAAC.

IV. Presentar oportunamente para su aprobación, ante el Consejo de Administración, el Anteproyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública, Estados Financieros y los Proyectos de Tecnología de Información de la SOAIAAC, conforme a las disposiciones legales aplicables.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la SOAIAAC.

VI. Solicitar a la instancia normativa, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas de la SOAIAAC.

VII. Designar a los titulares de los Órganos Administrativos de la SOAIAAC en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones y juntas nacionales internacionales en la que participe la SOAIAAC.



- VIII.** Designar a los servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos que, conforme a este Reglamento Interior, sean atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la SOAIAAC.
- IX.** Presentar para aprobación del Consejo de Administración, los proyectos de Reglamento Interior y sus adecuaciones; así como también los Manuales Administrativos de la SOAIAAC.
- X.** Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación correspondiente, los acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de la SOAIAAC.
- XI.** Comparecer ante el Consejo de Administración para informar sobre la situación que guardan los asuntos de la SOAIAAC, conforme a la normatividad aplicable.
- XII.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la SOAIAAC.
- XIII.** Imponer al personal adscrito a la SOAIAAC, las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a la legislación correspondiente.
- XIV.** Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la SOAIAAC.
- XV.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes inherentes a la SOAIAAC.
- XVI.** Representar y asistir al Titular del Ejecutivo del Estado en las acciones aeroportuarias a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XVII.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la SOAIAAC.
- XVIII.** Validar los programas y proyectos propuestos por cada Órgano Administrativo de la SOAIAAC.
- XIX.** Presentar para aprobación del Consejo de Administración, los Proyectos Anuales de Obra Pública Aeroportuaria, programas para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral de los aeropuertos administrados por la SOAIAAC, y solicitar la validación de las autoridades competentes.
- XX.** Presentar al Consejo de Administración para su aprobación, los planes, proyectos, propuestas de negocios y comercialización, para impulsar el desarrollo de los aeropuertos del estado a nivel nacional e internacional, así como vigilar la integración de la documentación que se genere para el cumplimiento de tales fines.
- XXI.** Presentar, para su debido cumplimiento a las autoridades competentes, las reglas de operación interna que afectan a las áreas de servicio en pista y plataforma de la terminal aérea.
- XXII.** Fungir como Administrador Aeroportuario del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, de conformidad con la fusión de cargos establecida en los Estatutos Sociales de la SOAIAAC, cumpliendo las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Aeropuertos, su Reglamento y demás disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Consejo de Administración y El Titular del Poder Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos de la Sociedad Operadora del
Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo S.A de C.V.

Capítulo I
De la Integración de la Dirección General y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Dirección General, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a. Área de Calidad, Capacitación y Desarrollo Humano.
- b. Unidad de Transparencia.
- c. Comisaría.
- d. Área de Coordinación de Archivos.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la SOAIAAC, los titulares de las Áreas y de la Unidad de Transparencia; tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.** Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
- VI.** Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, subcomités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.
- VII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Atender en el ámbito de su competencia, la información relativa a requerimientos judiciales, administrativos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos o el Órgano Administrativo competente de la SOAIAAC, de conformidad a la normatividad aplicable, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



- IX.** Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XI.** Proponer al Director General las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XII.** Contribuir en el ámbito de su competencia en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, Cuenta Pública; así como formular el Programa de Trabajo Anual de cada Ejercicio Fiscal, que contribuya a la integración del Programa Operativo Anual, del Órgano administrativo a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII.** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV.** Contribuir en los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones que les correspondan, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para la integración de los Manuales Administrativos de la SOAIAAC, en el ámbito de su competencia.
- XV.** Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVI.** Proponer o designar al personal operativo que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII.** Proponer al Director General, los proyectos de Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia.
- XVIII.** Proponer al Director General, la implementación de los sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de sus Órganos Administrativos.
- XIX.** Proponer al Director General, la participación en proyectos de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la SOAIAAC.
- XX.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la SOAIAAC.
- XXI.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la SOAIAAC.
- XXIII.** Proporcionar asesoría al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados por el Director General.
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.



XXV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el Gerente de Administración y Finanzas.

XXVI. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, previa validación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos, con la finalidad de fortalecer los servicios que proporciona la SOAIAAC.

XXVII. Proporcionar, la información y/o documentación requerida para ser integrada en las carpetas de las sesiones de los diferentes órganos colegiados para su aprobación; así como dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por los mismos.

XXVIII. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil y en las demás brigadas de atención a emergencias, que le sean asignadas por el Director General de la SOAIAAC, de conformidad con la legislación aplicable.

XXIX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- El Titular del Área de Calidad, Capacitación y Desarrollo Humano, tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, fomentar y coordinar el programa de certificaciones, así como los procesos administrativos y sustantivos por certificar, asegurando que se cumplan con los requisitos y estándares establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas de Referencia, OHSAS, etc.

II. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de los estándares de calidad en los procesos certificados, por certificar y de los prestadores de servicios de la SOAIAAC, mediante la realización de auditorías internas a los sistemas de gestión, de conformidad con los mecanismos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas de Referencia, OHSAS, etc.

III. Formular los objetivos y directivas educativas para satisfacer las necesidades de formación de profesionales de la industria aeronáutica y aeroportuaria, así como del personal de la SOAIAAC, promoviendo la actualización de los programas de instrucción y capacitación con el objetivo de brindar la más alta seguridad, calidad y confort en los productos y servicios que ofrece la SOAIAAC.

IV. Promover vínculos con instituciones educativas que brinden una oferta que favorezca el desarrollo profesional y/o especialización en el ramo aeronáutico y aeroportuario.

V. Formular el Programa Anual de Capacitación, en el que se integren las necesidades requeridas por los servidores públicos, para promover el desarrollo, formación y actualización del personal.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- El Titular de la Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones de la SOAIAAC en materia de transparencia, acceso a la información pública,



protección de datos personales y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Implementar acciones al interior de la SOAIAAC, con el objeto de promover la generación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.

III. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

IV. Realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la SOAIAAC a los solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.

V. Coordinar al interior de la SOAIAAC las acciones respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como vigilar que los Órganos Administrativos, realicen las actualizaciones periódicamente, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

VI. Coordinar las acciones necesarias para la operación del Comité de Transparencia de la SOAIAAC, de conformidad a la normatividad aplicable.

VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a la clasificación de la información y mediante las figuras de reservada o confidencial.

VIII. Vigilar lo referente a transparencia proactiva de acuerdo a las políticas establecidas por el órgano garante.

IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- El Titular de la Comisaría tiene las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Decreto de creación de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional “Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V.”, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- El Titular del Área de Coordinación de Archivos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivos, en la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la información documental, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la información documental de la SOAIAAC.

III. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la SOAIAAC, atendiendo las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para su adecuada preservación.

IV. Proponer al Director General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con la normatividad aplicable.



- V.** Asesorar a los Órganos Administrativos en la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.
- VI.** Aprobar los instrumentos de control archivístico, así como las bajas documentales y transferencias secundarias, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII.** Convocar al Grupo Interdisciplinario y a los diversos comités que se encuentren dentro del ámbito de su respectiva competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De la Integración de las Gerencias, Coordinación Aeroportuaria, y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos competencia de la SOAIAAC, los Titulares de las Gerencias y la Coordinación Aeroportuaria; tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.** Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
- VI.** Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, subcomités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.
- VII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Atender en el ámbito de su competencia, la información relativa a requerimientos judiciales, administrativos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos o el Órgano Administrativo competente de la SOAIAAC, de conformidad a la normatividad aplicable, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- IX.** Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.



- X.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- XI.** Proponer al Director General las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XII.** Contribuir en el ámbito de su competencia en la Integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, Cuenta Pública; así como formular el Programa de Trabajo Anual de cada Ejercicio Fiscal, que contribuya a la integración del Programa Operativo Anual, del Órgano administrativo a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII.** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV.** Contribuir en los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones que les correspondan, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para la integración de los Manuales Administrativos de la SOAIAAC, en el ámbito de su competencia.
- XV.** Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVI.** Proponer o designar al personal operativo que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII.** Proponer al Director General, los proyectos de Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia.
- XVIII.** Proponer al Director General, la implementación de los sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de sus Órganos Administrativos.
- XIX.** Proponer al Director General, la participación en proyectos de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la SOAIAAC.
- XX.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la SOAIAAC.
- XXI.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la SOAIAAC.
- XXII.** Proporcionar asesoría al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados por el Director General.
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.



XXV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la SOAIAAC.

XXVI. Proporcionar, en tiempo y forma, la información y/o documentación suficiente para ser integrada en las carpetas de las sesiones de los diferentes órganos colegiados para su aprobación; así como dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por los mismos.

XXVII. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil y en las demás brigadas de atención a emergencias, que le sean asignadas por el Director General de la SOAIAAC, de conformidad con la legislación aplicable.

XXVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- La Gerencia de Administración y Finanzas, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a. Departamento de Tesorería.
- b. Departamento de Recursos Humanos.
- c. Departamento de Recursos Financieros.
- d. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e. Departamento de Planeación y Presupuesto.
- f. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 23.- El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que las acciones competencia de la SOAIAAC, en materia de tesorería, recursos humanos, financieros, materiales, planeación y tecnologías sean cumplidas conforme a las disposiciones administrativas, normas, políticas y procedimientos establecidos.

II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales, de planeación y tecnológicos de la SOAIAAC.

III. Participar en la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la SOAIAAC.

IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la SOAIAAC.

V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la SOAIAAC.

VI. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la SOAIAAC.



- VII.** Proponer al Director General el ingreso, promoción remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la SOAIAAC, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII.** Proponer al Director General para su expedición, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la SOAIAAC.
- IX.** Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la SOAIAAC.
- X.** Vigilar en el ámbito de su competencia, la ejecución de las sanciones laborales y administrativas, a que se haga acreedor el personal adscrito a la SOAIAAC.
- XI.** Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la SOAIAAC, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XII.** Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la SOAIAAC, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII.** Coordinar la remoción o cambio de adscripción correspondiente al personal de la SOAIAAC.
- XIV.** Generar la información presupuestal y contable de la SOAIAAC, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la SOAIAAC, cumplan con la normatividad establecida.
- XVI.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales, de planeación y tecnológicos a los Órganos Administrativos de la SOAIAAC, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVII.** Vigilar que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XVIII.** Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman la SOAIAAC.
- XIX.** Representar al Director General en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles para el Estado de Chiapas, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XX.** Coordinar los pagos del personal administrativo; así como a los proveedores y prestadores de servicios de la SOAIAAC, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXI.** Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la SOAIAAC.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos de la SOAIAAC.



XXIII. Establecer mecanismos de control para el respaldo electrónico de la información que se genera, así como para la administración y operación de equipos, redes y sistemas instalados en los diferentes Órganos Administrativos de la SOAIAAC; de conformidad con la normatividad establecida.

XXIV. Coordinar la asistencia técnica requerida por el personal adscrito a la SOAIAAC, para el óptimo uso y aprovechamiento de recursos, herramientas informáticas y de telecomunicaciones.

XXV. Coordinar el registro y la actualización de los inventarios físicos de bienes muebles y los resguardos de los servidores públicos de la SOAIAAC.

XXVI. Intervenir en actos de Entrega-Recepción correspondientes a los asuntos de los servidores públicos de los Órganos Administrativos que integran la SOAIAAC.

XXVII. Vigilar y coordinar la operación y unidades de Caja Única.

XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- La Gerencia de Infraestructura, Proyectos, Construcción y Mantenimiento, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a. Departamento de Mantenimiento.
- b. Departamento de Estudios y Proyectos.
- c. Departamento de Concursos y Contratos.
- d. Departamento de Obra y Supervisión.

Artículo 25.- El Titular de la Gerencia de Infraestructura, Proyectos, Construcción y Mantenimiento, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director General los proyectos anuales de obra pública aeroportuaria en términos de la legislación aplicable, así como los programas para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral de los aeropuertos operados por la SOAIAAC.

II. Vigilar que la construcción, rehabilitación, ampliación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de las obras de infraestructura de los programas concertados y emergentes, se realicen de acuerdo a las necesidades existentes y en apego a la normatividad establecida.

III. Proponer al Director General, convenios de coordinación en materia de obra pública, con organismos afines públicos o privados, con base en los lineamientos determinados por la SOAIAAC.

IV. Vigilar que las obras realizadas desde su inicio hasta su finiquito y entrega-recepción cumplan con las especificaciones del contrato, ya sea con personal interno o servicios contratados, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Vigilar permanentemente que las obras en proceso y los proyectos ejecutivos cumplan con lo establecido en los contratos y en la normatividad aplicable.



- VI.** Implementar y vigilar de manera continua, los procesos y avances de proyectos y obras de la red aeroportuaria de la SOAIAAC.
- VII.** Promover la inversión pública y privada, que contribuya al desarrollo de la infraestructura aeroportuaria en el Estado.
- VIII.** Formular los informes trimestrales relativos al Programa Maestro de Desarrollo.
- IX.** Coordinar las acciones de los estudios y proyectos de infraestructura, conforme a las necesidades determinadas en el Programa Maestro de Desarrollo, con base a la normatividad aplicable.
- X.** Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de protección ambiental vigente, en la ejecución de obras realizadas en las áreas operacionales y de la terminal aeroportuaria.
- XI.** Validar los términos de referencia para los procesos de estudios de mercado y licitatorios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- XII.** Vigilar que los proyectos ejecutivos cuenten con toda la información necesaria para la correcta realización de obras de infraestructura.
- XIII.** Coordinar los estudios de índice de perfil y coeficiente de fricción y número de clasificación de pavimento (PCN/PCR).
- XIV.** Coordinar la elaboración del programa anual de obra pública, así como la supervisión de la obra con el objeto de que se realicen en tiempo, forma y dentro del presupuesto asignado.
- XV.** Coordinar el trámite de las celebraciones de contratos de obra o servicio, convenios modificatorios o de ampliación, y pagos de estimaciones de obra y servicios de supervisión previamente incluidos en el programa anual y autorizado por los consejos y comités correspondientes.
- XVI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- La Gerencia Comercial y de Servicios Aeroportuarios, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a. Departamento de Mercadotecnia.
- b. Departamento de Administración de Contratos.
- c. Departamento de Desarrollo Aeroportuario y Nuevas Líneas de Negocios.

Artículo 27.- El Titular de la Gerencia Comercial y de Servicios Aeroportuarios, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover planes, proyectos y propuestas de negocio en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo sustentable de las terminales aéreas, a fin de promocionar las instalaciones y servicios que se ofertan en los aeropuertos del Estado.



- II.** Proponer al Director General los proyectos de alianzas estratégicas con otros aeropuertos nacionales e internacionales, con el fin de intercambiar experiencias, inversiones, negocios y conocimientos que ayuden al desarrollo aeroportuario.
- II.** Promover los proyectos de estrategias de promoción, mercadotecnia y difusión aeroportuaria a nivel nacional e internacional, para obtener inversiones públicas o privadas que permitan proyectar a los aeropuertos del Estado.
- III.** Fomentar el desarrollo de propuestas de negocios para incrementar el catálogo de oportunidades de inversión, mercados potenciales y de comercialización para la infraestructura aeroportuaria del Estado.
- IV.** Proponer al Director General las políticas de ventas y recuperación de la cartera de clientes de la SOAIAAC.
- V.** Determinar las estrategias y políticas; así como los precios y tarifas de comercialización de los servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales y de coinversión de la SOAIAAC.
- VI.** Promover las políticas y procedimientos para la gestión y administración de los contratos y convenios de arrendamiento, acceso a zona federal para la prestación de servicios complementarios, contratos de servicios aeroportuarios y convenios de recolección y entrega de la tarifa de uso de aeropuerto.
- VII.** Validar y presentar al Director General el plan anual de comercialización de la SOAIAAC que contemple el análisis, propuesta y evaluación de nuevos negocios.
- VIII.** Formular los criterios para la actualización del catálogo de precios y tarifas aeroportuarias para la aprobación correspondiente del Consejo de Administración y supervisar su posterior aplicación durante el ejercicio fiscal respectivo.
- IX.** Coordinar las estrategias de desarrollo comercial que impliquen la integración de las diferentes Unidades de Negocios, prestadores de servicio y personal de la SOAIAAC, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad e imagen corporativa, asegurando la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- X.** Coordinar la elaboración y renovación de los contratos y convenios de servicios con las líneas aéreas, transporte terrestre y turístico, locales comerciales, publicidad y de telecomunicaciones en los aeropuertos que administra la SOAIAAC.
- XI.** Promover proyectos de remodelación, ampliación o modificación a locales comerciales referentes a la calidad e imagen de las instalaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII.** Realizar informes estadísticos y financieros sobre el comportamiento de los indicadores de los ingresos generados y la operatividad de la SOAIAAC.
- XIII.** Coordinar las sesiones del Comité de Comercialización y Servicios Aeroportuarios, de la Comisión Consultiva de la SOAIAAC, así como el seguimiento de los acuerdos alcanzados.



XIV. Promover la adecuada atención a los clientes prestadores de servicios, aerolíneas, empresas de transportación terrestre, arrendadoras, y todas aquellas con las cuales se cuenta con una relación comercial.

XV. Vigilar la operación del servicio de estacionamiento público y de estacionamiento de empleados.

XVI. Coordinar la actualización de las plataformas, bases de datos y/o cualquier otro medio de control donde se concentre la información relativa a los contratos y/o convenios, a fin de observar vencimientos, entrega y vigencia de pólizas de seguro y de las garantías, así como del seguimiento de cartera, para la toma de decisiones, como el caso de las renovaciones.

XVII. Promover estrategias de comunicación pública para la difusión de los objetivos, planes, actividades, logros, alcances y servicios de la SOAIAAC, incluidas las redes sociales, a nivel local, nacional e internacional.

XVIII. Coordinar la logística de eventos relativos a difusión, promoción, inauguración de locales comerciales, nuevas rutas aéreas, así como cualquier otro evento asignado.

XIX. Fungir como enlace ante las instituciones gubernamentales de comunicación social.

XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

a. Departamento de lo Consultivo.

b. Departamento de lo Contencioso.

Artículo 29.- El Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la SOAIAAC en el ámbito de su competencia ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, así como ante órganos autónomos, sociedades, asociaciones y particulares en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes, el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

II. Formular denuncias y querellas ante la Institución del Ministerio Público, respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, informando con la debida oportunidad al Director General.



- III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, ordenamientos legales, políticas y lineamientos en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la SOAIAAC.
- IV.** Expedir constancias o certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la SOAIAAC.
- V.** Formular y validar contratos, acuerdos, convenios y toda clase de actos jurídicos en el que la SOAIAAC tenga participación, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o con el sector público o privado, asegurando que se cumplan los lineamientos y políticas internas, de manera previa y posterior a la celebración.
- VI.** Proporcionar asesoría al Director General y al personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman la SOAIAAC, para la adecuada gestión y operación, así como emitir las opiniones jurídicas correspondientes.
- VII.** Proponer al Director General los proyectos de acuerdos, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la SOAIAAC.
- VIII.** Participar en la celebración de Convenios, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos, competencia de la SOAIAAC.
- IX.** Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la SOAIAAC, se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos.
- X.** Proponer al Director General, los proyectos de resoluciones y sanciones derivadas de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la SOAIAAC, de conformidad con la legislación aplicable.
- XI.** Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos y legales, así como en todos los demás actos jurídicos competencia de la SOAIAAC.
- XII.** Atender los requerimientos judiciales, administrativos y demás en el ámbito de su competencia, que formulen las distintas autoridades competentes a la SOAIAAC.
- XIII.** Someter a consideración del Director General los proyectos de actualización del Reglamento Interior de la SOAIAAC.
- XIV.** Coordinar la actualización del marco jurídico y administrativo que rige a la SOAIAAC.
- XV.** Formular las directrices para la elaboración y/o validación de los actos jurídicos e instrumentos legales en los que la SOAIAAC sea parte.
- XVI.** Coordinar la integración y el desarrollo de las sesiones del Consejo de Administración y del Comité Operativo de la SOAIAAC, así como el Seguimiento de los acuerdos alcanzados.
- XVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 30.- La Gerencia de Carga y Logística, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a. Departamento de Comercio Exterior y Aduanas.
- b. Departamento de Fiscalización.
- c. Departamento de Operación, Seguridad y Mantenimiento.
- d. Departamento de Procesos y Sistemas.

Artículo 31.- El Titular de la Gerencia de Carga y Logística, tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar las acciones necesarias, políticas y procedimientos para la operación, control, vigilancia, y seguridad del Hangar de Carga y Logística; mercancías y bienes conforme a la normatividad aplicable.

II. Vigilar que las instalaciones y equipos necesarios para el despacho de mercancías o bienes sean adecuadas para las funciones propias del Hangar de Carga y Logística, así como coordinar e integrar el programa de mantenimiento de equipos e instalaciones respectivo para su correcta operación, conforme a la normatividad aplicable.

III. Intervenir y representar al Hangar de Carga y Logística en todos los temas legales y administrativos.

IV. Vigilar que las acciones competencia del Hangar de Carga y Logística, en materia de recursos financieros, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

V. Promover los métodos, instrumentos y herramientas necesarios para la obtención y mantenimiento de las bases de información y realizar los reportes, estadísticas, análisis, proyecciones de perspectivas e integración de planes y programas requeridos para la operación del Hangar de Carga y Logística.

VI. Promover oportunidades de negocio para el Hangar de Carga y Logística.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Gerencia de Evaluación, Control y Mejora de Procesos, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a. Departamento de Control y Revisión.
- b. Departamento de Evaluación Interna y Mejora de Procesos.

Artículo 33.- El Titular de la Gerencia de Evaluación, Control y Mejora de Procesos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar políticas e instrumentos de evaluación para la elaboración del informe diagnóstico del desempeño de funciones en los procesos y procedimientos realizados en cada uno de los Órganos Administrativos de la SOAIAAC.



II. Emitir acciones de mejoras con base a los resultados obtenidos en el informe diagnóstico, para lograr mejoras en los procesos de los Órganos Administrativos de la SOAIAAC.

III. Vigilar que las acciones y recomendaciones realizadas en materia de mejora de procesos, sean implementadas por los Órganos Administrativos de la SOAIAAC.

IV. Coordinar revisiones internas en los sistemas de gestión de procesos de los órganos administrativos de la SOAIAAC, a fin de implementar y fortalecer acciones de control interno.

V. Coordinar la elaboración o actualización de los manuales administrativos que forman parte de la SOAIAAC.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- La Coordinación Aeroportuaria, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a. Departamento de Operaciones Aeroportuarias.

b. Departamento de Seguridad Aeroportuaria.

Artículo 35.- El Titular de la Coordinación Aeroportuaria, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la operación del aeropuerto conforme a la normatividad, programas, manuales, políticas, procesos y procedimientos aplicables, cumpliendo con los estándares establecidos de acuerdo a su categoría.

II. Coordinar las acciones de seguridad, políticas de operación, procedimientos y equipos de protección ante emergencias y/o actos que vulneren la seguridad del Aeródromo, de conformidad con la normatividad aplicable.

III. Emitir las reglas de operación interna que afectan a las áreas de servicio en pista y plataforma de la terminal aérea.

IV. Contribuir al cumplimiento de las normas de carácter nacional e internacional en materia de operación, seguridad operacional y seguridad de la aviación civil.

V. Coordinar el plan de verificación y supervisión de la seguridad y operaciones del aeropuerto, a fin de que cumplan con las condiciones de funcionamiento, eficiencia y seguridad, de conformidad a la normatividad aplicable.

VI. Formular los indicadores claves de desempeño en materia de seguridad operacional y aviación civil, que permitan verificar el correcto desempeño del Aeropuerto; así como los informes en materia de seguridad operacional y aviación civil requeridos por el Director General.

VII. Participar en los asuntos relativos del Plan Nacional de Protección Civil y vigilar su aplicación.



VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

Capítulo Único **De las Ausencias y el Orden de las Suplencias**

Artículo 36.- Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 37.- Los titulares de las Áreas, Gerencias, Unidad de Transparencia y Coordinación Aeroportuaria, serán suplidas en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designe, el Director General.

Artículo 38.- Los titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designe, el Director General o en su caso, el titular de la Gerencia o Coordinación Aeroportuaria de adscripción.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V., publicado en el Periódico Oficial el 30 de enero de 2015 y sus reformas; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V., deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General, resolverá las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.



Dado en el Salón de Sesiones del Consejo de Administración de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V, en la ciudad de Chiapa de Corzo, Chiapas, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Integrantes de la Junta Directiva; Presidente, Nancy Vences Montiel, Secretaria de Movilidad y Transporte.- Secretario Técnico, Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y del Trabajo.- Tesorero, María Esther García Ruiz, Secretaria de Hacienda.- Vocales; Claudia Baca Esquinca, Secretaria de Obras Públicas.- Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo.- José Antonio Hernández Hernández, Secretario de Agricultura de Ganadería y Pesca.- Ramiro Alberto Montoya Robles, Subsecretario de Planeación Secretaría de Hacienda.- **Rúbricas.**

