

## CORREDOR INTEROCEANICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

**AVISO por el cual se da a conocer la emisión de Normas Internas del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Marina.- Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Vicealmirante Raymundo Pedro Morales Ángeles, Director General del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 11 fracción XIV, del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, reformado el 14 de marzo de 2023, y en observancia a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA EMISIÓN DE NORMAS INTERNAS DEL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

**ÚNICO.-** Se da a conocer la emisión por parte de este organismo público descentralizado de normas internas con los datos de identificación siguiente:

1. Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles, emitido en julio de 2022.
2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT, emitido en julio de 2022.
3. Manual de Procedimientos de Contratación y Movimientos de Personal, emitido en julio de 2022.
4. Manual de Procedimientos de Viáticos y Pasajes, emitido en julio de 2022.
5. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, emitido en septiembre de 2021.
6. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIIT, emitido en diciembre de 2021.
7. Políticas, Bases y Lineamientos de Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (POBALINES), emitido en junio de 2021.
8. Manual de procedimientos de definición de estrategias y seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura para la plataforma logística, emitido en julio de 2023.
9. Manual de procedimientos para la atención de demandas sociales de construcción y desarrollo de infraestructura social a través de donaciones, emitido en julio de 2023.
10. Manual de procedimientos para la identificación y selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, emitido en julio de 2023.
11. Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de la coordinación institucional, emitido en julio de 2023.
12. Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT emitido en julio de 2023.
13. Manual de proyectos normativos emitido en julio de 2023.
14. Manual para la atención de consultas y derechos de petición emitido en julio de 2023.
15. Manual para la integración de información para el órgano de gobierno emitido en julio de 2023.
16. Manual para la atención de juicios y procedimientos, emitido en julio de 2023.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Para la consulta de los presentes Manuales, Normas y Políticas, deberá remitirse a la siguientes ligas:

<https://www.gob.mx/ciit/documentos/normas-internas-del-corredor-del-istmo-de-tehuantepec?state=published>

[www.dof.gob.mx/2023/CIIT/Manuales-de-procedimiento-CIIT.pdf](http://www.dof.gob.mx/2023/CIIT/Manuales-de-procedimiento-CIIT.pdf)

Dado en la Ciudad de México, a 22 de agosto de 2023.- Director General del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, Vicealmirante **Raymundo Pedro Morales Ángeles**.- Rúbrica.

(R.- 541403)

Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	09	22			

# MANUAL DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL CIIT



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 1 de 26	
	09	22			

## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Titular de Unidad**

**Coordinación General de Tesorería y Presupuesto**

**Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías  
de la Información**

**REVISÓ**

Lic. Irma Ruth Lara Gallegos

**ELABORÓ**

Lic. Karla Gabriela Ramírez Reyes.

Septiembre de 2022

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 2 de 26	
	09	22			

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. GLOSARIO .....	3
3. MARCO JURÍDICO.....	5
4. OBJETIVO.....	6
5. ALCANCE.....	6
6. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN.....	6
I. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES .....	7
COMPRA-VENTA.....	7
APORTACIÓN.....	10
DONACIÓN.....	13
EXPROPIACIÓN .....	15
II. ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES .....	18
DONACIÓN (CIIT COMO DONANTE).....	19
VENTA.....	22
7. ANEXOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....	24
8. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN .....	24
9. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL .....	26

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 3 de 26	
	09	22			

## 1. INTRODUCCIÓN

El segundo párrafo del artículo 116 de la Ley General de Bienes Nacionales establece que las entidades podrán adquirir por sí mismas el dominio o el uso de los inmuebles necesarios para la realización de su objeto o fines, así como realizar cualquier acto jurídico sobre inmuebles de su propiedad, sujetándose a las normas y bases que establezcan sus órganos de gobierno, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Tratándose de la enajenación de inmuebles propiedad de los organismos descentralizados, se estará a lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley citada en primer término.

Así mismo, el tercer párrafo del artículo 116 establece que los inmuebles propiedad de las entidades, pueden ser objeto de todos los contratos que regula el derecho común.

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en su calidad de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, y de conformidad con el artículo 1 de su Decreto de creación, tiene por objeto instrumentar una plataforma logística que integre la prestación de servicios de administración portuaria que realizan las entidades competentes en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave y de Salina Cruz, Oaxaca y su interconexión mediante transporte ferroviario, así como cualquier otra acción que permita contribuir al desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec.

Es necesario que el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec cuente con el instrumento legal que le permita regular los actos administrativos de adquisición y enajenación de sus inmuebles de forma oportuna, transparente y eficaz, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a su objeto, dentro del cual se contempla, entre otros, la instrumentación de Polos de Desarrollo para el Bienestar a lo largo del Istmo de Tehuantepec, que contarán con incentivos para atraer la inversión que detone el desarrollo económico y social de la región, con base en las vocaciones productivas con mayor potencial.

## 2. GLOSARIO

**Acuerdo de desincorporación:** Acuerdo administrativo que desincorpora del régimen de dominio público de la Federación a los inmuebles de que se trate y que autoriza la operación correspondiente.

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble a título oneroso o gratuito, a título singular o universal.

**Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada.

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	<b>Clave de Registro:</b>		<b>CIIT-500-01-2022</b>		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		Página 4 de 26	
	09	22			

lo anterior a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

**Bienes inmuebles:** Los bienes que con tal carácter precisa el Código Civil Federal en su artículo 750.

**Bienes inmuebles no útiles:** Los inmuebles que hayan dejado de ser adecuados para el servicio a que están destinados o que, por su estructura, ubicación, cualidades técnicas ya no resulten funcionales o sea inconveniente seguirlos utilizando, previa determinación del Comité y de la Junta de Gobierno.

**Cartera de inversión:** Proyecto de Inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 46 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**CIIT:** Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**CGJ:** Coordinación General Jurídica del CIIT.

**CGPDED:** Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo del CIIT.

**CGRHMTI:** Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información del CIIT.

**CGTPC:** Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad del CIIT.

**Comité:** El Comité de Bienes Inmuebles del CIIT.

**DERM:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del CIIT.

**Director General/DG:** Director General del CIIT.

**Disposiciones:** Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**FIFONAFE:** Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

**INDAABIN:** Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del CIIT.

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 5 de 26	
	09	22			

Ley: La Ley General de Bienes Nacionales.

Manual: Manual de adquisición y enajenación de bienes inmuebles del CIIT.

Notario: Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal.

PADBI: Programa Anual de Disposición de Bienes Inmuebles del CIIT. Documento en el que se contendrán todos aquellos bienes que por sus características físicas o técnicas no resulten útiles para el CIIT.

PODEBI: Polos de Desarrollo para el Bienestar. Deberán entenderse como predios al interior del Istmo de Tehuantepec que contarán con incentivos para atraer la inversión que detone el desarrollo económico y social de la región, con base en las vocaciones productivas con mayor potencial.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

UAFTI: Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.

UDRBS: Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social.

Unidades Administrativas: Aquéllas que integran al CIIT, de conformidad con el *Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y áreas correspondientes del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec*, publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2022.

### 3. MARCO JURÍDICO

El presente Manual se establece en términos de los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Expropiación.
- Ley Agraria.
- Código Civil Federal.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 6 de 26	
	09	22			

- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010.

#### 4. OBJETIVO

Establecer directrices para llevar a cabo las gestiones administrativas en materia de adquisición y enajenación de bienes inmuebles que el CIIT requiera para el cumplimiento de su objeto, específicamente para la instrumentación de los PODEBI.

#### 5. ALCANCE

Este Manual es de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del CIIT que intervengan en las gestiones administrativas para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de este organismo público descentralizado.

#### 6. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. La UDRBS presentará a la UAFTI el Acuerdo de autorización del Comité de Bienes Inmuebles, el Acuerdo de la Junta de Gobierno, la cartera de inversión vigente, el avalúo respectivo y el expediente administrativo original a efecto de iniciar los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles que en su caso correspondan.
2. Para cualquier acto regulado por el presente Manual, el CIIT deberá contar con el avalúo correspondiente.
3. Todos los actos jurídicos deberán celebrarse satisfaciendo los requisitos que para su formalización determine la legislación civil y, en su caso, administrativa vigente.

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 7 de 26	
	09	22			

4. Se elegirá al Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal del listado correspondiente para formalizar cada uno de los actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles que celebre siempre y cuando éste resida en la entidad federativa donde se ubican dichos bienes y cumpla con lo estipulado para el cobro de honorarios con base al arancel estatal y lo señalado en el párrafo tercero del artículo 98 de la Ley.

En caso de requerirlo, la UAFTI solicitará ante la SHCP a través del INDAABIN, la habilitación de notarios públicos que residan en una entidad federativa distinta a la de la ubicación del bien.

5. Se considerarán inmuebles no útiles propiedad del CIIT:
- I. Los que, por sus características, ubicación, gastos de mantenimiento y conservación, o cualquier otra situación, impidan el desarrollo eficiente de las actividades;
  - II. Los casos en los que la ocupación del bien implique erogación de recursos mayor al beneficio que se obtenga de su uso;
  - III. Cualquier otra circunstancia que conlleve a la imposibilidad de continuar utilizando el bien inmueble.

## I. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

- 1.1. Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien inmueble a título oneroso o gratuito, a título singular o universal.
- 1.2. El CIIT podrá adquirir los bienes inmuebles que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto y de sus fines, mediante compraventa, donación, aportación, expropiación y cualquier otra figura de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable, sujetándose a los criterios de disciplina presupuestaria.
- 1.4. El precio de la adquisición no podrá ser superior al del avalúo que emita el INDAABIN, las instituciones de crédito o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.

## COMPRA-VENTA

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	UNIDAD DE	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UAFTI
--	-----------	-------------------------------------

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 8 de 26	
	09	22			

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR COMPRA-VENTA</b>			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
UAFTI	1	Recibe Opinión favorable del Comité de Bienes Inmuebles, el Acuerdo de la Junta de Gobierno, la cartera de inversión vigente, el avalúo respectivo y el expediente administrativo original.	Opinión favorable del Comité de Bienes Inmuebles. Acuerdo de la Junta de Gobierno. Cartera de inversión vigente. Avalúo respectivo. Expediente administrativo original.
CGTPC	2	Verifica suficiencia presupuestal y si el proyecto cuenta con cartera de inversión vigente	Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente del CIIT.
	3	<b>CUENTA CON PRESUPUESTO:</b> Se procede a la compra del predio	
	4	<b>NO CUENTA CON PRESUPUESTO Y/O CARTERA DE INVERSIÓN:</b> Realiza la gestión de recursos ante la SHCP.	
UAFTI	5	Elige al Notario para la realización del proyecto de escritura pública	Identificación oficial, poder notarial y nombramiento del Director General.
CGRHMTI	6	Recibe proyecto de escritura y somete a	

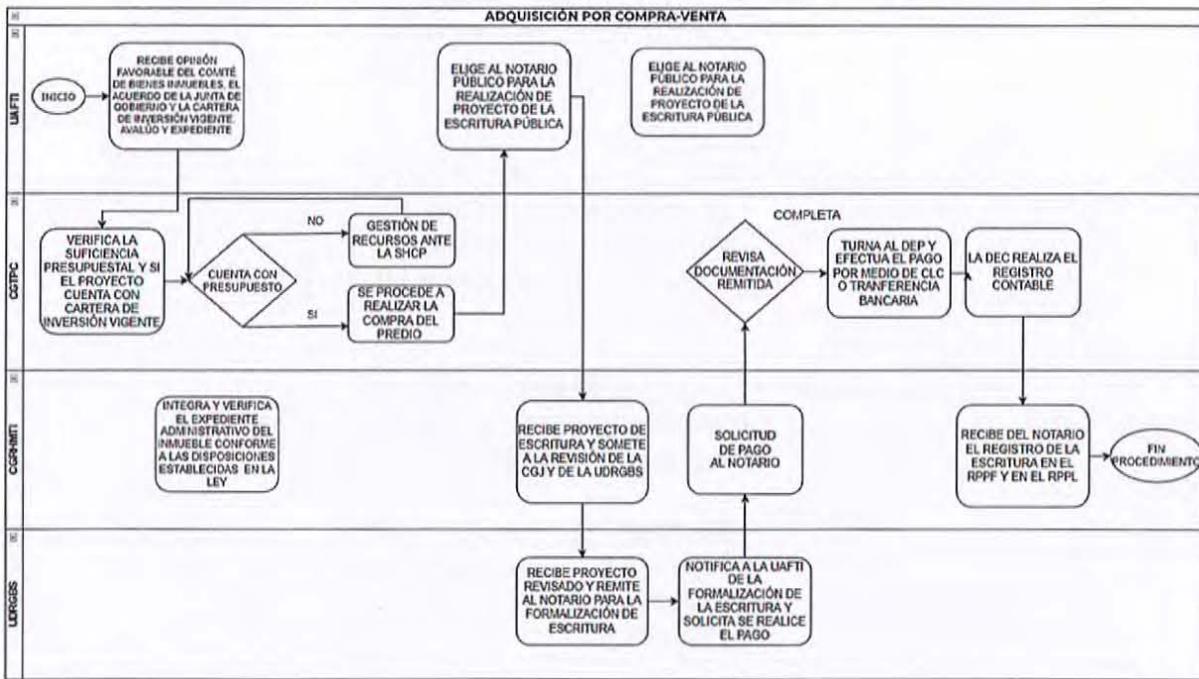


Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 9 de 26	
	09	22			

UDRBS	7	revisión de la CGJ y de la UDRBS. Recibe proyecto revisado y remite al notario para la formalización de la escritura.	Proyecto de escritura
	8	Notifica a la UAFTI de la formalización de la escritura, solicitando se realice el pago correspondiente al vendedor del predio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• Cuenta bancaria</li> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Domicilio fiscal</li> <li>• Número telefónico</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
CGRHMTI	9	Solicitud del pago al notario.	Cuenta bancaria del notario, factura por los servicios prestados
CGTPC	10	Revisa la documentación remitida	
	11	<b>ESTÁ COMPLETA:</b> Turna a DEP.	
CGTPC/DEP	12	Efectúa el pago por medio de cuenta por liquidar certificada o transferencia interbancaria. Turna a DEC.	
CGTPC/DEC	13	Realiza registro contable	Factura, retención de impuestos y complemento de pago CFDI.

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año	Página 10 de 26		
	09	22			

CGRHMTI	14	Recibe del notario el registro de la escritura en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad que corresponda.	Folio Real
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	



## APORTACIÓN

- 1.1. Acto jurídico por medio del cual se proporciona un bien inmueble a título gratuito como aportación al patrimonio de una entidad o dependencia, previa publicación del Decreto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-01-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		Página 11 de 26	
	09	22			

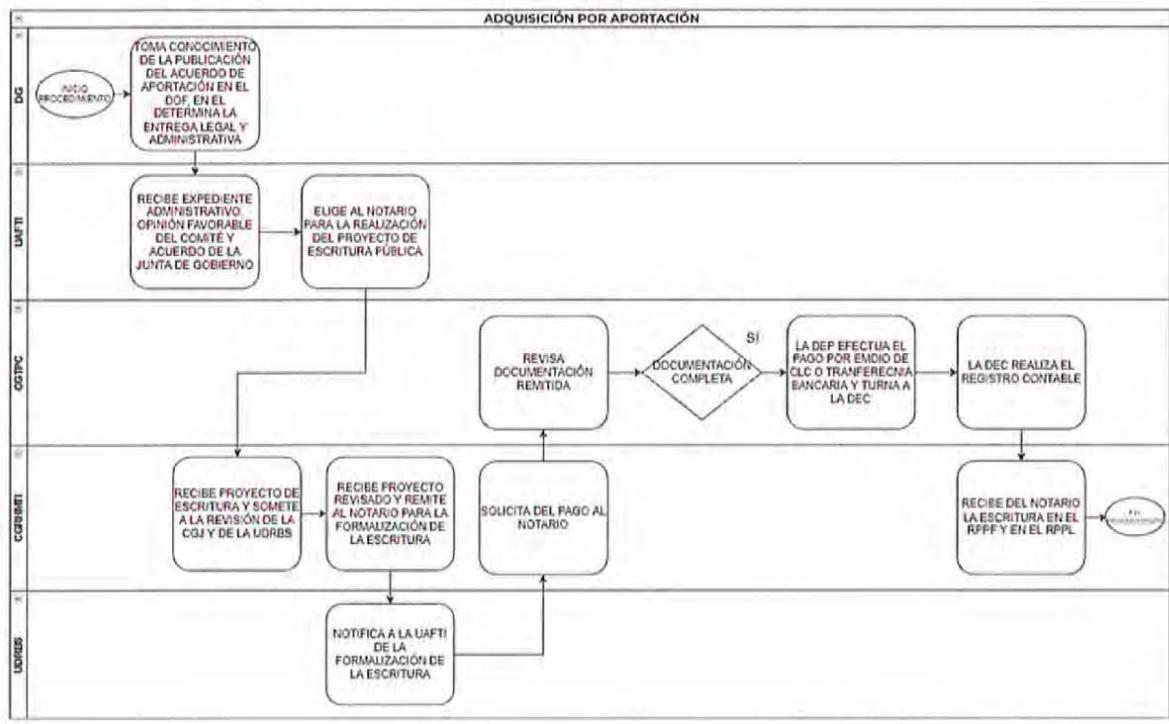
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. **UNIDAD RESPONSABLE:** UAFTI

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN POR APORTACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
DG	1	Toma conocimiento de la publicación del acuerdo de aportación en el Diario Oficial de la Federación, en el determina la entrega legal y administrativa del bien.	
UAFTI	3	Recibe expediente administrativo, Opinión favorable del Comité y Acuerdo de la Junta de Gobierno	
	4	Elige al Notario para la realización del proyecto de escritura pública	
CGRHMTI	6	Recibe proyecto de escritura y somete a revisión de la CGJ y de la UDRBS.	
	7	Recibe proyecto revisado y remite al notario para la formalización de la escritura.	
UDRBS	8	Notifica a la UAFTI de la formalización de la escritura.	
CGRHMTI	9	Solicitud del pago al notario.	Cuenta bancaria del notario, factura por los servicios prestados

Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 12 de 26	
	09	22			

CGTPC	10	Revisa la documentación remitida	
	11	<b>ESTÁ COMPLETA:</b> Turna a DEP	
CGTPC/DEP	12	Efectúa el pago por medio de cuenta por liquidar certificada o transferencia interbancaria. Turna a DEC.	
CGTPC/DEC	13	Realiza registro contable	Factura, retención de impuestos y complemento de pago CFDI.
CGRHMTI	14	Recibe del notario el registro de la escritura en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad que corresponda.	Folio Real
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	



### DONACIÓN

1.1. Contrato por el que el donante transfiere al donatario, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

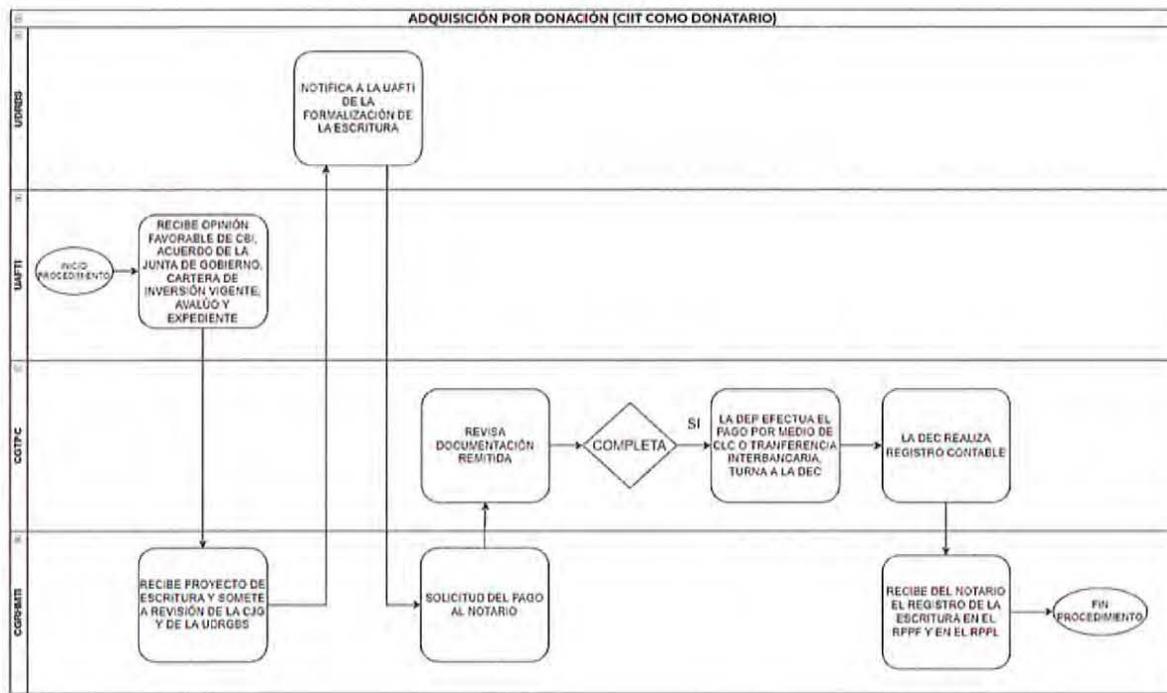
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UAFTI	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADQUISICIÓN POR DONACIÓN (CIIT COMO DONATARIO)			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
UAFTI	1	Recibe Opinión favorable del Comité de Bienes Inmuebles, Acuerdo de la Junta de Gobierno, la cartera de inversión vigente, el avalúo respectivo y el expediente administrativo original.	Opinión favorable del Comité de Bienes Inmuebles. Acuerdo de la Junta de Gobierno. Cartera de inversión vigente. Avalúo respectivo.

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 14 de 26	
	09	22			

CGRHMTI	2	Recibe proyecto de escritura y somete a revisión de la CGJ y de la UDRBS.	Expediente administrativo original.
	7	Recibe proyecto revisado y remite al notario para la formalización de la escritura.	Proyecto de escritura
UDRBS	3	Notifica a la UAFTI de la formalización de la escritura.	
CGRHMTI	4	Solicitud del pago al notario.	Cuenta bancaria del notario, factura por los servicios prestados
CGTPC	5	Revisa la documentación remitida	
	6	<b>ESTÁ COMPLETA:</b> Turna a DEP	
CGTPC/DEP	7	Efectúa el pago por medio de cuenta por liquidar certificada o transferencia interbancaria. Turna a DEC.	
CGTPC/DEC	8	Realiza registro contable	Factura, retención de impuestos y complemento de pago CFDI.
CGRHMTI	9	Recibe del notario el registro de la escritura en	Folio Real

Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 15 de 26	
	09	22			

	<p>el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad que corresponda.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b></p>
--	--



## EXPROPIACIÓN

- 1.1. Acto unilateral llevado por medio del cual la administración pública federal obtiene un bien de la esfera jurídico-patrimonial de un particular, para destinarlo, con su consentimiento o sin el, a la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general o causa de utilidad pública, mediante el pago de una indemnización.
- 1.2. Tratándose de expropiación, se sujetará a lo establecido en la Ley de Expropiación, o en su caso en la Ley Agraria, e Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y demás normatividad aplicable.

Plaza de la Constitución, Palacio Nacional, Oficina 4028 Col. Centro, Cuauhtémoc, CDMX, C.P 06060, [www.gob.mx/ciit](http://www.gob.mx/ciit)

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 16 de 26	
	09	22			

- 1.3. Para el pago de indemnización por expropiación, se deberá contar con la publicación del Decreto expropiatorio en el Diario Oficial de la Federación.
- 1.4. En caso de ocupación previa, debe existir un convenio que la determina y una vez conocido el monto a pagar por concepto de anticipo de indemnización, la CGTPC será la encargada de transferir los recursos de preferencia en el fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UAFTI	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADQUISICIÓN POR EXPROPIACIÓN			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
UAFTI	1	Recibe Opinión favorable del Comité, el Acuerdo de la Junta de Gobierno y el expediente administrativo original.  ¿Se establece suscripción de convenio de ocupación previa y pago de anticipo de indemnización?  <b>Sí:</b> Turna a la CGTPC.  <b>No:</b> Se lleva a cabo el procedimiento a partir de la actividad 7.	Opinión favorable del Comité y Acuerdo de la Junta de Gobierno.
CGTPC	2	Verifica suficiencia presupuestal	Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente del CIIT.
	3	<b>CUENTA CON PRESUPUESTO:</b> Se solicita a la SHCP la autorización para la	

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 17 de 26	
	09	22			

		4	<p>transferencia bancaria a la cuenta de FIFONAFE para el pago correspondiente.</p> <p><b>NO CUENTA CON PRESUPUESTO:</b> Realiza la gestión de recursos ante la SHCP.</p>
		5	Cuenta con los recursos. Notifica a la UDRBS para el pago del anticipo de la indemnización.
UDRBS		6	Remite a la UAFTI el comprobante de transferencia de FIFONAFE al núcleo agrario beneficiario (ejido o comunidad) por concepto de anticipo de indemnización.
DG		7	Firma del convenio de ocupación previa.
UDRBS		8	Integra el expediente administrativo de expropiación conforme a las disposiciones aplicables.
DG		9	Presenta solicitud de expropiación a la SEDATU con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, así como el expediente correspondiente.
Dependencia		10	Publica en el D.O.F. el decreto de expropiación.

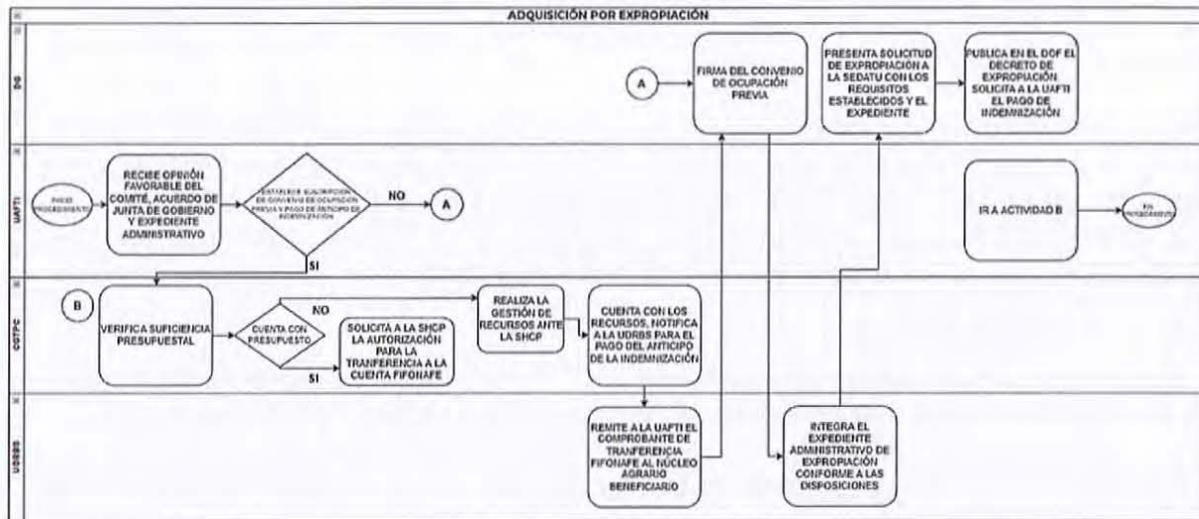
*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 18 de 26	
	09	22			

UAFTI/CGTPC	11	Solicita a la UAFTI el pago de la indemnización.  Ir a actividades 2, 3, 4 y 5.	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>
-------------	----	---	-----------------------------



## II. ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

- 2.1 Acto jurídico por el cual se transmite la propiedad de un inmueble, ya sea por compraventa, donación, dación en pago o permuta.
- 2.2. La enajenación de bienes inmuebles se llevará a cabo bajo las modalidades de venta, donación y, en general, cualquier otra figura que resulte idónea. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente al caso concreto.
- 2.3. En caso de que alguno de los bienes inmuebles propiedad del CIIT que formen parte de su patrimonio y dejen de ser útiles para el cumplimiento de su objeto o para la prestación de los servicios institucionales, estos se pondrán a disposición del INDAABIN.

En el caso de que se requiera enajenar algún inmueble para cumplir el objeto del Corredor, este deberá previamente desincorporarse del dominio público según lo que establece el trámite INDAABIN-05-013, para lo cual la CGRHMTI auxiliará al titular de la UAFTI en verificar la integración de la información que se requiere para solicitar la desincorporación.

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 19 de 26	
	09	22			

- 2.4. El documento por el cual se determine la no utilidad de un bien inmueble deberá ser elaborado por el área que solicitó la enajenación o venta del mismo y someterlo a consideración del Comité.

### **DONACIÓN (CIIT COMO DONANTE)**

- 2.1.1 La donación de inmuebles únicamente podrá realizarse a favor de Dependencias y Entidades públicas, así como de asociaciones o instituciones que realicen actividades de interés educativo, cultural o de asistencia social sin fines de lucro. Las solicitudes de donación deberán justificar y precisar el objeto para el que se requiere el inmueble.
- 2.1.2. En el instrumento que se formalice, se establecerán las condiciones en que se entrega el bien y el objeto para el cual se donó. Asimismo, deberá establecerse que se revertirá la donación del inmueble a favor del CIIT cuando no sea destinado al objeto para el cual fue donado, el tiempo o plazo determinado por las partes para su uso, deje de ser utilizado o se pretenda enajenar sin existir previo consentimiento.
- A fin de dar cumplimiento a lo anterior, la CGRHMTI, de manera anual solicitará al donatario un informe con el que se acredite el cumplimiento del objeto.
- 2.1.3. El donatario será responsable cubrir los gastos de honorarios del notario para la formalización del acto.
- 2.1.4. La escritura para donación al organismo deberá cumplir el criterio No. 02/2021 publicado el 20 de julio de 2021, el cual es de aplicación general para la Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal o en su caso, el que se encuentre vigente.
- 2.1.5 Si la donación no es a una dependencia, órgano desconcentrado u organismo descentralizado de la administración pública federal, deberá llevarse a cabo la desincorporación del bien.

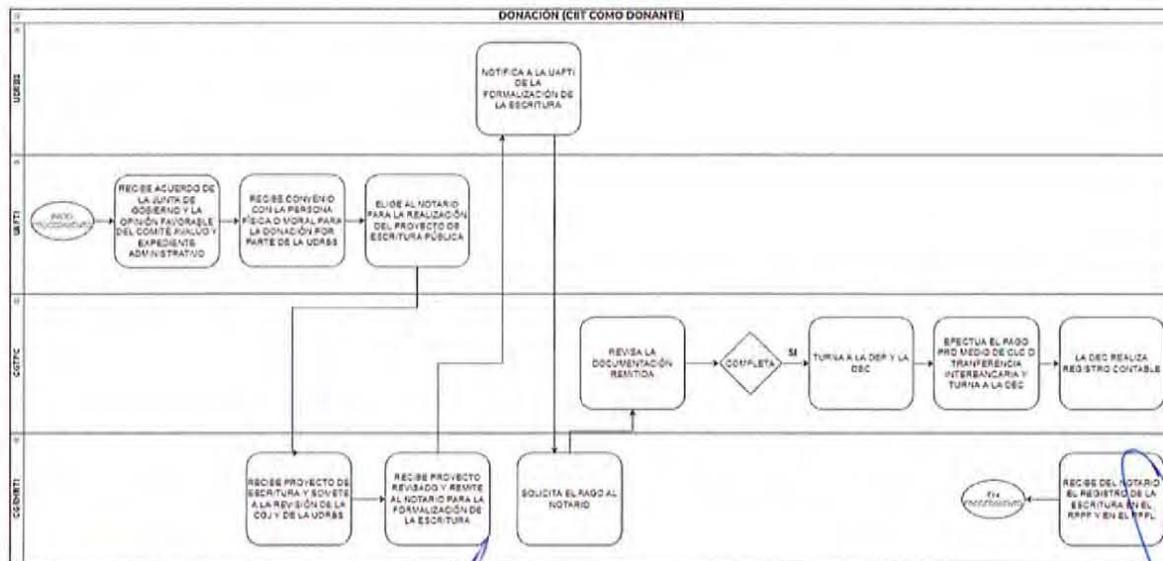
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.		<b>UNIDAD DE</b> UNIDAD DE		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UAFTI	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> DONACIÓN (EL CIIT COMO DONANTE)					
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			
UAFTI	1	Recibe Acuerdo de la Junta de Gobierno y la opinión favorable del Comité, avalúo y		Opinión favorable del Comité de Bienes Inmuebles.	

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 20 de 26	
	09	22			

		expediente administrativo correspondiente.	Acuerdo de la Junta de Gobierno. Avalúo respectivo. Expediente administrativo original.
UAFTI	3	Recibe convenio de colaboración con la persona física o moral para la donación por parte de la UDRBS.	
	4	Elige al Notario para la realización del proyecto de escritura pública	
CGRHMTI	5	Recibe proyecto de escritura y somete a revisión de la CGJ y de la UDRBS.	
	6	Recibe proyecto revisado y remite al notario para la formalización de la escritura.	Proyecto de escritura
UDRBS	7	Notifica a la UAFTI de la formalización de la escritura.	
CGRHMTI	8	Solicitud del pago al notario.	Cuenta bancaria del notario, factura por los servicios prestados
CGTPC	9	Revisa la documentación remitida	

Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 21 de 26	
	09	22			

CGTPC/DEP	10	Está completa: Turna a DEP y DEC	
CGTPC/DEC	11	Efectúa el pago por medio de cuenta por liquidar certificada o transferencia interbancaria. Turna a DEC.	
CGTPC/DEC	11	Realiza registro contable	Factura, retención de impuestos y complemento de pago CFDI.
CGRHMTI	12	Recibe del notario el registro de la escritura en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad que corresponda.	Folio Real
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	



<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 22 de 26	
	09	22			

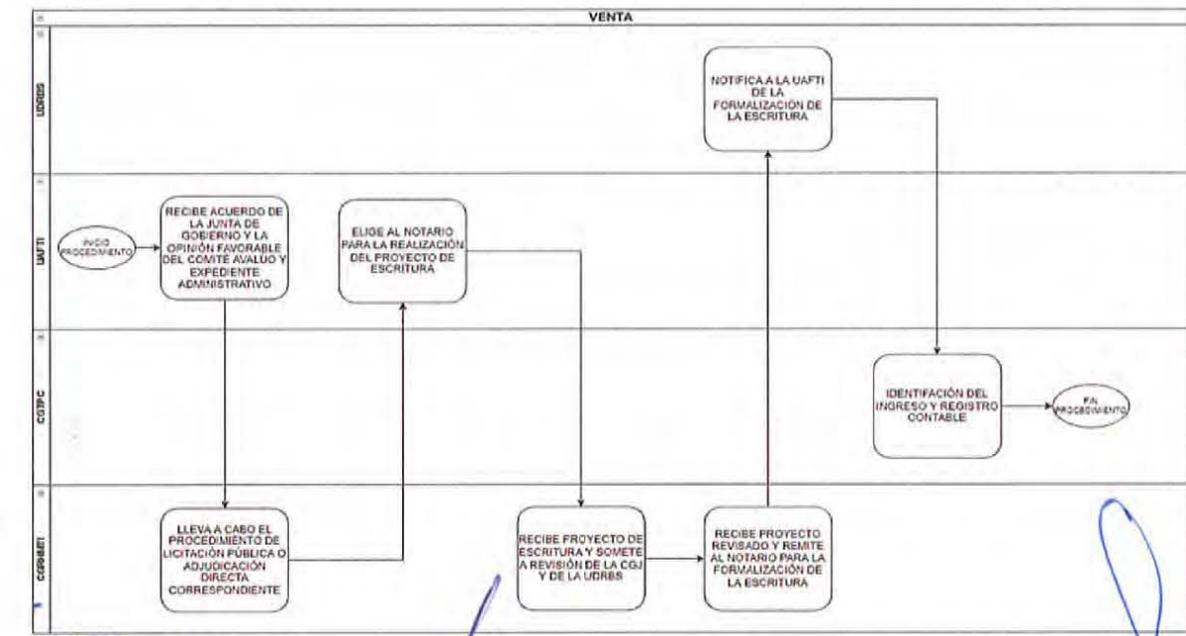
## VENTA

- 2.2.1. Venta es la obligación de transferir la propiedad de una cosa o de un derecho a otro quien a su vez se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero
- 2.2.2. Se llevará a cabo conforme a los procedimientos y políticas que para el efecto se definan y autoricen, así como a las leyes y disposiciones aplicables.
- 2.2.5. El valor base de venta de los inmuebles será determinado en el avalúo que se emita para tales efectos.
- 2.2.15. El valor de la enajenación no podrá ser inferior al avalúo emitido por el INDAABIN, instituciones de crédito o por los especialistas en materia de valuación con cedula profesional expedida por autoridad competente.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UAFTI	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> VENTA.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES, FORMATOS <input type="radio"/> DOCUMENTOS
UAFTI	1	Recibe Acuerdo de la Junta de Gobierno, la opinión favorable del Comité, avalúo y expediente administrativo correspondiente.	Opinión favorable del Comité de Bienes Inmuebles. Acuerdo de la Junta de Gobierno. Avalúo respectivo. Expediente administrativo original.
CGRHMTI	2	Lleva a cabo el procedimiento de licitación pública o adjudicación directa correspondiente.	
UAFTI	3	Elige al Notario para la realización del proyecto de escritura pública	Identificación oficial, poder notarial y nombramiento del Director General

<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 23 de 26	
	09	22			

CGRHMTI	4	Recibe proyecto de escritura y somete a revisión de la CGJ y de la UDRBS.	
UDRBS	5	Recibe proyecto revisado y remite al notario para la formalización de la escritura.	Proyecto de escritura
UDRBS	6	Notifica a la UAFTI de la formalización de la escritura.	
CGTPC/DEC	7	Identificación del ingreso y registro contable	Hoja de identificación bancaria, datos fiscales del vendedor, factura y el contrato de compra-venta.
		<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>	<b>DE</b>



Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 24 de 26	
	09	22			

## 7. ANEXOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplican.

## 8. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión






<b>Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 25 de 26	
	09	22			

PROCEDIMIENTO  
**AUTORIZACIÓN.....**

<b>INFORMACIÓN DE CONTROL</b>	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:





*ms*

Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 26 de 26	
	09	22			

## 9. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-500-01-2022	Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT	V-1	<b>Elaboración:</b> 17/06/2022 <b>Autorización:</b> 29/09/2022
<b>ELABORÓ:</b>  LIC. KARLA GABRIELA RAMÍREZ REYES SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE REMUNERACIONES		<b>REVISÓ:</b>  LIC. IRMA RUTH LARA GALLEGOS TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
  LIC. RAFAEL FERNANDO MARÍN MOLLINEDO DIRECTOR GENERAL DEL CIIT AUTORIZÓ EL DIRECTOR GENERAL DERIVADO DEL ACUERDO CIIT-22-XII-8 DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022			

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022	
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA
	Mes	Año		
	06	22		



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES INMUEBLES DEL CIIT



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-02-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		1 de 22	
	06	22			

## Contenido

1. Introducción.....	2
2. Glosario.....	2
3. Marco jurídico.....	4
4. Objetivo .....	5
5. Alcance.....	5
6. Integración del Comité .....	5

### REVISÓ

Lic. Luis Hernández Pérez

### ELABORÓ

Lic. Karla Gabriela Ramírez Reyes

Junio de 2022

549  
M

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		2 de 22	
	06	22			

## 1. Introducción

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT), es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, cuyo objeto es instrumentar una plataforma logística que integre la prestación de servicios de administración portuaria que realizan las entidades competentes en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave y de Salina Cruz, Oaxaca y su interconexión mediante transporte ferroviario.

Asimismo, el CIIT conduce acciones para la creación de Polos de Desarrollo para el Bienestar a lo largo del Istmo de Tehuantepec, que contarán con incentivos para atraer la inversión que detone el desarrollo económico y social de la región, con base en las vocaciones productivas con mayor potencial.

Es por ello que resulta necesaria la integración y funcionamiento de un Comité de Bienes Inmuebles que permita al CIIT llevar a cabo la adquisición y enajenación de bienes inmuebles para el debido cumplimiento de su objeto.

El presente manual establece las funciones de dicho Comité, sus atribuciones y responsabilidades, de tal forma que permita a los integrantes del mismo, revisar y opinar conforme a las normas generales y los procedimientos establecidos en la materia, con objeto de lograr una óptima administración de los bienes inmuebles propiedad del CIIT.

## 2. Glosario

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble a título oneroso o gratuito.

**Bienes inmuebles:** Los bienes que con tal carácter precisa el Código Civil Federal en su artículo 750.

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		3 de 22	
	06	22			

Bienes inmuebles no útiles: Los inmuebles que hayan dejado de ser adecuados para el servicio a que están destinados o que, por su estructura, ubicación o cualidades técnicas ya no resulten funcionales o sea inconveniente seguirlos utilizando.

CIIT: Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

CGJ: Coordinación General Jurídica del CIIT.

CGPDED: Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo del CIIT.

CGRHMTI: Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información del CIIT.

CGTPC: Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad del CIIT.

Comité/CBI-CIIT: El Comité de Bienes Inmuebles de CIIT.

DERM: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del CIIT.

Enajenación: Acto jurídico por el cual se transmite la propiedad de un inmueble, ya sea por compraventa, donación, dación en pago o permuta.

Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del CIIT.

Ley: La Ley General de Bienes Nacionales.

Listado de casos dictaminados: Anexo del Acta de Sesión el cual deberá contener los datos generales de los casos sometidos en la sesión correspondiente.

UAFTI: Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.

UDRBS: Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social.

UIT: Unidad de Infraestructura y Transportes.

JHP  
M

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		4 de 22	
	06	22			

UPIDC: Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial.

### 3. Marco jurídico

El presente Manual se establece en términos de los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Civil Federal.
- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal.

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 22	
	06	22			

#### 4. Objetivo

El presente instrumento tiene por objeto definir las bases para instalar y operar el Comité de Bienes Inmuebles del CIIT, a fin de que dicho órgano colegiado funcione en apego a la legislación vigente.

#### 5. Alcance

Este Manual es aplicable para los integrantes del Comité de Bienes Inmuebles y en lo que corresponda a los servidores públicos del CIIT.

De igual forma, será responsabilidad del Coordinador General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información, mantener actualizado el presente Manual.

#### 6. Integración del Comité

El CBI-CIIT se integra de la siguiente manera:

I. Con derecho a voz y voto:

- Presidente(a).
  - a) Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.
- Vocales.
  - a) Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social.
  - b) Unidad de Infraestructura y Transportes.
  - c) Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial.
  - d) Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

II. Con derecho a voz:

- Secretario Ejecutivo.
  - a) Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información.

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 22	
	06	22			

III. Asesores (con derecho a voz):

- a) Coordinación General Jurídica.
- b) Órgano Interno de Control.

Los integrantes del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, para asistir a las sesiones del Comité, previa acreditación por escrito. Dicha suplencia deberá hacerse de conocimiento al Comité por lo menos con 24 horas de anticipación. Dichos suplentes deberán tener nivel inmediato inferior.

En el caso específico del (de la) Presidente(a), sólo podrá ser suplido(a) por el titular de la CGRHMTI, quien en dicho caso fungirá como Presidente(a) Suplente y contará con derecho a voz y voto.

c) Invitados.

Podrán participar como invitados en las sesiones del Comité los servidores públicos representantes de las áreas que someten casos y cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

## 7. De las sesiones

7.1 Las sesiones ordinarias serán aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones y se llevarán a cabo cada trimestre. Salvo que no existan asuntos a tratar, éstas se podrán cancelar o diferir, en cuyo caso, el Presidente dará aviso a los integrantes del Comité cuando menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha en que se tenía programada su realización.

Los(as) Integrantes del Comité, registrarán su asistencia previa al inicio de la sesión en una lista. El(a) Secretaria Ejecutiva verificará la asistencia de los(as) Integrantes del Comité y el quórum legal para sesionar y el/la Presidente/a del Comité, hará la declaratoria formal de procedencia de la sesión, en su caso y, someterá a consideración el orden del día.

7.2 Sólo en casos urgentes y debidamente justificados, a solicitud del titular de la Unidad Administrativa, se podrán realizar sesiones

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 22	
	06	22			

extraordinarias, a través de la convocatoria que para tal efecto expida el(a) Presidente del Comité.

7.3 Las sesiones ordinarias y extraordinarias sólo podrán celebrarse cuando asista el o la Presidente y como mínimo, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

7.4 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

7.5 En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá incluirse invariablemente, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo. **(Anexo 1)**

7.6 El formato del asunto que se someta a consideración del Comité, deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la integrada en el expediente del caso. **(Anexo 2)**

7.7 De cada sesión, se elaborará el acta respectiva, la que deberá ser aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido. En dicha acta, se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. **(Anexo 3)**

7.8 La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la sesión siguiente.

7.9 Se deberá señalar en el cuerpo del acta, toda aquella documentación adicional que se hubiera exhibido en el desarrollo de las sesiones, que sea aclaratoria o complementaria a los asuntos presentados al Comité, o que el área solicitante considere necesario hacer del conocimiento del Comité posterior a la fecha en que se integró la carpeta respectiva.

JAP  
M

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 22	
	06	22			

7.10 En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se deberá presentar a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

7.11 Los acuerdos que, en su caso, emita el Comité podrán ser:

1. Aprobado: cuando se considere que los asuntos propuestos sometidos a consideración del Comité cumplan con todos los requisitos.
2. No aprobado: cuando los asuntos no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 7.14 de este manual, así como la carencia del sustento para su procedencia.

7.12 Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán enviadas vía correo electrónico a las y los integrantes del Comité dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración de estas, para su firma respectiva o para la aclaración de observaciones.

7.13 Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

## **De la adquisición de predios**

7.14 Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular de la Unidad Administrativa que presente la información, según corresponda. Los asuntos presentados al Comité que no contengan la información suficiente para su dictaminación, se tendrán como no presentados, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la sesión correspondiente, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente sesión del Comité.

El expediente para presentar al Comité de Bienes Inmuebles, cuando se trate de adquisición, contendrá de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes apartados:

- I. La superficie del predio;
- II. La delimitación de la poligonal del predio;
- III. Las coordenadas;
- IV. Las colindancias;

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 22	
	06	22			

- V. Toda aquella información que permita conocer las condiciones del sitio;
- VI. Las vías de acceso primarias, secundarias;
- VII. Si requiere servidumbre de paso;
- VIII. Quién desarrollará la infraestructura conocida como proyecto de última milla;
- IX. Si considera la reserva del derecho de vía de infraestructura existente.
- X. La vinculación con las otras dependencias y entidades que comprendan, dentro de sus presupuestos anuales: la habilitación de caminos, infraestructura de agua potable, drenaje y alcantarillado, dotación de energía eléctrica, y todo lo necesario para que el predio a ser adquirido resulte ventajoso para las industrias que deseen establecerse en un Polo de Desarrollo.

Cuando se trate de enajenación, se deberá presentar cuando menos la justificación de la donación o venta, el dictamen de no utilidad, el acuerdo de desincorporación del régimen de dominio público, así como la autorización de la Junta de Gobierno.

7.15 La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que presente la información, según corresponda.

7.16 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, éste deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

7.17 Las opiniones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

## 8. Funciones del Comité

- a) Emitir opinión respecto de las solicitudes de adquisición y enajenación de los bienes inmuebles que el CIIT requiera para el cumplimiento de sus objetivos.

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 22	
	06	22			

- b) Autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT y sus actualizaciones, para ser sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- c) Resolver sobre los casos de excepción de licitación pública para la venta de bienes inmuebles.
- d) Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- e) Presentar a la Junta de Gobierno en su última sesión ordinaria un informe de los resultados de su actuación.

## 9. Atribuciones de los integrantes del Comité

### I. De la Presidencia

- a) Proponer al pleno, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- a) Dirigir reuniones del Comité.
- b) Convocar, cuando así lo considere, a sesiones extraordinarias.
- c) Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido.
- d) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiese asistido.
- e) Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones.

### II. De la Secretaría Ejecutiva

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- b) Coordinar las reuniones del Comité.
- c) Revisar que los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones cuenten con la información adecuada y suficiente para que puedan ser sometidos al Comité.
- d) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- e) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las sesiones.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- g) Verificar el registro de asistencia, la declaración de quórum.

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 22	
	06	22			

- h) Firmar las convocatorias de los procedimientos de enajenación.
- i) Informar al Comité la conclusión o trámite de los acuerdos.
- j) Resguardar los documentos inherentes al funcionamiento del Comité y aquellos adicionales que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno, y que se relacionen con sus funciones.
- k) Remitir a cada integrante del Comité, la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse. En este caso se podrá integrar y remitir una carpeta electrónica atendiendo al principio de austeridad.
- l) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- m) Levantar el acta correspondiente de cada sesión.
- n) Elaborar los informes trimestrales sobre la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, mismo que se presentará en la última sesión ordinaria de la Junta de Gobierno. **(Anexo 4)**
- o) Aquéllas adicionales que le encomiende el(la) Presidente(a) o el Comité en pleno y que se relacionen con sus funciones.

### III. De las y los Integrantes Propietarios

- a) Asistir a las sesiones que se convoquen, tanto ordinarias como extraordinarias.
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los casos que sean tratados en las sesiones del Comité.
- d) Suscribir las actas de las sesiones a que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados.
- e) Emitir el voto correspondiente.
- f) Enviar al(a) Secretario(a) Ejecutivo (a), con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, los documentos de los asuntos que a su juicio deben tratarse en el pleno del Comité.
- g) Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

### IV. De las y los asesores

- a) Deberán asistir a las sesiones del Comité, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se presenten ante el Comité.

*[Handwritten signature]*

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-02-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		12 de 22	
	06	22			

- b) Proporcionar de manera fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las atribuciones que tenga conferidas la unidad administrativa que los haya designado.
- c) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido como constancia de su participación.

## V. De las y los invitados

- a) Deberán asistir a las sesiones del Comité, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se presenten ante el Comité.
- b) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido como constancia de su participación.
- c) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- d) Realizar la presentación de los casos correspondientes a su unidad administrativa y proporcionar al pleno del Comité los elementos y/o información requeridos para la sustentación de los casos cuando se considere su intervención.

<b>PRESIDENTA DEL COMITÉ</b>	
<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>VOCALES</b>	
<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES</b>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		13 de 22	
	06	22			

<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO COMERCIAL</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES</b>
<b>TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b> <b>COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>

Así lo acordaron y firman el día 28 de junio de 2022, los integrantes del Comité de Bienes Inmuebles del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

*JHP*

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		14 de 22	
	06	22			

## 10. Formatos e instructivos

### Anexo 1.

\_\_\_\_\_ SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA (EJERCICIO)

### ORDEN DEL DÍA

### COMITÉ DE BIENES INMUEBLES DEL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

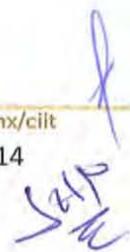
### Convocados:

1. Presidente
2. Secretario Ejecutivo
3. Vocal
4. Vocal
5. Vocal
6. Vocal
7. Vocal
8. Vocal
9. (En caso de contar con invitados o asesores)

### Temas:

**1.-Apertura de la Sesión Ordinaria/extraordinaria.**

**2.- Lista de Asistencia y declaración del Quórum legal.**



<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 22	
	06	22			

### 3.-Lectura y en su caso, Aprobación del Orden del día

- I. (Casos a someter en la Sesión).
  
- II. Asuntos generales.

### 4.-Seguimiento de acuerdos

### 5.- Clausura

*JHP*

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 22	
	06	22			

**Anexo 2. Hoja de presentación de casos al Comité.**

**“ASUNTO A SOMETER AL COMITÉ DE BIENES INMUEBLES”**

**Comité de Bienes inmuebles**

**Sesión Ordinaria N° \_\_\_\_\_**

**Fecha \_\_\_\_\_**

**I. Antecedentes**

**II. Situación actual**

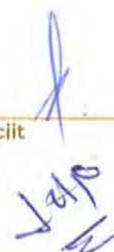
**III. Asunto**

**IV. Fundamento Jurídico**

**V. Propuesta al Comité**

**VI. Justificación**

**VII. Relación de documentación anexos**



<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		17 de 22	
	06	22			

### Anexo 3. Acta de sesión.

## COMITÉ DE BIENES INMUEBLES DEL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_ de \_\_, en las instalaciones que ocupa el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, ubicadas en \_\_\_\_\_ número \_\_ Colonia \_\_\_\_\_, Alcaldía \_\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT (CBI-CIIT), para celebrar la \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del ejercicio fiscal \_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido en \_\_\_\_\_ del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité en mención, en relación con lo establecido en \_\_\_\_\_ del Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles del CIIT: El (La) C.\_\_(nombre y cargo)\_\_, en su carácter de Presidente Titular (o suplente) del Comité; La (El) C.\_\_(nombre y cargo)\_\_, como Secretario Ejecutivo Titular (o suplente); los CC. (nombres y cargos) como vocales (o suplentes); Los CC. (nombres y cargos) como Asesores; y los CC. (nombres y cargos) como Invitados; conforme a la siguiente: -----

### ORDEN DEL DIA-----

- I. Registro de asistencia.-----
- II. Lectura y aprobación del Orden del día de la próxima Sesión Ordinaria.-
- III. Presentación para análisis, aprobación y dictamen del CBI-CIIT de los siguientes: -----

### CASOS-----

CASO \_\_/\_\_/\_\_ (Consecutivo de solicitud/Nomenclatura de la Unidad Administrativa que somete el caso/Siglas del Comité/ejercicio fiscal).- Solicitud presentada por (la Unidad administrativa\_\_\_ que presenta el caso a dictamen del Comité), al CBI-CIIT para que analice la conveniencia de \_\_(descripción del caso)\_\_\_\_, con fundamento en \_\_(fundamentación legal)\_\_. (se asentarán los datos que permitan la identificación del o de los bienes de que se trate tomando en consideración lo establecido en el Manual de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y en el Manual de Integración y Funcionamiento del CBI-CIIT) (Se continuará de la misma manera con todos los casos y los asuntos que se someten al análisis del CBM), (En caso de existir más asuntos a tratar, asentarlos de manera secuencial en los términos del párrafo anterior.). Conforme a los siguientes:-----

### HECHOS-----

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		18 de 22	
	06	22			

El Presidente (o suplente) presentó el caso para que los integrantes del Comité analizaran la conveniencia de (descripción del caso) (esto se realizara para cada caso). El Presidente (o suplente) pidió al Secretario Ejecutivo (o suplente) someter a votación cada uno de los casos obteniendo el siguiente resultado:-----

Una vez obtenida la votación el Secretario Ejecutivo (o suplente) procedió a dar lectura a los integrantes del CBI-CIIT el resultado del CASO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ sin que se realizara alguna mención en particular por alguno de los integrantes (si existe deberá ser establecida).-----

(Se asienta una breve narrativa de los hechos trascendentes o de aquellos hechos que los integrantes del CBI-CIIT quieran dejar asentados en el acta para que con posterioridad se someta a votación de los integrantes del Comité cada uno de los casos) No habiendo más hechos que hacer constar, se procede al siguiente.-----

**ACUERDO**

En relación con el Caso \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, Con fundamento en lo dispuesto en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el CBI-CIIT (autoriza, dictamina a favor, aprueba, niega autorización o desaprueba) la (descripción del caso).----- (justificación de la decisión).-----

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

Derivado de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria/Extraordinaria de fecha \_\_\_\_\_, se da seguimiento a los acuerdos en el orden siguiente: (se deberán establecer en orden y bajo la identificación ADO-(Consecutivo)/CBI-CIIT/(Ejercicio del que se trate). ----- No habiendo más asuntos que acordar se procede al:-----

**CIERRE DE LA SESIÓN**

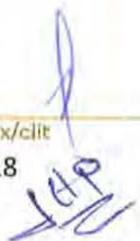
El Presidente (o suplente) del CBI-CIIT, agradeciendo la participación de los asistentes a esta sesión, da por concluida la misma, siendo las \_\_\_ horas del día de su inicio, firmando la presente al margen y al calce los integrantes con derecho a voto que en ella intervinieron, para todos los efectos legales procedentes.-----

**Presidente (Titular o Suplente)** \_\_\_\_\_

**Secretario Ejecutivo (Titular o Suplente)** \_\_\_\_\_

**Vocal (Titular o Suplente)** \_\_\_\_\_

**Vocal (Titular o Suplente)** \_\_\_\_\_



<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 22	
	06	22			

**Vocal (Titular o Suplente)** \_\_\_\_\_

(En todos los casos se deberá asentar el nombre y cargo de quien firma)

JHP

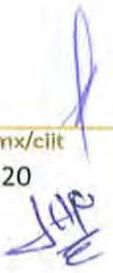
<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		20 de 22	
	06	22			

#### Anexo 4. Formato de Informe Trimestral

### INFORME TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS CBI-CIIT

(Trimestre) del (ejercicio)

NO.	FECHA	ÁREA	ASUNTO	ACUERDO	SEGUIMIENTO
(Consecutivo)	(Fecha del documento de solicitud al CBI-CIIT)	(La Unidad o Área Administrativa responsable)	(El número de identificación de la solicitud, el cual será asignado por la Secretaría Ejecutiva)	(El último acuerdo del asunto, donde se detallan los pormenores correspondientes a la Sesión, fechas, autorizaciones, avalúos y Unidad Administrativa)	(El último seguimiento del asunto, en donde se detallan las acciones cumplidas en el trimestre que se informa)



<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		21 de 22	
	06	22			

## 11. Historial de Actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

*Handwritten signature*

<b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		22 de 22	
	06	22			

## 12. Hoja de autorización del Manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-500-02-2022	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	V-1	<b>Elaboración:</b> 17/06/2022  <b>Autorización:</b> 28/06/2022
<b>ELABORÓ:</b>   LIC. KARLA GABRIELA RAMÍREZ REYES SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE REMUNERACIONES		<b>REVISÓ:</b>   MTR. LUIS HERNÁNDEZ PÉREZ COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
<b>Vo.Bo.:</b>   LIC. IRMA RUTH LARA GALLEGOS TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		 LIC. RAFAEL FERNÁNDO MARÍN MOLLINEDO DIRECTOR GENERAL DEL CIIT  AUTORIZÓ EL DIRECTOR GENERAL DERIVADO DEL ACUERDO CIIT-22-XI-3 DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 28 DE JUNIO DE 2022	

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimiento de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-003-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	06	22			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		1 de 51	
	06	22			

## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Titular de Unidad**

**Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías  
de la Información**

**Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos**

**Subdirección Ejecutiva de Remuneraciones**

**Departamento de Servicios Personales**

**REVISÓ:**

Lic. Rafael Sadot Oliva Sarmiento.

**ELABORÓ:**

Lic. Karla Gabriela Ramírez Reyes.

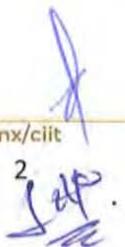
Junio de 2022.




<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		2 de 51	
	06	22			

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Glosario.....	3
3. Marco jurídico.....	4
4. Objetivo .....	5
5. Alcance.....	5
6. Políticas de operación.....	5
6.1. Propuesta y selección de personal .....	5
Descripción de actividades .....	6
Diagrama de flujo .....	8
6.2. Contratación de personal .....	9
Descripción de Actividades.....	11
Diagrama de flujo .....	12
6.3. Movilidad laboral.....	12
Descripción de Actividades.....	13
Descripción de Actividades.....	15
Descripción de Actividades.....	17
6.4. Movilidad geográfica y Comisiones .....	19
8. Historial de Actualización .....	49
9. Hoja de autorización del manual.....	51

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		3 de 51	
	06	22			

## 1. Introducción

Es facultad de la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información, conducir las políticas y validar las acciones para el proceso de contratación de personal y los movimientos que se presente en el puesto y establecer los criterios técnicos y administrativos a efecto de contar con el personal idóneo para la ocupación de las plazas vacantes; proveer a las Unidades Administrativas del Corredor del recurso humano con los perfiles que requieren los puestos; así como administrar y controlar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para que se lleven a cabo de forma oportuna y en apego a la normatividad aplicable. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracciones I, III y IV del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se auxiliará de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de la Subdirección Ejecutiva de Remuneraciones, así como del Departamento de Servicios Personales.

## 2. Glosario

CGJ: Coordinación General Jurídica del CIIT.

CGRHMTI: Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la información.

CIIT: Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Comisión: Tarea o función oficial que se encomienda a un Servidor Público por razones de su trabajo, cargo o necesidades del servicio, ya sea en una Unidad Administrativa distinta a la de su adscripción, o bien, del Centro de Trabajo.

DERH: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

DEP: Dirección Ejecutiva de Presupuesto.

DERM: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		4 de 51	
	06	22			

DETI: Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

FUML: Formato Único de Movilidad Laboral.

Movilidad geográfica: Se refiere a cambio de ubicación del Centro de Trabajo.

Movilidad laboral: Se refiere a los cambios de adscripción o movimientos del Trabajador (alta, baja, promoción o reingreso).

SER: Subdirección Ejecutiva de Remuneraciones.

UAFTI: Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.

Unidades Administrativas: Áreas que conforman el CIIT, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, el Manual General de Organización y el Acuerdo de Adscripción vigentes.

### 3. Marco jurídico

El presente Manual se establece en términos de los siguientes ordenamientos:

- Artículo 9 fracción III y artículo 11 fracción VI del *Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio no sectorizado, denominado CIIT. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2020)*
- Artículo 14 fracción X, artículo 34 fracciones XV, XX y XXII, artículo 35 fracciones I a IV y XV del *Estatuto Orgánico del CIIT. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de marzo de 2020)*
- Numeral 511 fracciones VIII y IX, numeral 514 fracción I y Numeral XIV, Atribuciones genéricas fracción X del *Manual General de Organización del CIIT. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de marzo de 2021).*



<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		5 de 51	
	06	22			

#### 4. Objetivo

El presente instrumento tiene por objetivo establecer los mecanismos en el proceso de selección y contratación de personal, garantizando y brindando condiciones de transparencia, con base a los Descriptivos y Perfiles de puestos autorizado por la Secretaría de la Función Pública, acorde con las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante. Asimismo, establecer los mecanismos para los procesos de movilidad laboral y movilidad geográfica a fin de llevar a cabo una adecuada administración de los recursos humanos a fin de contar con los recursos humanos idóneos para el desarrollo del objeto del CIIT.

#### 5. Alcance

Este manual es aplicable para la Coordinación General de Recursos Humanos, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como el Departamento de Nómina y el Departamento de Servicios Personales, todos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

#### 6. Políticas de operación

##### 6.1. Propuesta y selección de personal

- a) Es responsabilidad de la DERH, verificar quincenalmente la plantilla del personal con el fin de identificar plazas vacantes.
- b) El proceso de contratación de personal iniciará siempre y cuando exista una plaza vacante.
- c) Las áreas del CIIT, que requieran cubrir plazas vacantes de su área de trabajo, deberán generar un requerimiento de personal (perfil, experiencia, habilidades etc.) así como la propuesta de quienes podrían ocupar la vacante y turnar a la CGRHMTI para su selección.
- d) La DERH, una vez recibido el requerimiento y las propuestas, deberá requerir al aspirante la documentación establecida en el formato denominado Relación de Documentos para apertura de expediente personal de nuevo ingreso o reingreso (ANEXO 10).
- e) En caso de que el aspirante no cuente con la totalidad de la documentación, se le prevendrá a fin de que, en un plazo no mayor

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 51	
	06	22			

de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que la presentó a la DERH, exhiba la documentación faltante; si dentro de dicho plazo no se subsana, no se llevará a cabo la contratación del aspirante en términos del artículo 9 del Reglamento Interior de Trabajo del CIT.

- f) Si el aspirante subsana la prevención o presenta desde el inicio la totalidad de la documentación requerida, la DERH turnará el expediente a la CGRHMTI a fin de validar la contratación del personal. Previo a lo anterior, la DERH, verificará que los aspirantes a contratar no se encuentren inhabilitados para desempeñar un cargo público según información reportada por la Secretaría de la Función Pública.
- g) El Departamento de Servicios Personales será el encargado de concentrar la documentación de los expedientes del personal, así como aquella que se vaya generando durante la vigencia de la relación laboral.

### Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CGRHMTI.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DERH	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SELECCIÓN DE PERSONAL.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS DOCUMENTOS
UAFTI	1	Recibe solicitud de asignación de plaza por parte de la Unidad Administrativa, nombre del postulante, así como dictamen de perfil del puesto requerido.	
CGRHMTI	2	Revisa y turna a la CGRHMTI	
	2	Revisa y turna a la DERH para verificación de vacantes.	
DERH	3	Verifica que exista la vacante que este en la	

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 51	
	06	22			

DERH		Plantilla del CIIT, así como el perfil de puesto requerido para dicha ocupación.	
DERH		<p><b>NO EXISTE PLAZA VACANTE:</b> Comunica mediante oficio al área Solicitante que no se cuenta con plaza vacante marcando copia a la CGRHMTI y a la UAFTI.</p> <p><b>SI EXISTE PLAZA VACANTE:</b></p> <p>4 Iniciar el proceso de selección, con base en el perfil requerido.</p> <p>5 Revisa que el candidato presente la documentación solicitada en la fecha indicada, y entrega Solicitud de Empleo para su llenado a aquellos que cumplan con los requisitos.</p> <p>6 En caso de que el aspirante no cuente con la totalidad de la documentación, se le prevendrá a fin de que, en un plazo no mayor de 5 días hábiles la exhiba.</p> <p><b>NO SUBSANA,</b> no se llevará a cabo la contratación. Y termina el procedimiento.</p>	<p>Solicitud de empleo (Anexo 2)</p> <p>Anexos 1 a 9.</p>
DERH	7	<b>SUBSANA O PRESENTA</b>	

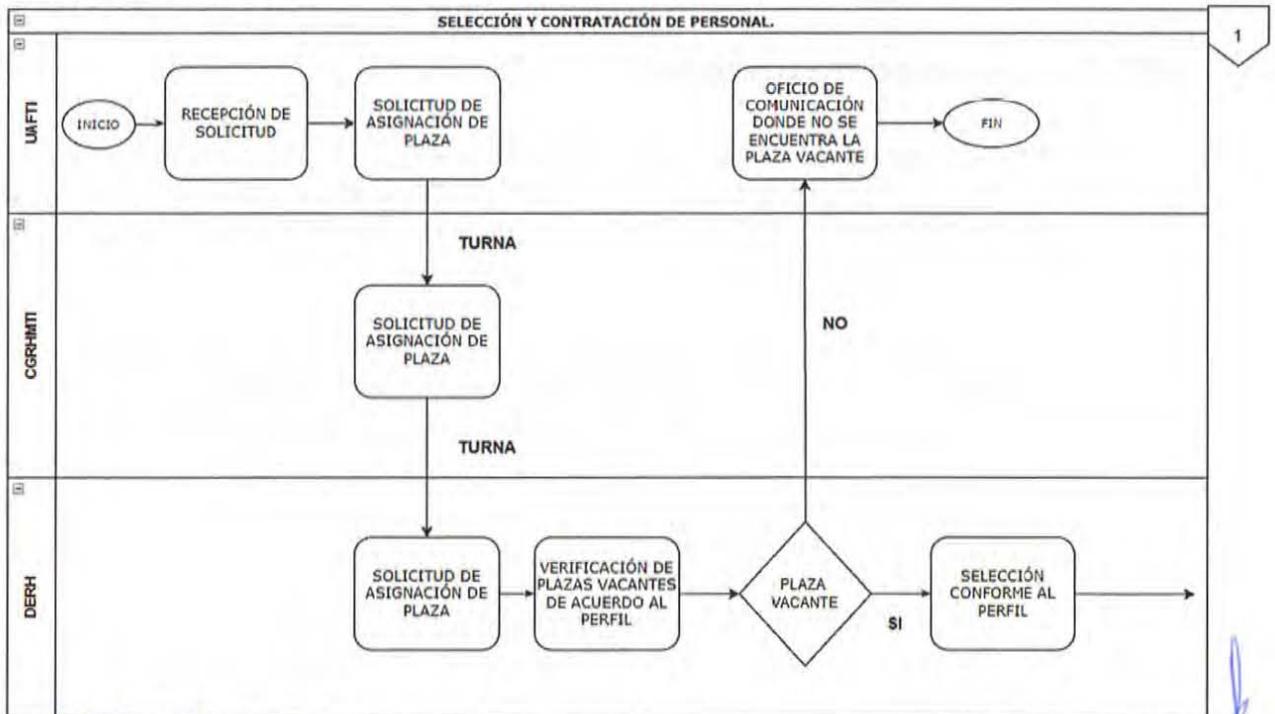
*JHP*

*[Handwritten signature]*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 51	
	06	22			

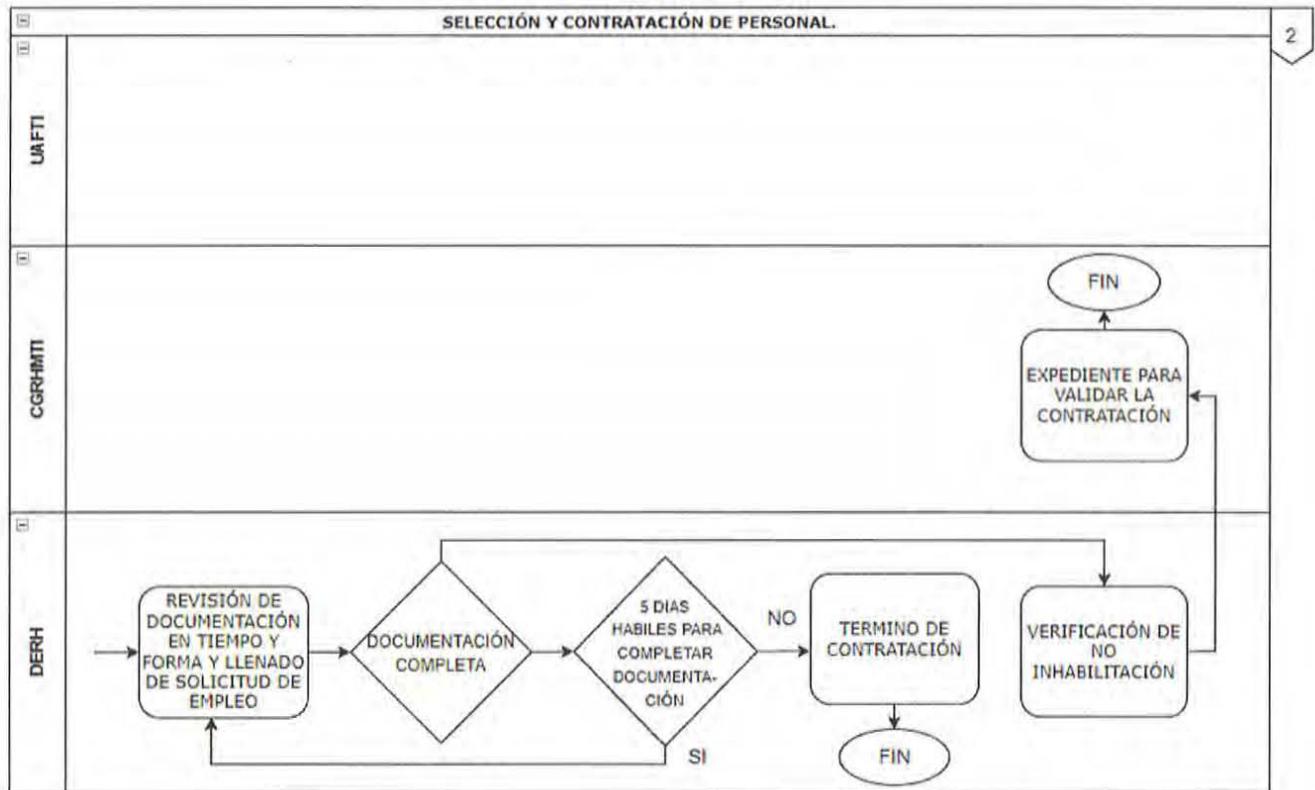
DERH	8	<p><b>DESDE EL INICIO LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA,</b> verificará que el aspirante no se encuentre inhabilitado para desempeñar un cargo público.</p> <p>Turnará el expediente a la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías a fin de validar la contratación del personal.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días</b></p>	<p>Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados</p>
------	---	--	---

### Diagrama de flujo



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 51	
	06	22			



## 6.2. Contratación de personal

- a) Una vez validada la documentación y el perfil del aspirante (esto último en concordancia con los perfiles descriptivos con que cuenta la DERH), la CGRHMTI remite a la UAFTI el expediente para dar inicio al procedimiento de contratación.
- b) El procedimiento de contratación culminará con la firma del Contrato Individual de Trabajo (sea cual fuere su modalidad) por las partes, así como el llenado de la documentación siguiente:
  - Aviso de privacidad del CIIT.
  - Solicitud de empleo del CIIT.
  - Carta compromiso de confidencialidad.
  - Carta compromiso sobre derechos de autor.
  - Carta de aceptación para el depósito mediante transferencia bancaria.
  - Carta bajo protesta de decir verdad.

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 51	
	06	22			

- Constancia de notificación de toma de conocimiento de la declaración de situación patrimonial.
  - Formato del CIIT para la designación de beneficiarios.
  - Formato de solicitud y aceptación de credencial institucional.
- c) La SER será la encargada de llevar a cabo el registro de las personas servidoras públicas ante las Instituciones de Seguridad Social, así como las Aseguradoras de conformidad con la normatividad aplicable, auxiliándose para tal efecto de la Jefatura Departamental de Nómina.
- d) Es responsabilidad de la DERH, controlar la asignación de los números de plaza y de empleado otorgados a los candidatos que se incorporen a las áreas del CIIT.
- e) Las vacantes se someterán al procedimiento que se establece en el presente manual, sin embargo el Director General del CIIT, cuenta con la facultad de proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales el 11 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado CIIT, artículo 13 del Estatuto Orgánico y artículo 12 del Reglamento Interior de Trabajo.
- f) Las personas titulares del Órgano Interno de Control, los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y demás integrantes de éste, estarán sujetos en cuanto a su selección, nombramiento y remoción, a lo establecido en el artículo 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás normatividad aplicable emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- g) La persona titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información, será designada previa propuesta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y aprobación de la Junta de Gobierno, conforme al procedimiento establecido en el *Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y sus Órganos Administrativos*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 51	
	06	22			

*Desconcentrados, las Propuestas de Nombramiento en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, así como la Contratación de los Servidores Públicos que se Indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2020.*

- h) La selección, designación y remoción de la persona titular de la Coordinación General Jurídica, deberá apegarse a lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos que Regulan el Nombramiento de los Titulares de las Unidades Encargadas del Apoyo Jurídico en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2018.

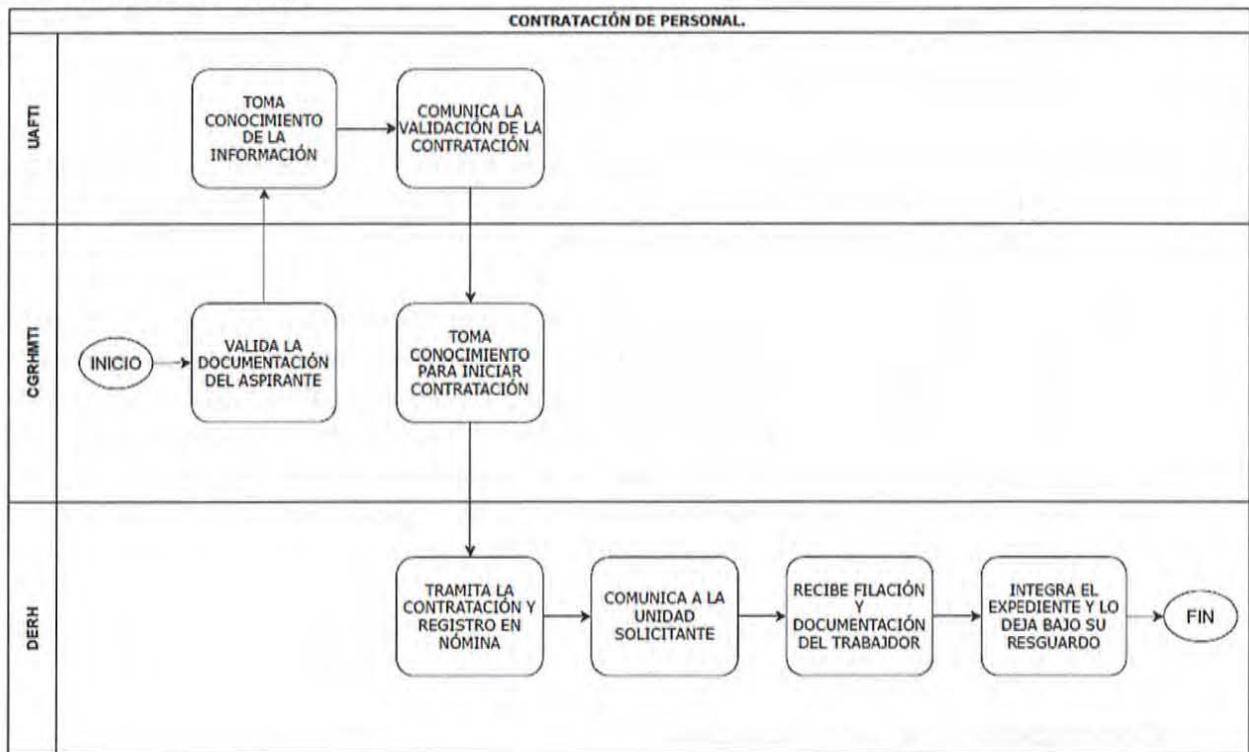
### Descripción de Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CGRHMTI.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DERH	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE PERSONAL.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
CGRHMTI	1	Validada la documentación y el perfil del aspirante remite a la TUAFTI para su conocimiento.	Relación de documentos para apertura de expediente personal del nuevo ingreso o reingreso. (Anexo 9)
UAFTI	2	Valida a la CGRHMTI el inicio de la contratación.	
DERH	3	Tramita contratación para operar en nómina y comunica a la Unidad Administrativa Solicitante.	Contrato individual de trabajo.
DERH	4	Solicita a la DETI la expedición de la credencial institucional del trabajador.	

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 51	
	06	22			

	5	<p>Recibe copia de filiación y documentación del trabajador de nuevo ingreso e integra el expediente de este, quedando este último bajo su resguardo.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días</b></p>	
--	---	---	--

### Diagrama de flujo



### 6.3. Movilidad laboral

- a) De conformidad con el artículo 2 fracción XIV del Reglamento Interior de Trabajo del CIIT, se entiende como Movilidad laboral los

*JAP*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		13 de 51	
	06	22			

cambios de adscripción o movimientos del trabajador (alta, baja, promoción o reingreso).

- b) La CGRHMTI será la encargada de autorizar las remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de adscripción del personal del Corredor, en coordinación con el Director General o el Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito.
- c) La DERH contará con un Formato Único de Movilidad Laboral para baja y otro para promoción y reingreso. (Anexo 11). En el caso de una baja, el formato deberá incluir el motivo de la misma, así como la vigencia de la relación laboral. En el supuesto de promoción o cambios de adscripción, se deberá incluir la función específica y observaciones.
- d) Tratándose de reingreso, se estará a lo establecido en el procedimiento de contratación.
- e) La DERH entregará al trabajador la Constancia de No Adeudo para la liberación de pendientes con la DEP, DERM, DERH, DETI, así como con el Área de adscripción.
- f) La Subdirección Ejecutiva de Remuneraciones será la encargada de notificar al Departamento de Servicios Personales los cambios de adscripción o movimientos del trabajador (alta, baja, promoción o reingreso) para la integración de los FUML en los expedientes del personal según corresponda y al Departamento de Nómina para los efectos correspondientes en los pagos de percepciones y deducciones a que haya lugar.
- g) En caso de recisión laboral sin responsabilidad para esta entidad, se estará a lo que establece la Ley Federal del Trabajo.

### Descripción de Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CGRHMTI.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DERH	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MOVILIDAD LABORAL, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.			
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS</b>

*Sup*

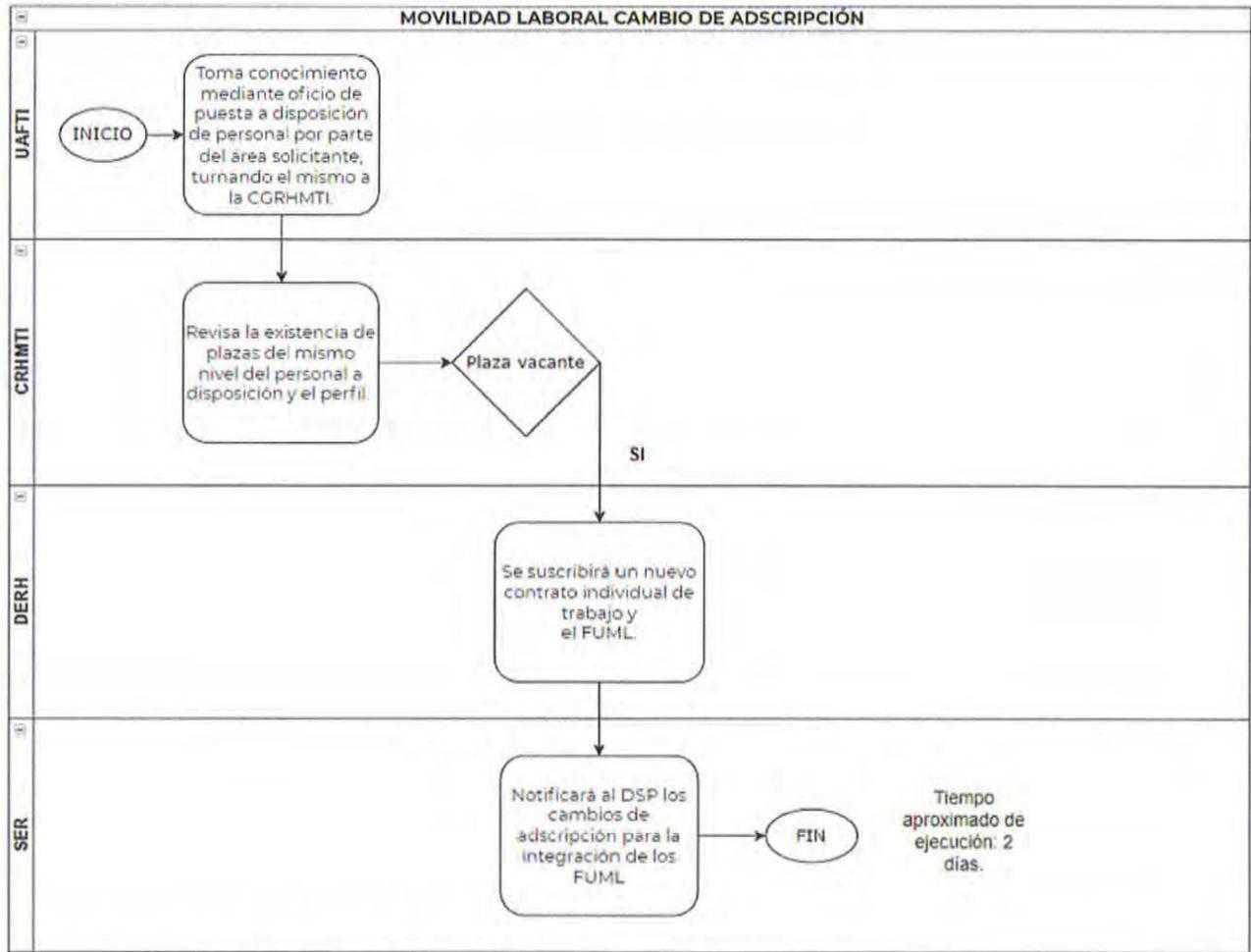
<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		14 de 51	
	06	22			

UAFTI	1	<p><b>Puesta a disposición de personal:</b></p> <p>Recibe oficio de puesta a disposición de personal por parte del área solicitante, turnando el mismo a la CGRHMTI.</p>	
CGRHMTI	2	<p>Revisa la existencia de plazas del mismo nivel del personal a disposición y el perfil. De no existir vacante, se mantiene al trabajador hasta en tanto se cuente con una.</p>	
DERH	3	<p><b>EN CASO DE EXISTIR PLAZA VACANTE:</b> Se suscribirá un nuevo contrato individual de trabajo y el FUML.</p> <p>Notificará al Departamento de Servicios Personales los cambios de adscripción para la integración de los FUML en los expedientes del personal según corresponda; y al Departamento de Nómina para los pagos de percepciones y deducciones a que haya lugar.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días</b></p>	<p>Formato Único de Movilidad Laboral (Anexo 11.1)</p>



<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		15 de 51	
	06	22			

## Diagrama de flujo



## Descripción de Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CGRHMTI.			<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DERH
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MOVILIDAD LABORAL, PROMOCIÓN.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
UAFTI	1	<b>Promoción:</b> Recibe oficio de solicitud de promoción de personal, turnando el	

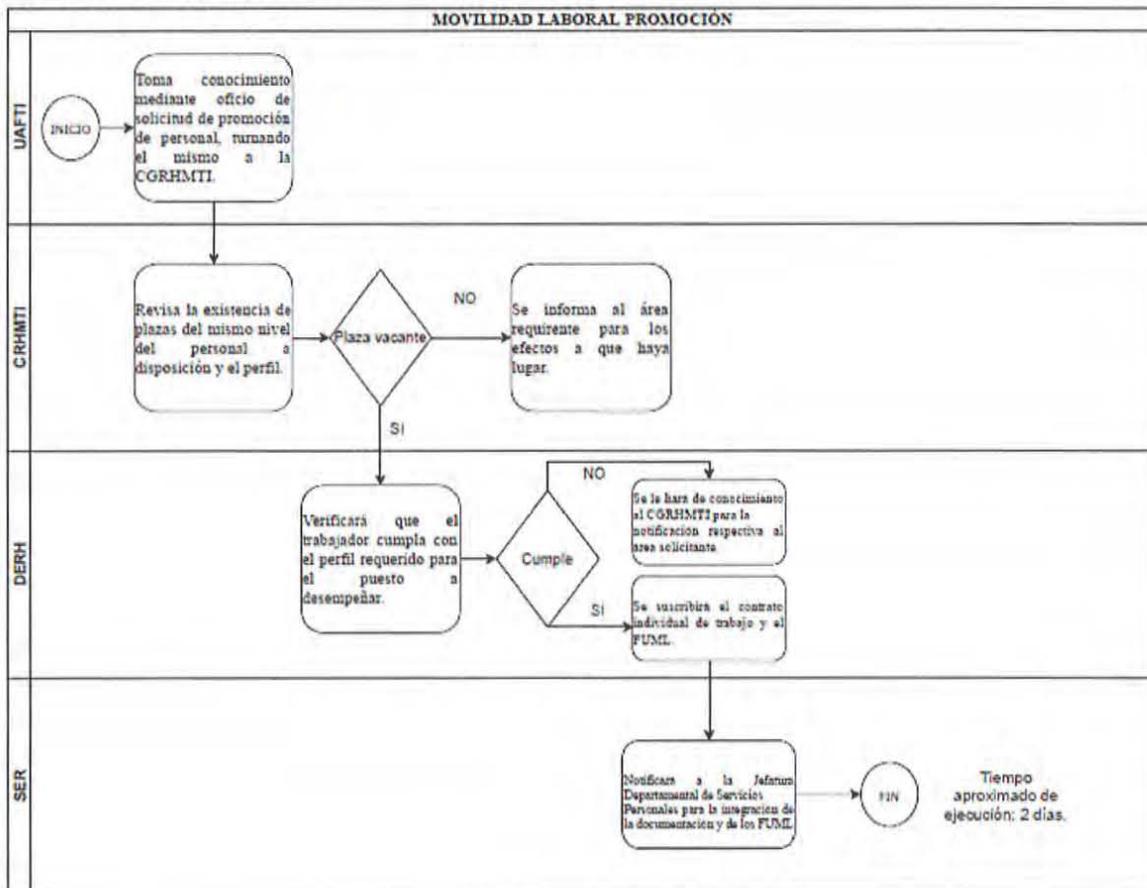
<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 51	
	06	22			

CGRHMTI	2	<p>mismo a la CGRHMTI.</p> <p>Revisa la existencia de plazas vacantes en el nivel solicitado.</p> <p><b>EN CASO DE NO EXISTIR PLAZA VACANTE:</b></p>	
DERH		<p>Se informa al área requirente para los efectos a que haya lugar.</p> <p><b>EN CASO DE EXISTIR PLAZA VACANTE:</b></p> <p>Verificará que el trabajador cumpla con el perfil requerido para el puesto a desempeñar.</p> <p><b>EN CASO DE NO CUMPLIR:</b></p> <p>Se le hará de conocimiento al CGRHMTI para la notificación respectiva al área solicitante.</p> <p><b>EN CASO DE CUMPLIR:</b></p>	
DERH	3	<p>Se suscribirá el contrato individual de trabajo y el FUML.</p>	<p>Formato Único de Movilidad Laboral (Anexo 11.1)</p>
	4	<p>Notificará al Departamento de Servicios Personales para la integración de la documentación y de los FUML en los expedientes del personal según</p>	

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		17 de 51	
	06	22			

		<p>corresponda; y al Departamento de Nómina para los pagos de percepciones y deducciones a que haya lugar.</p> <p align="center"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p align="center"><b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días</b></p>	
--	--	--	--

### Diagrama de flujo



### Descripción de Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CGRHMTI.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DERH
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MOVILIDAD LABORAL, BAJA.	

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

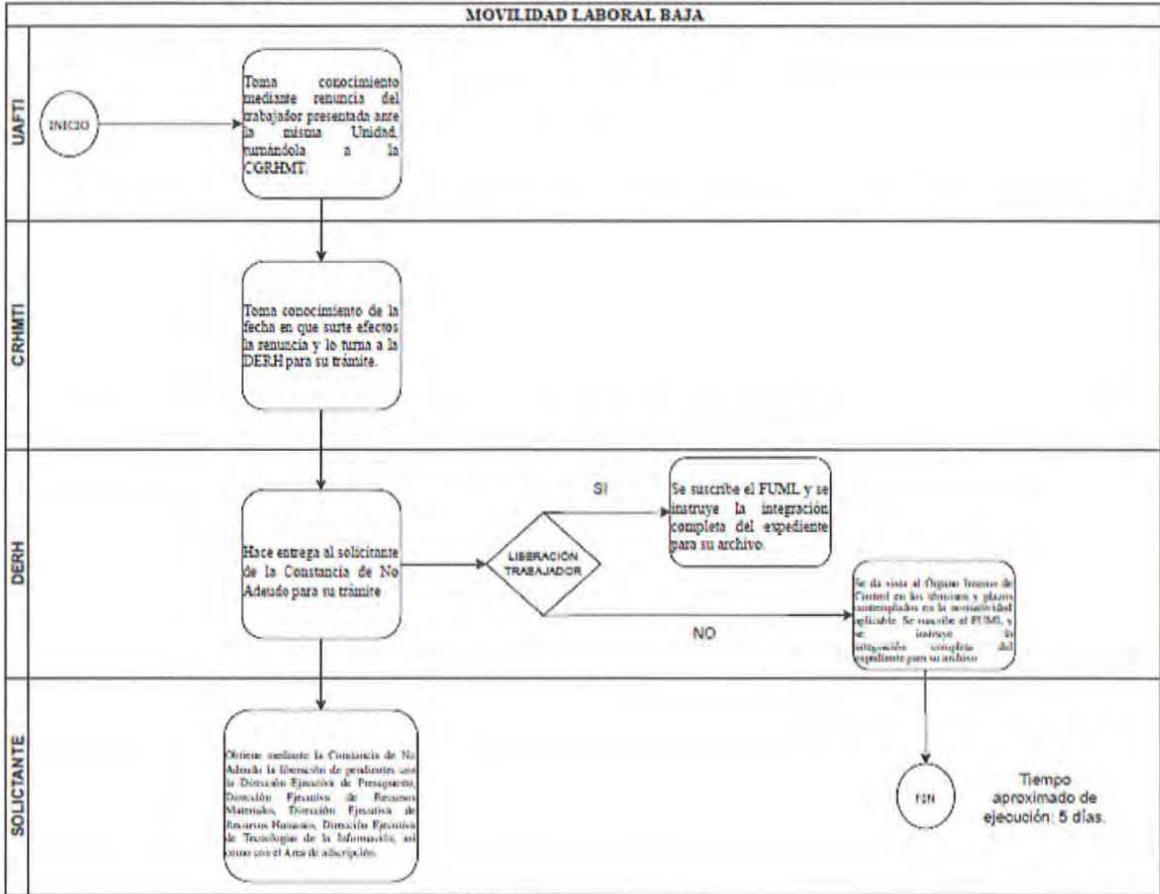
<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		18 de 51	
	06	22			

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
UAFTI	1	Recibe renuncia del trabajador presentada ante la misma Unidad o por determinación de la Junta de Gobierno, turnándola a la CGRHMT.	
CGRHMTI	2	Toma conocimiento de la fecha en que surte efectos la renuncia y lo turna a la DERH para su trámite.	
DERH	3	Hace entrega al solicitante de la Constancia de No Adeudo para su trámite  <b>SE LIBERÓ AL TRABAJADOR:</b>  Se suscribe el FUML y se instruye la integración completa del expediente para su archivo.  <b>NO SE LIBERÓ AL TRABAJADOR:</b>  Se da vista al Órgano Interno de Control en los términos y plazos contemplados en la normatividad aplicable.  Se suscribe el FUML y se instruye la integración completa del expediente para su archivo.	Constancia de No Adeudo (Anexo 12)          Formato Único de Movilidad Laboral (Anexo 11.2)

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 51	
	06	22			

<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días</b>	

**Diagrama de flujo**



**6.4. Movilidad geográfica y Comisiones**

- d) De conformidad con el artículo 2 fracción XIII del Reglamento Interior de Trabajo del CIIT, se refiere al cambio de ubicación del Centro de Trabajo.
- e) Los cambios de ubicación geográfica se realizarán cuando resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del CIIT.

*JAP*

*[Handwritten signature]*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		20 de 51	
	06	22			

- f) La CGRHMTI será la encargada de autorizar las reubicaciones, reasignaciones del personal del Corredor, en coordinación con el Director General o el Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito.
- g) Dicho movimiento deberá ser notificado por oficio y no generará un ingreso adicional al salario ni prestaciones diferentes a las que ya cuente el trabajador.
- h) Los movimientos geográficos serán autorizados por el CGRHMTI en coordinación con el Director General o el Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito el trabajador. Lo anterior de conformidad con el artículo 34 fracción X del Estatuto Orgánico del CIIT.
- i) Se entenderá como Comisión a la tarea o función oficial que se encomienda a un Servidor Público por razones de su trabajo, cargo o necesidades del servicio, ya sea en una Unidad Administrativa distinta a la de su adscripción, o bien, del Centro de Trabajo. Lo anterior en términos del artículo 2 fracción III del Reglamento Interior de Trabajo del CIIT.
- j) Los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas, podrá autorizar la comisión al Trabajador mediante el Oficio de Comisión que contenga la autorización y designación del servidor público al que se le asigne una comisión, así como el objeto, destino y duración de ésta.

Corresponderá al Director General autorizar las comisiones a los Titulares de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- k) La Comisión surtirá efectos a partir de que el trabajador reciba el Oficio de Comisión, debiendo entregar la Incidencia correspondiente y un informe detallado de las actividades del encargo al término de la misma en su caso, la comprobación de gastos correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable.

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		21 de 51	
	06	22			

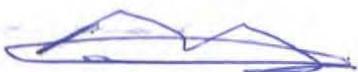
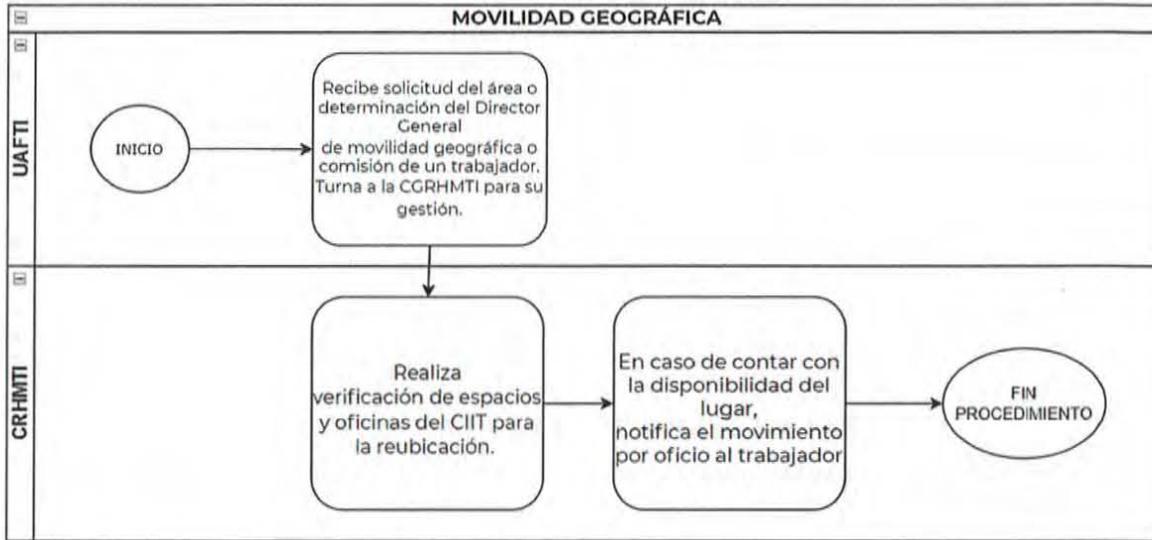
- l) El Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o el superior jerárquico del Trabajador será responsable de verificar y validar que se llevó a cabo la Comisión, mediante la firma de la Incidencia acompañada del Oficio de Comisión correspondiente.

### Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CGRHMTI.			<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DERH
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MOVILIDAD GEOGRÁFICA			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
UAFTI	1	Recibe solicitud del área o determinación del Director General de movilidad geográfica o comisión de un trabajador. Turna a la CGRHMTI para su gestión.	
CGRHMTI	2	Realiza verificación de espacios y oficinas del CIIT para la reubicación.  En caso de contar con la disponibilidad del lugar, notifica el movimiento por oficio al trabajador.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  <b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días</b>	

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		22 de 51	
	06	22			

### Diagrama de flujo




<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		23 de 51	
	06	22			

## 7. Anexos, Formatos e Instructivos

### Anexo 1. Aviso de Privacidad.



Aviso de Privacidad Integral para los  
Servidores Públicos del Corredor  
Interoceánico del Istmo de Tehuantepec



#### I. Domicilio del responsable.

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (el "Corredor") con domicilio ubicado en Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, C.P. 06060, la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, es responsable de recabar y tratar sus Datos Personales en términos del siguiente aviso de privacidad:

#### II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles.

Los datos personales que recabamos de Usted, los utilizaremos con la finalidad de realizar los trámites de contratación, ingreso, designación, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones legales, administrativas, fiscales y patronales, integración de expediente del personal que labora o laboró en el Organismo.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales:

##### Nombre completo.

- Domicilio particular
- Teléfono casa
- Teléfono celular
- Estado Civil
- Firma
- RFC
- CURP
- Sexo
- Datos familiares (Nombre del cónyuge e hijos, con fechas de nacimiento y sexo de los hijos), y nombre de persona con teléfono de contacto en caso de una emergencia.
- Dependientes y beneficiarios
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Edad
- Cartilla del Servicio Militar
- Identificación Oficial
- Escolaridad
- Títulos
- Cédula Profesional
- Solicitud de Empleo
- Constancia de Experiencia laboral. (Constancia de Nombramientos, contratos de trabajo, avisos de baja, comprobantes de pago, Hojas Únicas de Servicio, Reporte de semanas cotizadas del IMSS o de cotizaciones ante el ISSSTE, Declaraciones Patrimoniales, etc.).

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		24 de 51	
	06	22			



Aviso de Privacidad Integral para los  
Servidores Públicos del Corredor  
Interoceánico del Istmo de Tehuantepec

GOBIERNO  
MÉXICO

### Datos personales y/o sensibles

Como datos personales se entenderá cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Los datos sensibles pueden relacionarse con:

- Nuestra forma de pensar
- Estado de salud
- Origen étnico y racial
- Características físicas (ADN, huella digital)
- Ideología y opiniones políticas
- Creencias o convicciones religiosas o filosóficas,
- Preferencias sexuales

### III. El fundamento legal que para llevar a cabo el tratamiento.

El tratamiento de los datos personales se realiza con fundamento en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

### IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular.

Los datos personales se tratan para la siguiente finalidad: de la gestión de los trámites en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, y cumplir con los documentos solicitados para la apertura de expediente personal de nuevo ingreso o reingreso.

Este conjunto de documentos tiene la finalidad de conocer la información del Servidor Público, que va desde el personal, trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales; su importancia radica en que es una herramienta de control interno por medio de la cual el Corredor genera certeza, confiabilidad y comprobación de la historia del Servidor Público dentro del Organismo.

Los datos personales recabados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos serán utilizados para realizar las siguientes acciones:

- a) Tramitar el alta del trabajador. (contrato, constancia de nombramiento, incorporación al IMSS, nómina.)
- b) Crear un expediente para cada empleado.
- c) Actualizar la base de datos y plantillas de personal.
- d) Llevar a cabo el registro de asistencia.
- e) Ofrecer cursos de capacitación.

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		25 de 51	
	06	22			



Aviso de Privacidad Integral para los Servidores Públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec



- f) Elaborar estadísticas, reportes e informes necesarios como parte de la actividad laboral y administrativa de "el Corredor"
- g) Dar seguimiento, atención y validación a la información relacionada con los empleados.

**V. Las transferencias de datos personales que se realizan.**

El "Corredor" solo podrá transferir sus datos personales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para realizar de los registros obrero-patronales correspondientes; la Secretaría de la Función Pública a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP); datos bancarios a la Tesorería de la Federación (TESOFE), para la transferencia de recursos por concepto de salarios y la plantilla de servidores públicos adscritos al Corredor que se publica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

**VI. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieran consentimiento del titular.**

En caso de no desear cierto tratamiento de sus datos personales o su transferencia, deberá manifestarlo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**VII. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.**

Usted como titular de sus datos personales tiene derecho de acceder a los datos personales en posesión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a los detalles del tratamiento de estos, así como a rectificarlos en el caso de ser inexactos o incompletos; cancelarlos cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la ley en la materia, o bien oponerse al tratamiento de estos para fines específicos. Asimismo, podrá revocar el consentimiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para el tratamiento de sus datos personales (los "Derechos ARCO").

**A. Requisitos de la Solicitud de Derechos del Titular.**

En términos de lo señalado por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, toda solicitud de Derechos ARCO (la "Solicitud") deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1. Señalar el nombre del titular de los datos personales y su correo electrónico para efecto de poder comunicarle la respuesta a su solicitud;

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		26 de 51	
	06	22			



Aviso de Privacidad Integral para los  
Servidores Públicos del Corredor  
Interoceánico del Istmo de Tehuantepec

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2. Acompañar los documentos que permitan acreditar su identidad, o en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
4. Señalar una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer algunos de los Derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso. Si se trata de rectificación de los datos personales deberá incluir las modificaciones a realizarse y aportar los documentos que sustenten su solicitud;
5. Describir el Derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; si se trata de un derecho de acceso deberá señalar la modalidad en la que prefiere que los datos se reproduzcan; y
6. Señalar y/o acompañar cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

#### **B. Medios para presentar la Solicitud.**

Los titulares y/o sus representantes podrán presentar sus solicitudes de atención de Derechos ARCO a través de la Unidad de Transparencia del Corredor, y por correo electrónico a la dirección [unidad.transparencia@ciit.gob.mx](mailto:unidad.transparencia@ciit.gob.mx)

#### **C. Plazo de atención de las Solicitudes.**

En el caso de que la Solicitud no satisfaga alguno de los requisitos previstos en esta sección, la Unidad de Transparencia del Corredor requerirá al titular de los datos o a su representante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud, por una única vez, que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. El titular de los datos personales o su representante contará con 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación del requerimiento, para aportar los elementos o documentos solicitados. En caso de no presentarse la información requerida, la Solicitud se tendrá por no presentada según lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

La Unidad de Transparencia dará respuesta a la Solicitud con la determinación alcanzada, en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la misma, o en caso de haberse solicitado información o documentos, adicionales, en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la información o documentos que hayan sido solicitados.

La Unidad de Transparencia podrá ampliar el plazo para dar respuesta a la Solicitud, por una sola vez, por 10 días hábiles, siempre que considere que las circunstancias del caso lo justifican, notificando al titular de los datos personales o su representante de la ampliación del plazo para dar respuesta dentro del plazo original.

*Seto*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		27 de 51	
	06	22			



Aviso de Privacidad Integral para los Servidores Públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec



En caso de ser procedente la Solicitud, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos hará efectiva la determinación alcanzada dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se comunique la respuesta al titular de los datos personales o su representante.

Las respuestas a las Solicitudes se enviarán al titular de los datos personales o su representante por correo electrónico. En caso de solicitudes de acceso, la información o los datos personales solicitados podrán ser puestos a disposición o entregados al titular de los datos personales o su representante en las Oficinas de la Unidad de Transparencia, protección del titular de los datos personales, la puesta a disposición o entrega de los mismos, se hará previa acreditación de la identidad del titular o la de su representante.

**VIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**

El domicilio de la Unidad de Transparencia está ubicado en Calle de Moneda No. 7, Palacio Nacional, Oficina 4030, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060, en esta Ciudad de México.

**IX. Sitio en el que se puede consultar el aviso de privacidad.**

Puede consultar nuestro aviso de privacidad en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/ciit/documentos/aviso-de-privacidad-para-los-servidores-publicos-del-ciit?idiom=es>

**Los medios a través de los cuales la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**

La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se reserva el derecho de efectuar modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad en cualquier momento. Estas modificaciones se darán a conocer mediante el correo electrónico [recursos humanos@ciit.gob.mx](mailto:recursos humanos@ciit.gob.mx), a los correos institucionales de los servidores públicos del Corredor.

**Por lo anterior, tomo conocimiento del Aviso de Privacidad para los Servidores Públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_

**Puesto o Cargo:** \_\_\_\_\_

*JAP.*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		28 de 51	
	06	22			

## Anexo 2. Solicitud de empleo del CIIT



### SOLICITUD DE EMPLEO

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
_____	_____	_____
FECHA DE NACIMIENTO	R.F.C. (HOM)	
_____	_____	_____
CURP	Nº. DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS)	
_____	_____	_____
LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
NOTA: EN CASO DE SER EXTRANJERO, N° DE DOCUMENTO QUE LE ACREDITE SU RESIDENCIA Y SU CALIDAD MIGRATORIA (FORMATO FM-2 O FM-3)		
_____	_____	_____
PUESTO ESPECÍFICO	SUELDO MENSUAL BRUTO	

### DOMICILIO PARTICULAR

_____	_____	_____
AV., CALLE, CDA.	Nº. EXTERIOR	Nº. INTERIOR
_____	_____	_____
COLONIA	C.P.	ALCALDÍA
_____	_____	_____
ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR
_____	_____	_____
E-MAIL	RECADOS O DÓNDE SE LE PUEDE LOCALIZAR	

### EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE AVISAR A

_____	_____	_____
NOMBRE	PARENTESCO	TELÉFONO
_____	_____	_____
NOMBRE	PARENTESCO	TELÉFONO

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		29 de 51	
	06	22			

**DATOS DE FAMILIARES Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

**FAMILIARES QUE VIVAN CON USTED:**

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN

NMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED: \_\_\_\_\_

¿QUIÉN O QUIÉNES SOSTIENEN LOS GASTOS DE SU CASA?: \_\_\_\_\_

LA VIVIENDA QUE HABITA ES:

FAMILIAR  RENTADA  HIP. ISSSTE  CASA DE HUÉSPEDES

PROPIA  HIP. INT. PRIV.  HIP. FOVISSSTE  OTRA (ESPECIFIQUE)

¿LABORA ALGÚN FAMILIAR EN EL CIIT?      SÍ       NO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

**ESCOLARIDAD**

AÑOS CURSADOS	INSTRUCCIÓN	FECHAS	DOCUMENTOS PROBATORIOS	INSTITUCIÓN
	PRIMARIA	DE: _____ A: _____		
	SECUNDARIA	DE: _____ A: _____		
	TÉCNICA	DE: _____ A: _____		
	PREPARATORIA O VOCACIONAL	DE: _____ A: _____		
	PROFESIONAL	DE: _____ A: _____		
	POSGRADO	DE: _____ A: _____		
	OTROS	DE: _____ A: _____		

¿ESTUDIA ACTUALMENTE?      SÍ       NO       GRADO QUE CURSA: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

SI EXISTEN INTERRUPCIONES O REPITIÓ ALGÚN AÑO ESCOLAR ACLARE LOS MOTIVOS: \_\_\_\_\_

**IDIOMAS QUE DOMINA**

IDIOMA	ESCRITO (%)	HABLADO (%)	LEÍDO (%)

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		30 de 51	
	06	22			

**EXPERIENCIA LABORAL**

ANOTE LOS TRABAJOS QUE HAYA DESEMPEÑADO EMPEZANDO CON EL ACTUAL O MÁS RECIENTE.				
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____				
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE DEL/LA JEFE (A) INMEDIATO (A)			TELÉFONO	
FECHAS		PUESTOS DESEMPEÑADOS		SUELDOS
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
FECHA DE BAJA:		CAUSA DE SEPARACIÓN:		

ANOTE LOS TRABAJOS QUE HAYA DESEMPEÑADO EMPEZANDO CON EL ACTUAL O MÁS RECIENTE.				
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____				
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE DEL/LA JEFE (A) INMEDIATO (A)			TELÉFONO	
FECHAS		PUESTOS DESEMPEÑADOS		SUELDOS
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
FECHA DE BAJA:		CAUSA DE SEPARACIÓN:		

ANOTE LOS TRABAJOS QUE HAYA DESEMPEÑADO EMPEZANDO CON EL ACTUAL O MÁS RECIENTE.				
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____				
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE DEL/LA JEFE (A) INMEDIATO (A)			TELÉFONO	
FECHAS		PUESTOS DESEMPEÑADOS		SUELDOS
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
DE:	A:		INICIAL:	FINAL:
FECHA DE BAJA:		CAUSA DE SEPARACIÓN:		

*[Handwritten signature]*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		31 de 51	
	06	22			

**REFERENCIAS**

2 FAMILIARES Y 2 PERSONAS CON LOS CUALES NO TENGA PARENTESCO				
NOMBRE	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA.)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA.)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA.)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN
NOMBRE	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
DOMICILIO (AV., CALLE, CDA.)	N°.	COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN

**DECLARACIONES**

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I, "RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN" NUMERAL 40, (INCISO d) Y e), DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CON FECHA 12 DE JULIO DE 2010, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

a) QUE NO EXISTE PARA MI CONTRATACIÓN, SITUACIÓN O SUPUESTO ALGUNO, QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERESES PARA ESTA U OTRA INSTITUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

b) QUE NO SOY PARTE DE JUICIO ALGUNO, DE CUALQUIER NATURALEZA, EN CONTRA DE ESTA INSTITUCIÓN U OTRA DE LA

c) QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO(A) POR AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL.

d) QUE ACTUALMENTE NO DESEMPEÑO OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

e) QUE NO SOY SUJETO(A) DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y/O PENAL.

f) QUE NO HE SIDO DESTITUIDO(A) O INHABILITADO(A) POR AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL.

g) QUE LA FIRMA QUE REGISTRO EN LA PRESENTE SOLICITUD DE EMPLEO, ES LA QUE UTILIZO EN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SUSCRIBO.

h) QUE ESTOY CONSCIENTE DE QUE AL REQUISITAR LA PRESENTE SOLICITUD, NO SIGNIFICA QUE HE SIDO ACEPTADO COMO EMPLEADO(A) DEL CORREDOR Y SÓLO ES UNA PRETENCIÓN COMO ASPIRANTE PARA OCUPAR UNA PLAZA.

**TODAS LAS DECLARACIONES Y MANIFESTACIONES VERTIDAS EN ESTA SOLICITUD DE EMPLEO, LAS FORMULO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y LAS RATIFICO FIRMANDO EN CADA HOJA AL MARGEN Y CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, E IMPRIMO MI HUELLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO EN EL ÁREA ESTABLECIDA PARA TALES EFECTOS.**

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE \_\_\_\_\_ HUELLA DIGITAL \_\_\_\_\_

R.F.C. (HOM) \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LLEVARÁ A CABO LA CONTRATACIÓN**

NOMBRE DEL/LA ASPIRANTE (COMO SE ENCUENTRA EN EL ACTA DE NACIMIENTO) \_\_\_\_\_ R.F.C. (HOM) \_\_\_\_\_

PUESTO A OCUPAR \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_

CUMPLE CON EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO A OCUPAR SI  NO

AUTORIZO  
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

LIC. RAFAEL SADOT OLIVA SARMIENTO  
FECHA: \_\_\_\_\_

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		32 de 51	
	06	22			

### Anexo 3. Carta compromiso de confidencialidad



## CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

GOBIERNO DE  
MÉXICO

Ciudad de México, a

### **C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN P R E S E N T E.**

De acuerdo al Contrato Individual de Trabajo celebrado con el Organismo Público Descentralizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT), yo el/la C. \_\_\_\_\_ manifiesto que me obligo a mantener de manera confidencial la información a la que tenga acceso y reciba, así como los productos, servicios, tecnologías, métodos, procesos, manuales administrativos y operativos, proyecciones, resultados y prospectos, programas de computación, y prácticas exclusivas del Corredor, así como los asuntos administrativos y planes de trabajo y de estudio de carácter reservados y/o confidenciales, entendiendo que me está prohibido, así mismo, externar cualquier información sobre el personal administrativo y operativo, clientes, proveedores, prestadores de servicio y arrendatarios de la misma, en razón de lo establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Estoy consciente que el revelar cualquier información confidencial, puedo ser sancionado conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Corredor; por las leyes administrativas y penales que correspondan, de acuerdo como lo que señale el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Deslindo al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, de cualquier responsabilidad a consecuencia de la falta de cumplimiento de la presente carta responsiva.

### **A T E N T A M E N T E**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_

**Puesto o Cargo:** \_\_\_\_\_




<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		33 de 51	
	06	22			

#### Anexo 4. Carta compromiso sobre derechos de autor



### CARTA COMPROMISO SOBRE DERECHOS DE AUTOR



Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
P R E S E N T E.**

El/La que suscribe **C. \_\_\_\_\_** hace constar que conoce el contenido de los artículos 103 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 163 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, en el sentido de que todos los derechos patrimoniales sobre un programa de computación y su documentación, trabajos, análisis, planes, inventos, etc. Cuando hayan sido creados por uno o varios empleados en el ejercicio de sus funciones o siguiendo las instrucciones del empleador, corresponden al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

En razón de lo anterior y debido a que presto mis servicios al Organismo Público Descentralizado, expreso mi conformidad para que en cumplimiento de las obligaciones laborales que realizo, todos aquellos trabajos, análisis, planes, programas y sistemas informáticos o administrativos que desarrolle formen parte del Acervo Patrimonial del Corredor y ésta sea la única titular de los derechos sobre estos trabajos.

Asimismo, bajo protesta de decir verdad, declaro que lo anterior es por mi propia voluntad, comprometiéndome a ratificar la presente declaración ante las autoridades competentes que así lo requieran.

**ATENTAMENTE**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_

**Puesto o Cargo:** \_\_\_\_\_

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		34 de 51	
	06	22			

**Anexo 5. Carta de aceptación para el depósito mediante transferencia electrónica**



**CARTA DE ACEPTACIÓN PARA EL  
DEPÓSITO MEDIANTE  
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA**

GOBIERNO DE  
MÉXICO

Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
P R E S E N T E.**

Por este conducto, el/la que suscribe \_\_\_\_\_,  
con R.F.C. \_\_\_\_\_, hago constar y otorgo mi  
consentimiento y aprobación para que mi salario sea cubierto mediante  
transferencia electrónica, al Banco \_\_\_\_\_.

Con el Número de Cuenta, correspondiente a la Clabe  
Interbancaria \_\_\_\_\_.

Para tal efecto, se anexa un Estado de Cuenta reciente, del Banco en  
comento.

Asimismo, me comprometo a revisar y verificar los correos electrónicos  
de la cuenta de correo electrónico: **comprobantes.nomina@ciit.gob.mx**;  
o en su caso, la cuenta de correo institucional que se habilite a fin de que  
se remitan los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), o  
en caso extraordinario, se emita mediante póliza de cheques o cualquier  
documento que acredite el pago de mi salario.

**ATENTAMENTE**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_

**Puesto o Cargo:** \_\_\_\_\_




<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		35 de 51	
	06	22			

## Anexo 6. Carta bajo protesta de decir verdad



### CARTA PROTESTA DE DECIR VERDAD



Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

#### **C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN P R E S E N T E.**

Por este conducto, el/la que suscribe \_\_\_\_\_, con R.F.C. \_\_\_\_\_, hago constar y bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano y encontrarme en pleno goce de mis derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. No estar impedido legalmente para prestar servicios públicos, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones correlativas en las entidades federativas.

Asimismo, y en cumplimiento al artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como servidor público me comprometo a guardar la Carta Magna y las leyes que de ella emanen.

**ATENTAMENTE**

**PROTESTO LO NECESARIO**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Puesto o Cargo: \_\_\_\_\_

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		36 de 51	
	06	22			

**Anexo 6.1. Carta compromiso sobre los posibles conflictos de intereses**



**CARTA COMPROMISO SOBRE LOS  
POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES.**



Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
P R E S E N T E.**

De conformidad con el Numeral 40, Inciso "D", Fracción I, de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y bajo protesta de decir verdad, **manifiesto la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses en esta institución u otra de la Administración Pública Federal.**

**ATENTAMENTE**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_

**Puesto o Cargo:** \_\_\_\_\_




<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		37 de 51	
	06	22			

**Anexo 6.2. Carta compromiso de no ser parte de juicio alguno**



**CARTA COMPROMISO DE NO SER  
PARTE DE JUICIO ALGUNO**



Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
P R E S E N T E.**

De conformidad con el Numeral 40, Inciso "D ", Fracción II, de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y bajo protesta de decir verdad, **manifiesto que no soy parte de juicio alguno de cualquier naturaleza, en contra de esta institución u otra de la Administración Pública Federal.**

**A T E N T A M E N T E**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_

**Puesto o Cargo:** \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		38 de 51	
	06	22			

**Anexo 6.3. Carta compromiso de no desempeñar otro empleo o cargo**



**CARTA COMPROMISO DE NO  
DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O  
CARGO**



Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
P R E S E N T E.**

De conformidad con el Numeral 40, Inciso "D ", Fracción III, de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y bajo protesta de decir verdad, **manifiesto que no desempeño otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal**, ya sea en plaza presupuestal, eventual o por contratación de prestación de servicios profesionales.

**ATENTAMENTE**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_

**Puesto o Cargo:** \_\_\_\_\_



<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		39 de 51	
	06	22			

**Anexo 7. Constancia de notificación de toma de conocimiento de la declaración de situación patrimonial.**



**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**



Ciudad de México

C. \_\_\_\_\_  
**Servidor Público de Nuevo Ingreso o Reingreso del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec**  
**PRESENTE**

Con motivo de la toma de posesión de cargo de \_\_\_\_\_, se hace de su conocimiento que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **usted tiene la obligación de presentar** declaraciones de situación patrimonial a través del sistema **Declaranet**; en los siguientes supuestos y plazos de presentación que a continuación se indican:

En el artículo 33 señala que "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en las siguientes plazas:

- I. *Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:*
  - a) *Ingreso al servicio público por primera vez;*
  - b) *Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;*
- II. *Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año,*
- III. *Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión."*

Por lo antes expuesto, me permito informarle que usted cuenta con 60 días naturales contados a partir del \_\_\_\_\_, para presentar su **Declaración Inicial, o en su caso de Modificación**, debiendo proporcionar copia del acuse de recibo a esta Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, para integrarse a su expediente personal.

Por lo que deberá dar estricto cumplimiento a la presentación de las declaraciones de modificación patrimonial y en su caso de conclusión, según el supuesto que corresponda, en términos del artículo 33 antes referido.

**ATENTAMENTE**

**Dirección Ejecutiva De Recursos Humanos.**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año	40 de 51		
	06	22			

**Anexo 8. Formato del CIIT para la designación de beneficiarios.**



**DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

Sello de recepción  
(CIIT-01)

<b>NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR:</b> CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC						
<b>DAOS DEL TRABAJADOR</b>						
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE (S)		
CURP	RFC		PUESTO:			
<b>BENEFICIARIOS</b>						
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)		PARENTESCO	RFC	Edad
<b>DOMICILIO BENEFICIARIO (S) (notarlos conforme al orden en que se designaron arriba)</b>						
Calle	# ext	# int	colonia	C. P.	Delegación o Municipio, A.	
<p>EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 25, FRACCIÓN X, Y 594 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EL QUE SUSCRIBE DESIGNA ANTE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, A LA(S) PERSONA(S) ANTES INDICADA(S), PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES DEVENGADAS Y NO COBRADAS, EN CASO DE FALLECIMIENTO O DESAPARICIÓN PROPICIADA DE UN ACTO DELINCUENCIAL; PARA QUE LLEGAR A OCURRIR SE INVALIDEZ O INCAPACIDAD PARA PODER EJERCITAR POR MÍNIMO SUS DERECHOS, PREVIA ACREDITACIÓN DE TALES SUPUESTOS, RECIBAN EL PAGO DE CUALQUIER CONCEPTO QUE SE CUBRA Y DERIVE DE LA RELACIÓN LABORAL, COMO PUEDEN SER: SALARIOS, INCENTIVOS, ESTÍMULOS, AGUINALDO O LA PARTE PROPORCIONAL DE ÉSTE, ETC., QUE SE LE ACUDEN Y SOBRE LOS CUALES NO HAYA OPERADO LA PRESCRIPCIÓN (UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE GENERÓ EL DERECHO DE PERCIBIRLOS). LA DESIGNACIÓN FORMULADA SÓLO DEJARÁ DE SURTIR EFECTOS, MEDIANTE LA REVOCACIÓN EXPRESA DE LA NUEVA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS Y SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL FORMATO CORRESPONDIENTE EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>						
Autorizo el pago según la presente designación (firma del trabajador)				HUELLA DIGITAL		

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		41 de 51	
	06	22			

### INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO DEL REVERSO

- 1) Se utilizará para que el servidor público designe por primera vez beneficiarios ante la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información y/ o en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor.
- 2) Se llenará una **original**, con firma autógrafa y huella digital. El original será para la ante la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información y/ o en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor y una copia para el trabajador.
- 3) Servirá para pagar prestaciones económicas que el Corredor adeude al servidor público con motivo de la relación laboral y cuando éste no pueda de manera directa ejercer sus derechos de cobro. Este formato no servirá para los casos en que el trabajador de manera directa haya designado beneficiarios utilizando otros formatos, como por ejemplo el seguro de vida.
- 4) Se llenará a mano con letra de molde o con máquina de escribir, **no deberá llevar tachaduras o enmendaduras por lo que de presentarse éste supuesto será rechazado por la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información y/ o en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor.**
- 5) Es muy importante que se anote el nombre completo del [os] beneficiarios el tipo de parentesco o especificar si no lo hay. Si es un solo beneficiario anotar que le corresponderá el 100% y en caso de que se designe a varias personas indicar el % para cada uno de ellos que invariablemente deberá sumar 100%.
- 6) El trabajador deberá firmar el formato con la misma firma que utilizó en la constancia de nombramiento y/o designación de remuneraciones si se trata de un ingreso o en su defecto en la última continuidad de pago.
- 7) El trabajador imprimirá su huella digital del dedo pulgar derecho, en el lugar establecido para este fin, en el caso de que no sea posible lo anterior se imprimirá la huella del pulgar izquierdo o en su defecto de cualquier otro dedo, pero en estos dos últimos supuestos, se deberá indicar de que dedo y mano se trata.
- 8) Cuando se llegue a dar alguno de los supuesto previstos en el formato, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, pagará al (los) beneficiario(s) previa acreditación de éste (o éstos), en base al original que obre en el expediente personal que se lleva en la ante la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información y/ o en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Corredor.

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		42 de 51	
	06	22			

**Anexo 9. Formato solicitud y aceptación de credencial institucional.**



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO  
DEL ISTMO DE  
TEHUANTEPEC**

DERH

**FORMATO DE SOLICITUD DE  
CREDENCIAL**

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA DE  
ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE (S): \_\_\_\_\_

PRIMER APELLIDO : \_\_\_\_\_

SEGUNDO  
APELLIDO : \_\_\_\_\_

NUM. DE  
EMPLEADO: \_\_\_\_\_

**DATOS EN CASO DE EMERGENCIA**

AVISAR A: \_\_\_\_\_

*HP*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		43 de 51	
	06	22			

**PARENTESCO:** \_\_\_\_\_ **TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**ALERGIAS:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE SANGRE:** \_\_\_\_\_

**Es importante mencionar que:**

En caso de pérdida, robo o extravío, el personal deberá de reportar de conformidad al reglamento Interior del Trabajo, a la DERH, además de presentar original o copia del acta circunstanciada que levante ante el Ministerio Público o Juez/a Cívico/a con los sellos correspondientes, y cubrir el costo de la reposición.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL  
TRABAJADOR**

**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

**FIRMA:**  
**NOMBRE:** Lic. Rafael Sadot Oliva Sarmiento

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		44 de 51	
	06	22			

**Anexo 10. Relación de documentos para apertura de expediente personal del nuevo ingreso o reingreso**



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.**  
**RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APERTURA DE**  
**EXPEDIENTE PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO.**

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO PROPUESTO:** \_\_\_\_\_

**RFC:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE INGRESO:** \_\_\_\_\_ **NIVEL JERÁRQUICO:** \_\_\_\_\_

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS		FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	ACTA DE NACIMIENTO (COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO EMITIDA POR EL REGISTRO CIVIL)				
2	CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (GENERAL SÓLO PARA HOMEBR Y COPIA, EXCEPTO HOMEBR MAYORES DE 45 AÑOS)				
3	CERTIFICADO MÉDICO (REPEDIDO POR ALGUNA INSTITUCIÓN DE SALUD, O POR MÉDICO PARTICULAR, EN EL CUAL DEBERÁ ANDAR SU FOTÍA, NOMBRE Y NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL, PARA VALORES OFICIALES DEL DOCUMENTO)				
4	CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO (CON CARGOS, FUNCIONES O ACTIVIDADES PERSONALES, DIRECTIVAS O LÍDERES, EN CADA UNO DE LOS PERÍODOS DISTINGUIDOS, POR LO MENOS CON UN AÑO, PERÍODO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD")				
5	CONSTANCIA DEL CURP (CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN QUE ESTE FUNCIONARIAMENTE LA SECCION)				
6	RFCE (CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EXPEDIDA POR EL SERVIDOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, "SAT")				
7	COMPROMISANTE MAIOR DE ESTUDIOS (EN EL CASO DE LICENCIATURA, TÍTULO O CÉDULA PROFESIONAL PERSONAL, SÓLO PARA HOMEBR Y COPIA, O EN EL CASO, COMPROMISANTE DE ESTUDIOS CONCLUIDOS NO TRABAJADA, DEBIDAMENTE CERTIFICADOS)				
8	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (GENERAL PARA HOMEBR, Y COPIA SOLO PARA BR CONSERVADA COMO DUCIMIENTO COMPROBATORIO DE IDENTIDAD LA CORDENCIAL DE ELECTOR VIO PARADOSE)				
9	COMPROMISANTE DE DOMICILIO (SE PODRÁ REALIZAR: RECIBO DE TELÉFONO Fijo, AGUA, GAS, O EL FRENTE) CON VIGENCIA NO MENOS A 125 AÑOS)				
10	COPIA DEL ESTADO DE CUENTA O DEL CONTRATO BANCARIO QUE CONTIENGA CLAVE INTERBANCARIA A SU DEDITO)				
11	TARJETA DE NÚMERO DE SEGURO SOCIAL, MISMA QUE EMITE EL PROPIO INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS)				
12	COMPROMISANTE DE EXPERIENCIA LABORAL (SE PODRÁ PRESENTAR: CONSTANCIA DE REMERENDOS, DECLARACIONES PATRONALES, CONTRATOS, AVISO DE BAJA COMPROBANTES DE PAGO, NOTAS ÚNICAS DE SERVICIO)				
13	CONSTANCIA DE CREDITO INFORMAVIT, EN CASO DE QUE APLICAR: DEBERÁ DE PRESENTAR LA "Reda de Aviso de notificación de concientización", MISMA QUE SE EMITE DESDE EL PORTAL DEL INFORMAVIT				
14	EN SU CASO, SI CUENTA CON PENSION ALIMENTICIA, PRESENTAR LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL JUZGADO				
15	<b>DOCUMENTOS PARA REQUISITAR:</b> 15.1- AVISO DE PROXIMIDAD DEL CIT 15.2- SOLICITUD DE EMPLEO DEL CIT 15.3- CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD 15.4- CARTA COMPROMISO SOBRE OPERACIONES DE ALTO 15.5- CARTA DE ACEPTACIÓN PASAJE DE DEPÓSITO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA 15.6- CARTA DE BAJA PROTESTA DE DECIR VERDAD 15.7- CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL 15.8- FORMATO DEL CIT PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS 15.9- FORMATO DE SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE CORDENCIAL INSTITUCIONAL				

**NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE:** \_\_\_\_\_

*LAP*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año	45 de 51		
	06	22			

## Anexo 11.1. Formato Único de Movilidad Laboral por Promoción/Cambio de adscripción



**CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC**  
 Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información  
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.  
**FORMATO ÚNICO DE PERSONAL**



MOVIMIENTO SOLICITADO				
ALTA Nuevo ingreso ( ) Reingreso ( )	BAJA Renuncia ( ) Deceso ( ) Otra ( )	OTROS Cambio de rango ( X ) Cambio de relación laboral ( ) Cambio de adscripción ( ) Cambio de puesto ( )	TIPO DE RELACION LABORAL Estructura ( ) Eventual ( )	FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO
TIPO DE NOMBRAMIENTO		HORARIO		NUM. DE FOLIO

DATOS PERSONALES				
R.F.C.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR
CURP	GÉNERO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	

DATOS DE LA PLAZA-PUESTO ACTUAL									
PLAZA	UNIDAD ADMIVA.	PUESTO	NÚMERO DE EMPLEADO	NIVEL	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA ECONOMICA	ZONA DE PAGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO

PERCEPCIONES MENSUALES					
SUELDO BASE	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	VIGENCIA INICIO FINAL		OBSERVACIONES
					Esta constancia tiene efectos legales, conforme al último Catálogo de Puestos autorizados y/o los que deriven de la normatividad vigente aplicable. N.S.S. del Servidor Público:

<b>Función Específica:</b> LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO, EN EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE INSTRUYA EL SUPERIOR
--

### DATOS DE LA PLAZA-PUESTO PROPUESTO



**CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC**  
 Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información  
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.  
**FORMATO ÚNICO DE PERSONAL**



PLAZA	UNIDAD ADMIVA.	PUESTO	NIVEL	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA ECONOMICA	ZONA DE PAGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO

PERCEPCIONES MENSUALES					
SUELDO BASE	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	VIGENCIA INICIO FINAL		OBSERVACIONES
					Esta constancia tiene efectos legales, conforme al último Catálogo de Puestos autorizados y/o los que deriven de la normatividad vigente aplicable. N.S.S. del Servidor Público:

Subdirección Ejecutiva de Remuneraciones

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año	46 de 51		
	06	22			

## Anexo 11.2. Formato Único de Movilidad Laboral por Baja.



**CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC**  
 Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información  
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.  
**FORMATO ÚNICO DE MOVILIDAD LABORAL**



MOVIMIENTO SOLICITADO				
ALTA Nuevo ingreso ( )	BAJA Renuncia (x)	OTROS Cambio de rango ( )	TIPO DE RELACIÓN LABORAL Confianza ( )	FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO Inicio:
Reingreso ( )	Deceso ( )	Cambio de relación laboral ( )	Eventual ( )	Término:
	Otra ( )	Cambio de adscripción ( )	Otro:	
		Cambio de puesto ( )		

TIPO DE NOMBRAMIENTO	HORARIO	NUM. DE FOLIO

### DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

R.F.C.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	DOMICILIO PARTICULAR
CURP	GÉNERO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	

### DATOS DE LA PLAZA-PUESTO

PLAZA	UNIDAD ADMIVA.	PUESTO	NIVEL	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA ECONÓMICA	ZONA DE PAGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

### PERCEPCIONES MENSUALES

SUELDO BASE	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	Esta constancia tiene efectos legales, conforme al último Catálogo de Puestos autorizados y/o los que deriven de la normatividad vigente aplicable.
			N.S.S. del Servidor Público:

### DATOS DE BAJA

MOTIVO DE LA BAJA	VIGENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL INICIO	FINAL	OBSERVACIONES



**CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC**  
 Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información  
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.  
**FORMATO ÚNICO DE MOVILIDAD LABORAL**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TI

ELABORÓ

REVISÓ

Vo.Bo.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		47 de 51	
	06	22			

**Anexo 12. Constancia de no adeudo**



**GOBIERNO DE MÉXICO**



**CORREDOR INTEROCEÁNICO**  
ESTADO DE TEHUANTEPEC

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN,  
FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

R.F.C.

PUESTO DESEMPEÑADO:

ADSCRIPCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:

FECHA DE BAJA:

MOTIVO:  
RENUNCIA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREAS INVOLUCRADAS	FIRMA Y SELLO
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TIENE GASTOS PENDIENTES A COMPROBAR</li> <li>• NO TIENE ADEUDOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS</li> <li>• NO TIENE ADEUDOS POR CONCEPTO DE PASAJES</li> <li>• REALIZÓ LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE</li> <li>• REALIZÓ LA COMPROBACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN</li> </ul>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MOBILIARIO</b> RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES _____</li> <li>• <b>OBRAS DE ARTE</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></li> <li>• <b>VEHÍCULO</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></li> <li>RESGUARDO DE VEHÍCULO _____</li> <li>MULTAS O INFRACCIONES _____</li> </ul>	

Continúa al reverso.//

ESTADO DE TEHUANTEPEC



**2022 Flores Magón**  
Año de la Innovación y el Desarrollo

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		48 de 51	
	06	22			



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN,  
FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN

<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>NO TIENE ADEUDO DE SUELDO Y SALARIOS PAGADOS EN EXCESO</li> <li>EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMPLETO</li> <li>REALIZÓ LA DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL</li> <li>ENTREGÓ EL ACUSE DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE CONCLUSIÓN</li> </ul>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ENTREGÓ EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN (CELULAR) APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></li> <li>TRAMITÓ EL REINTEGRO DE LA TELEFONÍA CELULAR: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></li> <li>ENTREGÓ EL EQUIPO DE CÓMPUTO INSTITUCIONAL ASIGNADO</li> <li>ENTREGÓ DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN RESGUARDO APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></li> </ul>	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>NO ADEUDA TRABAJOS E INFORMES.</li> <li>NO ADEUDA EXPEDIENTES.</li> <li>REALIZÓ SU ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></li> <li>ENTREGÓ RESPALDO ELECTRÓNICO DE SU TRABAJO, INFORMES, ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.</li> <li>DEVOLVIÓ LAS CLAVES, CONTRASEÑAS Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS.</li> </ul>	

### MANIFESTACIÓN DEL TRABAJADOR

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HE RETIRADO LA TOTALIDAD DE MIS BIENES Y EFECTOS PERSONALES DEL LUGAR QUE TENIA ASIGNADO PARA EL DESEMPEÑO DE MIS FUNCIONES Y TENGO CONOCIMIENTO DE QUE DEBO PRESENTAR MI DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN.

SE HACE CONSTAR QUE EL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) \_\_\_\_\_, DEVOLVIÓ AL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC LOS RECURSOS, INFORMACIÓN, EQUIPO, EXPEDIENTES Y DEMÁS INSUMOS PROPORCIONADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; ASIMISMO QUE EL TRABAJADOR HA RETIRADO SUS BIENES Y EFECTOS PERSONALES DEL LUGAR QUE TENÍA ASIGNADO EN SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.

Plaza de la Constitución S/N, Piso 4, Oficina 4028 Col. Centro, Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06060, Tel: (55) 4488 1187  
www.gob.mx/ciit



2022 **Flores**  
Año de **Magón**  
ESTABLECE LA MODERNIZACIÓN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		49 de 51	
	06	22			

## 8. Historial de Actualización

<b>Versión</b>	<b>Página modificada</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de emisión</b>

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-03-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		50 de 51	
	06	22			

PROCEDIMIENTO  
**AUTORIZACIÓN.....**

<b>INFORMACIÓN DE CONTROL</b>	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:

*[Handwritten signature]*

<b>Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-03-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		51 de 51	
	06	22			

## 9. Hoja de autorización del manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-500-03-2022	Manual de Procedimiento de Contratación y Movimientos de Personal	V-1	<b>Elaboración:</b> 17/06/2022  <b>Autorización:</b> 28/06/2022

<b>ELABORÓ:</b>   <b>LIC. KARLA GABRIELA RAMÍREZ REYES</b> SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE REMUNERACIONES	<b>REVISÓ:</b>   <b>LIC. RAFAEL SADOT OLIVA SARMIENTO</b> DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
<b>REVISÓ:</b>   <b>MTRO. LUIS HERNÁNDEZ PEREZ</b> COORDINADOR GRAL. DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
<b>Vo.Bo.:</b>   <b>LIC. IRMA RUTH LARA GALLEGOS</b> TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 <b>LIC. RAFAEL FERNANDO MARÍN MOLLINEDO</b> DIRECTOR GENERAL DEL CIIT  AUTORIZÓ EL DIRECTOR GENERAL DERIVADO DEL ACUERDO CIIT-22-XI-3 DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 28 DE JUNIO DE 2022

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	06	22			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-05-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		2 de 26	
	06	22			

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Titular de Unidad**

**Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad**

**Dirección Ejecutiva de Presupuesto**

**Jefatura de Departamento de vuelos y viáticos**

**REVISÓ**

Lic. Sonia Araceli Ortiz Zaldívar.

**ELABORÓ**

Lic. Gabriel Jiménez Sánchez.

Junio de 2022.

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		3 de 26	
	06	22			

## Contenido

1. Glosario.....	4
2. Marco jurídico.....	5
3. Objetivo .....	6
4. Alcance.....	6
5. Políticas de operación.....	6
6. Formatos e instructivos .....	21
7. Historial de Actualización .....	24
8. Hoja de autorización del Manual.....	26

*SAUL*

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-05-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>			
	06	22			

## 1. Glosario

**Adscripción:** Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, el centro de trabajo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor.

**CIIT:** Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**CGTPC:** Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad

**Comisionado:** Servidor público a quien se le confiere la realización de una comisión oficial, fuera del lugar de su adscripción.

**Comisión oficial:** Es la actividad, encargo o tarea de carácter extraordinario, programada o eventual conferida a los servidores públicos, para que sea realizada fuera de su adscripción.

**DEP:** Dirección Ejecutiva de Presupuesto.

**Informe de comisión:** Documento que contiene el resumen o descripción detallada de las acciones realizadas y metas logradas en el desempeño de la comisión.

**JDVV:** Jefe de Departamento de Vuelos y Viáticos.

**Oficio de comisión:** Es el documento oficial, donde se consigna el objetivo, periodo, lugar de comisión y medio de transporte, que deberá elaborar y requisitar la Unidad Administrativa para que el comisionado realice la comisión oficial de acuerdo con las instrucciones conferidas en el mismo.

**Pasajes nacionales:** Asignación de recursos presupuestarios que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre a una población o entidad federativa distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional, para realizar una comisión oficial.

**Pasajes internacionales:** Asignación de recursos presupuestarios que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre, fuera del territorio nacional, para realizar una comisión oficial.

MAN

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 26	
	06	22			

UAS: Unidades Administrativas (Áreas que conforman el CIIT, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, el Manual General de Organización y el Acuerdo de Adscripción vigentes).

UAFTI: Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información del CIIT.

Viáticos: Asignación de recursos destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte terrestre local, en el desempeño de una comisión oficial.

Viáticos anticipados: Viáticos que se solicitan y otorgan con antelación al inicio de la comisión, mismos que deben ser comprobados por el servidor público comisionado.

Viáticos devengados: Viáticos que se tramitan con posterioridad al periodo de comisión y son reembolsables al presentar la comprobación correspondiente.

## 2. Marco jurídico

El presente Manual se establece en términos de lo establecido en los siguientes ordenamientos:

- Artículo 93 fracción XVII Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- artículos 152 y 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Numeral 23 LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Numerales 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 , 20, 21, 22, 23 y 24 LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 26	
	06	22			

- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio no sectorizado, denominado CIIT.
- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y áreas correspondientes del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

### 3. Objetivo

El presente instrumento tiene la finalidad de establecer el procedimiento para solicitar, otorgar, comprobar y reembolsar pasajes aéreos y viáticos nacionales e internacionales.

### 4. Alcance

Este Manual es aplicable y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y servidores públicos del CIIT.

### 5. Políticas de operación

**5.1.** Para dar cumplimiento a los objetivos de austeridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos por concepto de viáticos, y pasajes deberá observarse lo siguiente:

- a) Los funcionarios facultados enunciados en el inciso "h" del presente numeral y en el numeral 5.2.2 se abstendrán de autorizar el pago de viáticos para sufragar gastos de personas que no estén adscritas al CIIT o de actividades ajenas a la comisión oficial.
- b) No se autorizarán comisiones, pasajes, ni viáticos cuando el servidor público se encuentre disfrutando de periodo vacacional, licencia

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 26	
	06	22			

- por lactancia, gravidez, matrimonio, en general de cualquier licencia, o esté suspendido de sus funciones en virtud de sanciones administrativas.
- c) No se autorizará el pago de pasajes, ni viáticos, cuando se asigne una comisión para el desempeño de actividades regulares a realizarse en un radio menor de 25 kilómetros del área de adscripción o centro de trabajo.
  - d) No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal comisionado de manera permanente o temporal en oficinas locales o regionales que tenga la entidad en el lugar de la comisión
  - e) En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia máxima de tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General del CIIT, y en el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, lo anterior con la finalidad de observar los criterios de austeridad y racionalidad.
  - f) La adquisición de pasajes aéreos se realizará en apego a las condiciones del contrato de prestación de servicios y de la disponibilidad presupuestaria durante el ejercicio correspondiente.
  - g) Las tarifas de adquisición de pasajes aéreos serán las más bajas disponibles, por lo que en comisiones de dos días de pernocta la tarifa no incluirá documentación de equipaje superior a los 10 kilos, y en comisiones de más de tres días de pernocta se podrán adquirir vuelos documentados sujetos a disponibilidad de cada aerolínea.
  - h) La solicitud de cambios de vuelo deberá realizarse con un mínimo de 72 horas de anticipación y deberá solicitarse vía correo electrónico con justificación expresa a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, con copia a la Coordinación General de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como al superior jerárquico del solicitante. Los cambios de vuelos que se soliciten sin la

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 26	
	06	22			

anticipación debida y generen un cargo, este será cubierto por el servidor público. Únicamente en casos excepcionales por cambio de agenda, previa justificación por escrito y visto bueno del superior jerárquico se considerará justificada la reprogramación del vuelo sin cargo para el servidor público.

- i) Corresponderá a la Dirección General del CIIT autorizar las comisiones a los Titulares de las Unidades Administrativas, en el caso de los servidores públicos del Órgano Interno de Control en el CIIT, la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información será la facultada para su autorización.
- j) No podrán adquirirse boletos para el traslado al destino de una comisión para una fecha que esté a menos de un día de la realización del evento que la motiva, los cambios de vuelo por una fecha posterior al término de la comisión sólo procederán por caso fortuito o de fuerza mayor y deberá estar justificado y documentado.
- k) La duración máxima de las comisiones no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero. En caso de requerirse una ampliación de comisión, la solicitud debe ser debidamente justificada para que sea autorizada por la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Oficialía Mayor.
- l) Las tarifas vigentes para los viáticos se aplicarán de la siguiente manera:
  - a. Enlaces a Coordinadores Generales, niveles P al K: \$1,700.00 M.N por día con pernocta.
  - b. Titulares de Unidad a Dirección General niveles J: \$2,850.00 M.N por día con pernocta.
  - c. Las tarifas están sujetas a los cambios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública determinen.
- m) Las tarifas son por día con hospedaje. Para los días sin pernocta sólo se otorgará el 50% de la tarifa.

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 26	
	06	22			

- n) En el caso de que el comisionado presente facturas cuyo monto total exceda la tarifa correspondiente a los días de su comisión, se realizará el ajuste al monto que le corresponda, el gasto excedente será cubierto por el comisionado.
- o) Para el caso de viáticos devengados, no se pagará el reembolso que rebase el monto antes mencionado y en los viáticos anticipados se solicitará el reintegro correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- p) Los gastos que se efectúen sin comprobante fiscal podrán ser hasta por 20% del monto comprobado con facturas. Estos gastos no podrán ser superiores a \$15,000 M.N por servidor público en un ejercicio fiscal, en caso de llegar al monto máximo, ya no se considerarán en las subsecuentes comisiones.

**5.1.1.** En caso de que el servidor público, deje de prestar sus servicios en el CIIT y cuente con saldos pendientes de comprobar, se solicitará la documentación comprobatoria y reintegros correspondientes para estar en posibilidad de expedir la constancia de no adeudos correspondiente. En caso contrario, serán deducidos del finiquito y/o liquidación.

Asimismo, en caso de existir algún remanente por concepto de viáticos en favor del comisionado, deberá cubrirse dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la presentación de la comprobación de viáticos.

**5.1.2** Cuando la comisión se cancele o posponga por más de 3 días naturales, el comisionado que haya recibido los viáticos deberá reintegrarlos en las 48 horas siguientes en que se le notifique dicha cancelación, mediante depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta del CIIT, indicada por la Dirección Ejecutiva de Contabilidad, notificándolo por escrito con la finalidad de que se pueda identificar y registrar el movimiento en la conciliación bancaria respectiva.

**5.2.** Solicitud y trámite de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

**5.2.1** Los viáticos y pasajes nacionales deberán ser tramitados ante la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, adscrita a la Coordinación General de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, con al menos 4 días de

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 26	
	06	22			

anticipación. De no ser así, se autorizará el vuelo, pero los viáticos se pagarán a reembolso previa comprobación.

**5.2.2.** Los servidores públicos comisionados, deberán tramitar la solicitud de viáticos, mediante los formatos "oficio de comisión" y "formato de solicitud de viáticos y pasajes", anexos al presente documento.

- a) El formato "oficio de comisión" de los Titulares de Unidad deberá estar debidamente firmado por el Director General y por el comisionado.
- b) El formato "oficio de comisión" de Coordinadores Generales a Enlaces deberá estar debidamente firmado por el superior jerárquico (nivel mínimo de Coordinador General) que comisiona y el comisionado.
- c) El formato "solicitud de viáticos y pasajes" deberá ser firmado por el superior jerárquico que comisiona y autoriza (nivel mínimo de Coordinador General), el comisionado y por la Dirección Ejecutiva de Presupuesto quien autoriza la erogación presupuestal.
- d) No se otorgarán viáticos anticipados si no son entregados los formatos debidamente firmados. En los casos fortuitos que por cuestiones ajenas al comisionado no pueda entregar los formatos originales debidamente integrados, éstos deberán ser anexados a las facturas al momento de la comprobación y se pagará como reembolso en comisiones de máximo dos días de pernocta, únicamente en comisiones de más tres días de pernocta y a través de un correo electrónico con el visto bueno del superior jerárquico se otorgará el anticipo.
- e) En el caso de los viáticos devengados (reembolsos), sólo se efectuará su pago, mediante la entrega de los formatos firmados, el informe de comisión, relación de gastos, facturas firmadas por el comisionado y la impresión de la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, misma que se realiza a través del sitio <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 26	
	06	22			

**5.2.3.** Los servidores públicos responsables de la asignación presupuestaria se abstendrán de autorizar el pago de viáticos y pasajes, cuando:

- a) El comisionado tenga pendientes más de 3 reintegros o comprobaciones de comisiones anteriores.
- b) El servidor público realice una comisión por su cuenta y no se le hayan autorizados viáticos por tener adeudos pendientes y solicite se le reintegren los gastos como devengados.
- c) El lugar de adscripción y el de la comisión, se encuentren en la misma población o dentro del rango menor de 25 kilómetros del centro de trabajo.

**5.2.4.** La comprobación de los pasajes aéreos deberá realizarse mediante la presentación de los pases de abordar rubricados por el comisionado, en caso de extravío se deberá de elaborar un escrito firmado por el comisionado con el visto bueno de su superior jerárquico asentando las razones de la no presentación de los mismos y efectuar la solicitud de certificación ante la línea aérea o agencia de viajes que expidió el boleto, en este caso la Jefatura de Departamento de Vuelos y Viáticos podrá apoyar al comisionado ante la agencia de viajes.

**5.2.5.** Las tarifas establecidas para viáticos incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales, tintorería, lavandería, servicio de telefonía convencional, erogados por el servidor público durante el periodo en los lugares de tránsito y donde desempeña la comisión. Las tarifas no consideran gastos para efectos personales, libros, revistas, souvenirs, bebidas alcohólicas, medicamentos y propinas.

**5.2.6.** Los gastos erogados por el servidor público comisionado, correspondientes a bebidas alcohólicas, cigarros, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, etc. no podrán ser considerados dentro de la comprobación, de tal suerte que las facturas que incluyan estos gastos deberán ser descontados del monto del documento.

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 26	
	06	22			

**5.2.7.** Los gastos extraordinarios que se realicen fuera de los mencionados en el apartado anterior y que se generen en el cumplimiento de su comisión, deberán tramitarlos por fuera de la comprobación del viático para su reembolso, a través de un oficio de solicitud del reembolso que corresponda, dirigido a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información del CIIT, única instancia que puede autorizar el pago, y en el que se deberá justificar el gasto realizado, con el visto bueno de su titular de área y la factura correspondiente.

**5.2.8.** En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de alimentos, pasajes terrestres u otros a terceras personas, por lo que el servidor público deberá abstenerse de realizar este tipo de gastos.

### **5.3. De la Comprobación**

**5.3.1.** El servidor público comisionado será responsable de remitir en un término de 10 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión, la comprobación de los recursos erogados a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto.

**5.3.2** El servidor público comisionado, entregará a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, la documentación comprobatoria debidamente requisitada, integrada por los siguientes formatos y documentos:

- a) Oficio de comisión original firmado.
- b) Formato de solicitud de viáticos y pasajes firmado.
- c) Relación de gastos.
- d) Copia del informe de comisión dirigido a su superior jerárquico (señalar actividades y resultados obtenidos).
- e) Documentos comprobatorios en originales que cumplan con los requisitos fiscales (facturas)
- f) Pases de abordar.

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		13 de 26	
	06	22			

**5.3.3.** Los documentos detallados en el numeral anterior, deberán ser entregados en original (salvo el Informe de Comisión), sin tachaduras ni enmendaduras, correspondientes al gasto erogado, con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, con las firmas autógrafas del servidor público comisionado, asumiendo su responsabilidad en cuanto a la veracidad de los datos asentados en dicha documentación.

**5.3.4.** Para efectos del numeral anterior, los comprobantes del gasto deberán ser expedidos a nombre del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, con R.F.C CII190614118 y domicilio fiscal "Plaza de la Constitución SN, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06060."

**5.3.5** En caso de que la documentación comprobatoria del gasto presentado por el servidor público no cubriera el total de los recursos por concepto de los viáticos otorgados, deberá ser reintegrada la diferencia, a más tardar 4 días hábiles posteriores a la presentación de la documentación.

**5.3.6.** En el caso de utilizar vehículo propio u oficial, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes, para su reembolso.

**5.3.7.** En los casos en los que se observe inconsistencias en la documentación comprobatoria, se procederá a la devolución de la misma al comisionado, quien será responsable de efectuar las aclaraciones y/o reintegro que corresponda en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del comunicado respectivo.

#### **5.4. Del Control Interno**

**5.4.1.** Una vez transcurridos 10 días hábiles, plazo establecido como límite para presentar la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados, se le notificará al servidor público comisionado, a través de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, que ha entrado en fase de incumplimiento y que cuenta con 5 días hábiles para regularizar su situación. De no cumplir con dicho plazo, se realizará el descuento correspondiente.

#### **5.5. De los casos extraordinarios**

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		14 de 26	
	06	22			

**5.5.1.** Los servidores públicos que se encuentren comisionados a otras áreas distintas a la que se encuentren adscritos en la estructura orgánica del CIIT, deberán de integrar sus formatos de comisión con la firma y autorización del Titular del área en la que se encuentren comisionados.

## 5.6. Descripción de Actividades

### 5.6.1 Procedimiento: trámite de viáticos y pasajes

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> COORDINACIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRAMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATOS O DOCUMENTOS
Comisionado	1	Realiza y remite (En físico y por correo electrónico) la documentación para trámite de viáticos y pasajes a la DEP, derivado de la comisión de la que fue objeto	Oficio de comisión y Formato de solicitud de viáticos y pasajes debidamente firmados
DEP	2	Recibe los formatos y firma la disponibilidad presupuestaria de la solicitud de viáticos y pasajes	Oficio de comisión y Formato de solicitud de viáticos y pasajes debidamente firmados
DEP	3	Revisa la documentación y lo turna a la JDVV para la integración del	Oficio de comisión y Formato de solicitud de viáticos y pasajes debidamente

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 26	
	06	22			

		expediente, iniciar la solicitud de pasajes aéreos o terrestres según corresponda y para el cálculo de los viáticos conforme a su nivel jerárquico y días de comisión.	firmados.
JDVV	4	Envía correo electrónico al proveedor de boletos de avión en el caso de pasajes aéreos, y en el caso de pasajes terrestres se calcula el monto del recorrido, con base en el costo de autobuses y del sitio web traza tu ruta de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los suma a los viáticos por otorgar.	Correo electrónico solicitando cotización de pasajes aéreos y reserva.
JDVV	5	Emite correo electrónico al comisionado con sus boletos electrónicos y paralelamente un correo electrónico a la DEP con el cálculo de viáticos conforme a los días por pernoctar y nivel jerárquico para su pago.	Correos electrónicos
DEP	6	Verifica el cálculo de viáticos y/o pasajes terrestres, y procede a	CLC o PDF de transferencia

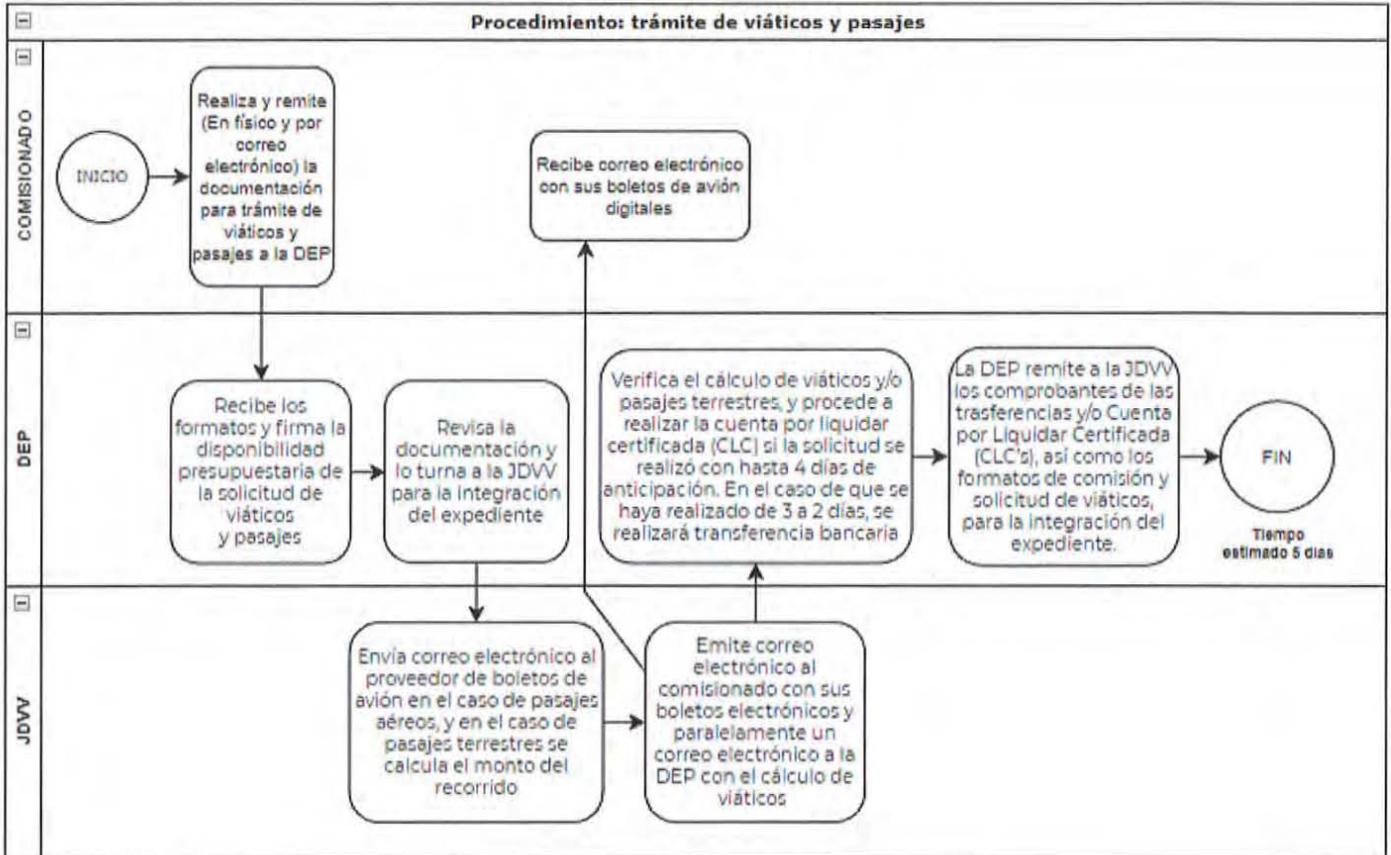
<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-05-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		16 de 26	
	06	22			

DEP	7	<p>realizar la cuenta por liquidar certificada (CLC) si la solicitud se realizó con hasta 4 días de anticipación. En el caso de que se haya realizado de 3 a 2 días, se realizará transferencia bancaria. Para las comisiones emergentes que no se solicite de manera anticipada se le informará al comisionado que se le pagaran sus viáticos mediante reembolso.</p> <p>La DEP remite a la JDVV los comprobantes de las trasferencias y/o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC's), así como los formatos de comisión y solicitud de viáticos, para la integración del expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días</b></p>	<p>bancaria, correo electrónico.</p> <p>CLC y/o Transferencia Bancaria en PDF por correo electrónico y Formatos originales por mensajería.</p>
-----	---	---	--

E. S. A. M.

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		17 de 26	
	06	22			

### 5.6.2. Diagrama de flujo de trámite de viáticos y pasajes.



### 5.6.3 Procedimiento: Comprobación de viáticos.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> COORDINACIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATOS O DOCUMENTOS
Comisionado	1	El comisionado remite a la DEP oficio y/o atenta nota anexando la comprobación de los	Relación de gastos (Anexo 3), Facturas acompañadas con la certificación del SAT y

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-05-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		18 de 26	
	06	22			

		gastos erogados durante el periodo de su comisión, la cual debe incluir lo señalado en la política de operación del presente manual de procedimientos	pases de abordar.
DEP	2	La DEP recibe la comprobación y la turna a la JDVV para su revisión	Relación de gastos (Anexo 3), Facturas y pases de abordar.
JDVV	3	La JDVV revisa la documentación comprobatoria  Cumple con los requisitos:  No: pasar a paso 4  SI: pasar a paso 6	Documentación comprobatoria
JDVV	4	La JDVV emite correo electrónico al comisionado con copia al DEP con las observaciones detectadas en su comprobación, para que estas sean subsanadas en un plazo de 10 días hábiles.	Documentación comprobatoria
Comisionado	5	El comisionado remite vía correo electrónico al JDVV con los ajustes	Correo electrónico

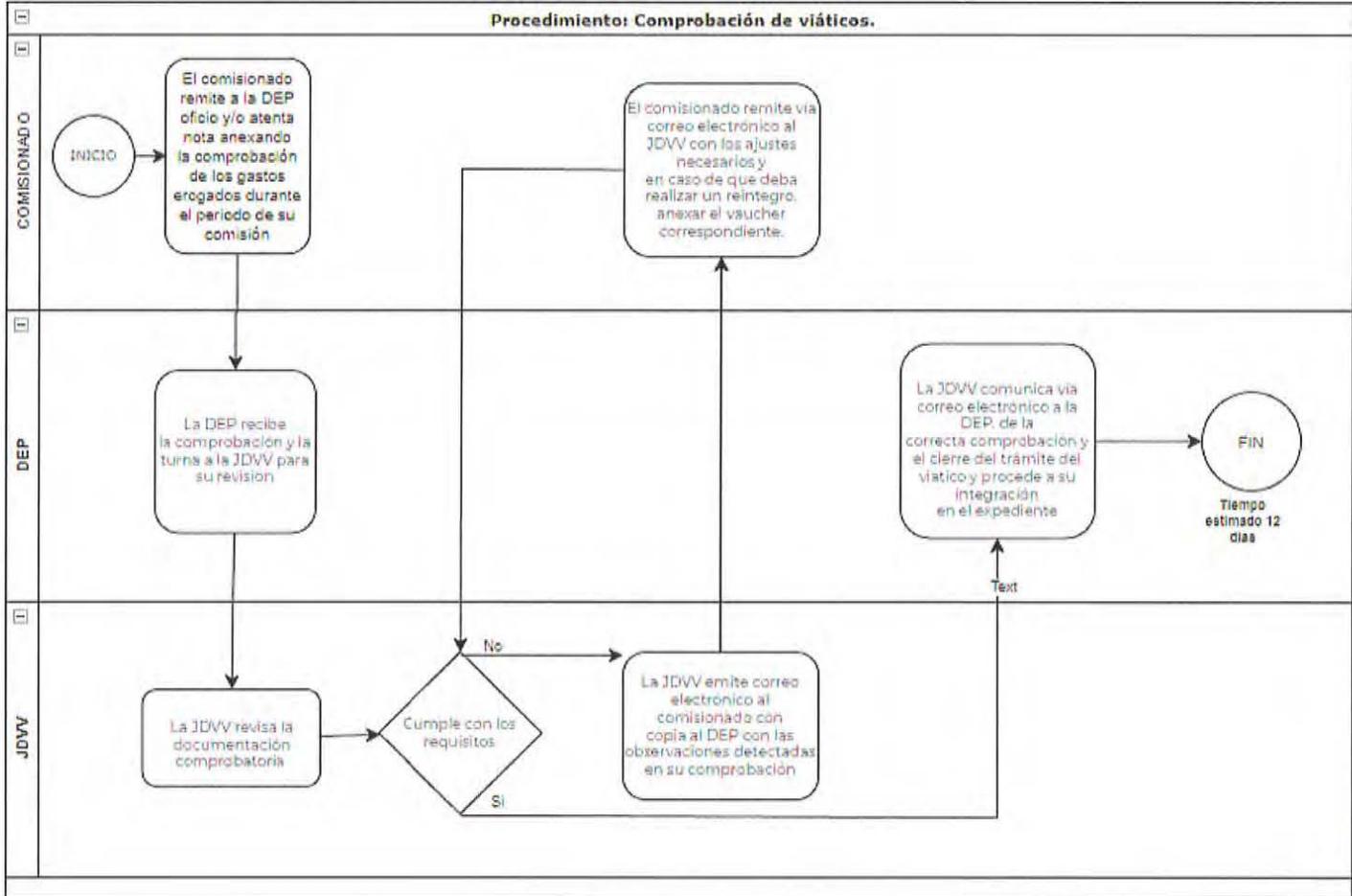
<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 26	
	06	22			

JDVV	6	<p>necesarios y en caso de que deba realizar un reintegro, anexar el vóucher correspondiente.</p> <p>La JDVV comunica vía correo electrónico a la DEP. de la correcta comprobación y el cierre del trámite del viatico y procede a su integración en el expediente.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días</b></p>	Correo electrónico, documentación comprobatoria.
------	---	--	--

*Handwritten signature*

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-05-2022		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		20 de 26	
	06	22			

### 5.6.4 Diagrama de flujo de Comprobación de viáticos.



<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		21 de 26	
	06	22			

## 6. Formatos e instructivos

### Anexo 1. Oficio de comisión.

#### OFICIO DE COMISIÓN

Fecha DD/MM/AA:	19		03	21
-----------------	----	--	----	----

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

COORDINACIÓN GENERAL JURIDICA

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

NOMBRE SOLICITANTE:

PUESTO:

Inicio: DD/MM/AA

Termino:

DURACIÓN DE LA COMISIÓN:

22/03/2021

24/03/2021

ORIGEN (CIUDAD Y ESTADO): CIUDAD DE MÉXICO - HUATULCO

DESTINO (CIUDAD Y ESTADO): COATZACOALCOS, VERACRUZ, MATÍAS ROMERO, OAXACA

JUSTIFICACIÓN:

Por instrucciones del (Director General o titular de unidad) se asistira a \_\_\_\_\_ para llevar a cabo el/la \_\_\_\_\_

AUTORIZA LA COMISIÓN		COMISIONADO
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-500-05-2022		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		22 de 26	
	06	22			

## Anexo 2. Formato de solicitud de viáticos y pasajes

		<b>Formato de solicitud de viáticos y pasajes</b>
		FECHA DE ELABORACIÓN: _____ FOLIO No.: _____
<b>NOMBRE (CARGO) ADSCRITO A PRESENTE</b> _____		
POR MEDIO DEL PRESENTE, SE LE INFORMA QUE HA SIDO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN CONFORME SE DETALLA:		
DESTINO (CIUDAD):	MINATITLAN VERACRUZ A CIUDAD DE MÉXICO	
DURACIÓN DE LA COMISIÓN/DÍAS:	DEL DÍA 31/05/2022 A LAS 18:40	
OBJETO DE LA COMISIÓN:	_____	
_____		
<b>TRANSPORTE TERRESTRE</b>		<b>TRANSPORTE AÉREO</b>
CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE
PASAJES	---	---
CASSETAS	---	---
COMBUSTIBLE	---	---
OTROS	---	---
TOTAL	---	---
		FECHA
		AEROLÍNEA
		RUTA
		VUELO
		HORA
		SALIDA
		REGRESO
		31/05/2022
		AEROMEXICO
		MTT-MEX
		AN2525
		18:40
TIPO DE COMISIÓN: <input type="checkbox"/> NACIONAL: <input checked="" type="checkbox"/> INTERNACIONAL: <input type="checkbox"/>		
TOTAL DE VIATICOS ASIGNADOS = _____		
TOTAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y VIATICOS ASIGNADOS = _____		
CON LETRA. _____		
<small>NOTA: EN CASO DE NO ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ACUERDO CON LO INDICADO EN LA NORMATIVIDAD (10 DÍAS HÁBILES), AUTORIZO A EL CIIT, PARA QUE DESCUENTEN DE MI SUELDO EL IMPORTE NO COMPROBADO.</small>		
<b>ELABORÓ</b>  LIC. ENLACE ADMINISTRATIVO	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>  LIC. GABRIEL JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO	<b>Autorizó</b>  LIC. DIRECTOR GENERAL DEL CIIT
		<b>RECIBÍ</b>  ING. _____ TITULAR DE LA

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		23 de 26	
	06	22			

### Anexo 3. Relación de gastos.



Oficio no.....

Ciudad de México, a xxx de xxxx de 2022

**LIC.  
COORDINADOR(A) GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO  
Y CONTABILIDAD  
P R E S E N T E**

Me refiero a la comisión a la que fui designado el pasado \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente a \_\_\_\_\_ con el objeto de \_\_\_\_\_

Por lo anterior, adjunto al presente las facturas correspondientes por concepto de gastos:

Factura	Concepto	Fecha	Monto
52480a	Consumo de Alimentos	14/05/2021	\$715.00

Sobre el particular, me permito informar que hubo gastos en los que no se logró emitir comprobante fiscal por no haber servicio para ello en la zona donde se desarrollo la comisión, por tal motivo solcito se considere el monto de **\$0.00 (ese importe no debe revasar el 20% de lo gastado)** del total de viaticos erogados de acuerdo con lo señalado en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, quedando la comprobacion de la siguieinte manera:

Importe Comprobable	\$715.00
Gastos sin comprobar	\$135.00
<b>Total</b>	<b>\$850</b>

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		24 de 26	
	06	22			

## 7. Historial de Actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		25 de 26	
	06	22			

PROCEDIMIENTO  
**AUTORIZACIÓN.....**

<b>INFORMACIÓN DE CONTROL</b>	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:

2022



<b>Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes</b>	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		26 de 26	
	06	22			

## 8. Hoja de autorización del Manual

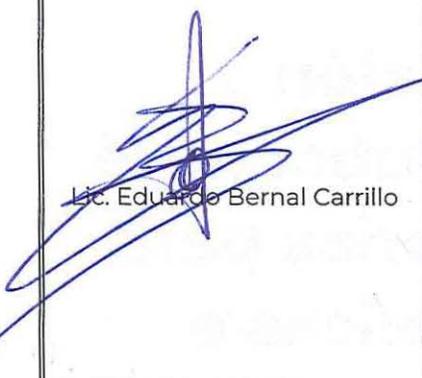
FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-500-05-2022	Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	V-1	<b>Elaboración:</b> 17/06/2022 <b>Autorización:</b> 28/06/2022

<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p><b>LIC. GABRIEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ</b> DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p>  <p><b>LIC. SONIA ARACELI ORTIZ ZALDÍVAR</b> COORDINADORA GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>
<p><b>Vo.Bo.:</b></p>  <p><b>LIC. IRMA RUTH LARA GALLEGOS</b> TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	 <p><b>LIC. RAFAEL FERNANDO MARÍN MOLLINEDO</b> DIRECTOR GENERAL DEL CIIT</p> <p>AUTORIZÓ EL DIRECTOR GENERAL DERIVADO DEL ACUERDO CIIT-22-XI-3 DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 28 DE JUNIO DE 2022</p>



**Manual de Integración y  
Funcionamiento del Subcomité  
Revisor de Convocatorias para  
las Licitaciones Públicas e  
Invitaciones a Cuando Menos  
Tres Personas, para las  
Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios del Corredor  
Interoceánico del Istmo de  
Tehuantepec**



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Tomó Conocimiento
Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información	Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en la Novena Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día 30 de septiembre de 2021.
 Lic. Eduardo Bernal Carrillo	 Lic. Miguel Ángel Piña Ruiz	 Lic. Irma Ruth Lara Callegos Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información y Presidenta del Comité

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios



## Contenido

1. Introducción.....	4
2. Fundamento Normativo .....	4
3. Glosario .....	7
4. Objetivos del Manual .....	9
5. Objetivo del Subcomité .....	9
6. Reglas de Operación.....	10
7. Integración del Subcomité.....	13
8. Funciones del Subcomité.....	14
9. Funciones y responsabilidades de sus integrantes .....	14
10. Transitorios.....	17
11. Formato.....	18



## 1. Introducción

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, creado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2019, cuyo objeto es instrumentar una plataforma logística que integre la prestación de servicios de administración portuaria que realizan las entidades competentes en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave y de Salina Cruz, Oaxaca y su interconexión mediante transporte ferroviario, así como cualquier otra acción que permita contribuir al desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec.

En cumplimiento de dicho objeto, el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec realiza las gestiones necesarias para modernizar el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, los Puertos de Coatzacoalcos en Veracruz y Salina Cruz en Oaxaca. Asimismo, el CIIT conduce acciones para la creación de Polos de Desarrollo para el Bienestar a lo largo del Istmo de Tehuantepec, que contarán con incentivos para atraer la inversión que detone el desarrollo económico y social de la región, con base en las vocaciones productivas con mayor potencial.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, está facultado para aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités que constituya.

El presente manual es un instrumento para que los actos del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, se conduzcan con el más amplio sentido de responsabilidad y se asegure el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez. En él se especifican las funciones de dicho Subcomité y de sus Integrantes, sus atribuciones y responsabilidades, de tal forma que no exista lugar a interpretación en cuanto a la aplicación del presente documento normativo o bien de las atribuciones del Órgano Colegiado.

El presente manual deberá ser permanentemente revisado para incorporar los cambios que deriven de las modificaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables indispensables para regular la actuación de los Servidores Públicos que integran el Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

## 2. Fundamento Normativo

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Demás Leyes que resulten aplicables.

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Y demás Reglamentos que resulten aplicables.

#### Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Y demás Códigos que resulten aplicables.

#### Decretos

- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que la Cámara de Diputados emite el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, y
- Demás Decretos que resulten aplicables.

#### Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que



celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Demás Acuerdos que resulten aplicables.

#### Otras disposiciones

- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, y
- Demás Disposiciones que resulten aplicables.



### 3. Glosario

Para efectos del Presente Manual se entiende por:

Concepto	Definición
<b>Acta</b>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados.
<b>Acuerdo</b>	Resolución adoptada por los/as Integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.
<b>Adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>	Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Anexo técnico</b>	Documento en el cual se describen las condiciones y características técnicas del bien mueble a adquirir o arrendar, así como el servicio a contratar y que forma parte integrante de la convocatoria a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
<b>Asunto no presentado</b>	Es la clasificación que se otorga cuando el asunto presentado a consideración del Subcomité no se encuentra debidamente integrado con la documentación soporte.
<b>Área requirente</b>	La Unidad Administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
<b>Área técnica</b>	La Unidad Administrativa que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
<b>Bienes</b>	Los que con la naturaleza de bienes muebles considera el Código Civil Federal.
<b>Carpeta</b>	Soporte documental que integra el Orden del Día, Asuntos a tratar, Actas, listas de asistencia de los asuntos que se someten a revisión y votación del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec..
<b>Comité o CAAS</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>CompraNet</b>	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.



Concepto	Definición
<b>Convocante</b>	EL Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec a través de la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información.
<b>Corredor</b>	Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec
<b>Integrantes del Subcomité</b>	Presidente/a, Vocales, Secretario/a Técnico/a, Área Requirente, Asesores/as e Invitados/as.
<b>Investigación de mercado</b>	La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos y servicios de proveedores a nivel Nacional o Internacional, y del precio estimado basado en la información que se obtenga en CompraNet, de órganos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, prestadores de servicios o una combinación de dichas fuentes de información.
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Licitación pública (LP)</b>	Acto administrativo por regla general, por medio del cual y a través de diversas etapas (convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación de proposiciones y fallo) se le asigna a una o más personas físicas o morales, un contrato para que proporcione bienes, arrendamientos o servicios a la Entidad, en términos de la Ley y normatividad vigente aplicable, en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente
<b>Licitante</b>	La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien en Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Orden del día</b>	Documento que enlista los puntos a tratar en una determinada sesión.
<b>POBALINES</b>	Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Proyecto de convocatoria</b>	Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública o de una invitación a cuando menos tres personas.
<b>Quórum</b>	Es el número de asistentes con derecho a voz y voto que se requieren para que se realice la sesión del Subcomité.



Concepto	Definición
<b>Reglamento</b>	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Requisición</b>	Documento mediante el cual las áreas requirentes solicitan y describen de manera breve la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios.
<b>Servidor público</b>	La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad al artículo 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Sesión</b>	Evento en el que se somete a consideración del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día.
<b>Sesión extraordinaria</b>	Serán las Sesiones en las que el Subcomité trate asuntos de carácter urgente o extraordinario debidamente justificados, previa solicitud por el Área Requirente o Área Contratante.
<b>Sesión ordinaria</b>	Aquellas en donde se envíe la carpeta con tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión.
<b>Subcomité o SURECO</b>	Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Suficiencia presupuestaria</b>	El monto de que dispone el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
<b>Suplente</b>	Servidor Público, que sustituye a un integrante del Subcomité, ya sea, Presidente/a, Secretario/a Técnico/a, Vocales y/o Asesores/as.

#### 4. Objetivos del Manual

Determinar la integración, operación y funcionamiento del Subcomité para revisar, analizar, hacer las observaciones pertinentes y, en su caso, aprobar los proyectos de convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que lleve a cabo el Corredor.

#### 5. Objetivo del Subcomité

Revisar los proyectos de convocatorias a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional o internacional abierta, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las que se establezcan las condiciones y requerimientos que



habrán de satisfacer los licitantes en los procedimientos de contratación que realice el Corredor.

## 6. Reglas de Operación

- 6.1 La Sesión iniciará en el día y hora señalada en la convocatoria y conforme al orden del día que en la misma se indica, para llevar a cabo su celebración.
- 6.2 Las Sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:
  - a) Ordinarias, aquellas en donde se envíe la carpeta con Tres Días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la Sesión.
  - b) Extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud del Titular del Área Requirente o Área Contratante enviándose la Carpeta con Un Día hábil de anticipación a la fecha de realización de la Sesión.
- 6.3 Los/as Integrantes del Subcomité registrarán su asistencia, previo al inicio de la sesión en una lista.
- 6.4 Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Subcomité o de su Suplente para que la Sesión se lleve a cabo.
- 6.5 Para llevar a cabo la Sesión se deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de los/as Integrantes del Subcomité.
- 6.6 El/la Secretario/a Técnico/a verificará la asistencia de los/as Integrantes del Subcomité y el Quórum legal para sesionar.
- 6.7 El/la Presidente/a del Subcomité, hará la declaratoria formal de procedencia de la Sesión, en su caso y someterá a consideración el orden del día.
- 6.8 El/la Presidente/a del Subcomité, en las sesiones ordinarias o extraordinarias, someterá a consideración de los/as Integrantes del Subcomité las actas de las sesiones ordinarias y/o sesiones extraordinarias anteriores, a efecto de que en caso de no existir observaciones, sean aprobadas y firmadas por los/as Integrantes del Subcomité que hubiesen estado presentes en dichas sesiones.
- 6.9 En caso de existir observaciones en el Acta de la sesión anterior, el/la Secretario/a Técnico/a, tomará nota para realizar las modificaciones correspondientes.
- 6.10 Los/as Integrantes del Subcomité analizarán los asuntos presentados, en los que se revisarán y dictaminarán los proyectos de convocatorias los cuales deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley y las demás disposiciones que resulten aplicables.
- 6.11 Los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité deberán contener, en lo aplicable, la siguiente documentación que deberá de presentar el área requirente:



1. Oficio de solicitud de contratación dirigido a la Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.
2. Anexo Técnico.
3. Resultado de la Investigación de Mercado y su evidencia documental.
4. En su caso, constancia de existencia en almacén.
5. Requisición.
6. Suficiencia presupuestaria
7. Documento que acredite que la contratación se encuentra incluida o se incluirá en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
8. Documento que justifique el criterio de evaluación binario, cuando así lo requiera el procedimiento de contratación, tabla de puntos y porcentajes o costo beneficio.
9. Justificaciones relativas al establecimiento de requisitos tales como: monto del capital social o contable, experiencia o especialidad, certificaciones, u otros, que sea necesario exigir a los licitantes que participen dentro de los procedimientos de contratación.
10. Oficio de solicitud de reducción de plazos, en los casos de Licitaciones Públicas.
11. Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo contrataciones anticipadas.
12. Autorización del Director General del Corredor para contrataciones plurianuales.
13. Estudio de factibilidad para la contratación en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Dictamen técnico emitido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
15. Oficio de Liberación de Inversión debidamente autorizado.
16. Autorización para llevar a cabo la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones; gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones.
17. Dictamen de que no cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la asesoría, consultoría, estudio o investigación solicitada.
18. Autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y/o Secretaría de Gobernación para la ejecución de campañas publicitarias.
19. Formato de declaración de no conflicto de interés.
20. Autorización para llevar a cabo contrataciones cuyo pago no pueda realizarse hasta que se hayan devengado los servicios. (Art. 13 de la Ley).

Los requisitos antes señalados son enunciativos y no limitativos, ya que la integración de los expedientes de solicitud de procedimientos de contratación y/o adquisición



deberá realizarse atendiendo a las disposiciones normativas que en su caso regulen el bien, arrendamiento o servicio que se pretenda contratar y/o adquirir, que dé a conocer la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.

- 6.12** Los asuntos presentados al Subcomité que no contengan la información suficiente para su dictaminación, se tendrán como no presentados, lo cual deberá quedar asentado en el Acta de la Sesión correspondiente, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente sesión del Subcomité.
- 6.13** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se podrán entregar en forma impresa o de preferencia por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo de forma presencial o electrónica cuando se cumplan los plazos indicados.
- 6.14** Los/as Integrantes del Subcomité se abstendrán de realizar cualquier acto que contravenga las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 6.15** Los acuerdos que, en su caso, emita el Subcomité podrán ser:
- 1.** Aprobado: cuando se considere que los asuntos propuestos sometidos a consideración del Subcomité cumplan con todos los requisitos del numeral 6.11 de este manual y se apegue a lo establecido en la Ley, Reglamento y POBALINES.
  - 2.** No aprobado: cuando los asuntos no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 6.11 de este manual, así como la carencia del sustento para su procedencia y no se apegue a lo establecido en la Ley, Reglamento y POBALINES.
- 6.16** Una vez analizados los asuntos presentados, se levantarán los acuerdos correspondientes y serán firmados en la propia sesión por cada uno de los/as integrantes del Subcomité con derecho a voto y surtirán efecto a partir de la fecha en la que se hayan aprobado.
- 6.17** Los/as integrantes del Subcomité podrán nombrar a un/a suplente de nivel mínimo de Director/a de Área y el/la Presidente/a será suplido por el/la Secretario/a Técnico/a, a excepción de este último que podrá ser suplido por el nivel inmediato inferior. Dichas suplencias deberán ser informadas por escrito al/a Presidente/a.
- 6.18** El acta será firmada a más tardar en la sesión inmediata posterior. Los/las asesores/as y los/las invitados/as firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- 6.19** El acta será firmada invariablemente por todos los/as integrantes del Subcomité que hubiesen asistido.
- 6.20** Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán enviadas vía correo electrónico a los/as integrantes del Subcomité, para que realicen las observaciones con la debida antelación a la celebración de la próxima sesión.



**6.21** En forma trimestral el Subcomité deberá informar al Comité cada asunto que dictamine considerando al menos los conceptos que se describen en el "Formato" anexo a este manual, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre dentro de los plazos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y conforme el calendario de sesiones aprobado.

## **7. Integración del Subcomité**

### **7.1 El Subcomité se integrará de la forma siguiente:**

#### **7.1.1 Con derecho a voz y voto:**

##### **7.1.1.1. Un/a Presidente/a:**

a) Coordinador/a General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información.

##### **7.1.1.2. Un/a Secretario/a Técnico/a:**

a) Director/a Ejecutivo/a de Recursos Materiales.

##### **7.1.1.3. Cinco Vocales:**

- a) Coordinador/a General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.
- b) Coordinador/a General de la Estrategia de Financiamiento para el Desarrollo, Investigación, Tecnología e Innovación.
- c) Coordinador/a General de Proyectos.
- d) Coordinador/a General de Promoción de Inversiones.
- e) Un/a Representante del Área Requiriente del Bien o Servicio. (Personal de nivel jerárquico mínimo de Director/a).

#### **7.2 Con voz, pero sin voto:**

##### **7.2.1. Dos Integrantes en calidad de Asesores/as:**

- a) Una persona Servidora Pública designado/a por el OIC.
- b) Una persona Servidora Pública designado/a por la Coordinación General Jurídica del Corredor.

##### **7.2.2. Invitados/as:**

A solicitud de cualquiera de los/as Integrantes o asesores/as del Subcomité se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados.



Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en el caso de que, durante su participación tenga acceso a información clasificada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 8. Funciones del Subcomité

- 8.1 Revisar que los proyectos de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se apeguen a lo dispuesto por los artículos 29 de la Ley; así como, las demás disposiciones legales aplicables.
- 8.2 En las Sesiones que se lleven a cabo en el Subcomité, el/la Secretario/a Técnico/a levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener lo siguiente:
  - Un número progresivo.
  - El carácter de la sesión, es decir ordinaria o extraordinaria.
  - La fecha de la sesión.
  - El sentido del acuerdo tomado por los/as integrantes del Subcomité con derecho a voto y los comentarios de carácter relevante de cada caso.
- 8.3 Emitir opiniones y/o sugerencias razonadas a los proyectos de convocatorias presentadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales deberán quedar asentadas en el acta como constancia de su participación.
- 8.4 Verificar que los proyectos de convocatorias de las Licitaciones Públicas o Invitaciones, permitan una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- 8.5 Emitir opiniones, modificaciones, adecuaciones y recomendaciones a las Áreas Requirientes.
- 8.6 Analizar los casos presentados considerando las opiniones viables de los asesores o los invitados, así como las acciones que respalden la decisión que se haya promovido.
- 8.7 Tomar las decisiones de manera colegiada por mayoría de votos de los/as integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto presentes en las sesiones correspondientes y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

## 9. Funciones y responsabilidades de sus integrantes

### 9.1 Funciones del/de la Presidente/a

- 9.1.1 Convocar a las sesiones ordinarias, con tres días hábiles de anticipación y a sesiones extraordinarias, con un día hábil de anticipación.
- 9.1.2 Diferir, cancelar o suspender las sesiones que a su juicio así lo ameriten.
- 9.1.3 Presentar el orden del día, de las sesiones ordinarias, así como de las extraordinarias.



- 9.1.4 Coordinar y presidir las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Subcomité.
- 9.1.5 Proponer cuando sea necesario, la participación de invitados/as cuya intervención el Subcomité estime necesarias para la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos al Subcomité.
- 9.1.6 Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.
- 9.1.7 Emitir comentarios y votar.
- 9.1.8 Emitir voto de calidad en caso de empate.
- 9.1.9 Informar trimestralmente al Comité los asuntos o acuerdos del órgano colegiado, al menos los conceptos que se describen en el "Formato" de este Manual en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre conforme lo señala el numeral 6.21 de este Manual.

## 9.2 Funciones del/de la Secretario/a Técnico/a

- 9.2.1 Elaborar las convocatorias.
- 9.2.2 Elaborar el orden del día de los asuntos que se desarrollarán en cada sesión del Subcomité.
- 9.2.3 Cotejar y revisar la información de los casos que se dictaminarán en cada sesión con la debida antelación.
- 9.2.4 Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos en forma impresa o de preferencia por medios electrónicos a los integrantes del Subcomité.
- 9.2.5 Levantar la lista de asistencia a quienes estén presentes, así como a las personas que asistan vía electrónica a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- 9.2.6 Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo y remitirlas oportunamente vía medios electrónicos a los Integrantes del Subcomité que asistieron, para que realicen las observaciones con la debida antelación a la celebración de la próxima sesión.
- 9.2.7 Supervisar que los acuerdos establecidos en el Subcomité sean asentados en las actas correspondientes.
- 9.2.8 Guarda y custodia del archivo de documentos correspondientes a las sesiones del Subcomité, completo y actualizado.
- 9.2.9 Comunicar con la debida anticipación a los integrantes del Subcomité, el cambio, cancelación o suspensión de las sesiones.
- 9.2.10 Suplir las funciones del/de la presidente/a del Subcomité, en su ausencia.
- 9.2.11 Emitir comentarios.



**9.2.12** Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.

### **9.3 Funciones de los/las Vocales**

**9.3.1** Analizar el orden del día y los proyectos de convocatorias que se sometan a consideración del Subcomité y, en su caso, realizar las observaciones o recomendaciones correspondientes verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**9.3.2** Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados en el oficio de convocatoria.

**9.3.3** El Área Requirente deberá aclarar las dudas sobre los aspectos y alcances técnicos, capacitación, soporte, condiciones de entrega, así como los criterios que se utilizarán para evaluar y adjudicar los contratos o pedidos.

**9.3.4** Emitir voto respecto de los proyectos de convocatorias después de su análisis y, en su caso, proponer cuando a su juicio amerite, modificaciones a los proyectos de convocatorias que se revisen en la sesión a la que asistan.

**9.3.5** Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.

### **9.4 Funciones de los/las Asesores/as**

**9.4.1** Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados en el oficio de convocatoria.

**9.4.2** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación normativa o jurídica necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

**9.4.3** El representante del OIC, analizará con un enfoque de óptimo desempeño de los servidores públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, que los proyectos de convocatorias de licitación e invitación que se presenten a consideración del Subcomité se apeguen al desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos de conformidad a las disposiciones normativas.

**9.4.4** Firmar la lista de asistencia de la sesión a la que fueron convocados y el acta de la sesión correspondiente.

### **9.5 Funciones de los/las Invitados/as**

**9.5.1** Participar en las sesiones, para opinar y emitir en su caso los comentarios sobre los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la adquisición, arrendamientos y/o el servicio a contratar, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados. Debiendo firmar la lista de asistencia, así como las actas de las sesiones en las que participe.



## 9.6 Funciones de las Áreas Requirientes

- 9.6.1 Elaborar bajo su estricta responsabilidad el anexo técnico que contiene las especificaciones técnicas, modelo de proposición económica de la convocatoria a la Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité.
- 9.6.2 Remitir en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios, con base al calendario, elaborados bajo su estricta responsabilidad, para integrar la carpeta y sea sometido al Subcomité.
- 9.6.3 Exponer al pleno del Subcomité el asunto, convocatoria y demás documentación soporte, así como todos los aspectos referentes con la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- 9.6.4 Realizar las modificaciones solicitadas por los/las Integrantes del Subcomité.
- 9.6.5 De no realizar las modificaciones solicitadas a la documentación del asunto y de persistir en las inconsistencias o que el Área Requiriente incluya aspectos no previstos inicialmente en el contenido de los documentos, antes de expedir la convocatoria, el área encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación se considerará como asunto no presentado.
- 9.6.6 Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.

## 10. Transitorios

**PRIMERO.** El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**SEGUNDO.** Una vez que sea autorizado el presente manual, será publicado en la página electrónica del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**TERCERO.** Los procedimientos de contratación que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las disposiciones aplicables, vigentes al momento de su inicio.



11. Formato

Informe del Subcomité correspondiente al \_\_\_\_\_ trimestre de 202\_\_

No.	Fecha	Nombre del proyecto de convocatoria	Acuerdos	Estados

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA</b>	<b>Clave de Registro:</b>		<b>CIIT-300-01-2023</b>		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>			
	07	23		21	

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		1 de 21	
	07	23			

**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES**

**Titular de Unidad**

**Coordinación General de Proyectos**

**Dirección Ejecutiva de Carreteras y Caminos**

**Subdirección Ejecutiva de Proyectos y Unidades Coordinadas**

**Subdirección Ejecutiva Comercial y de Tarifas**

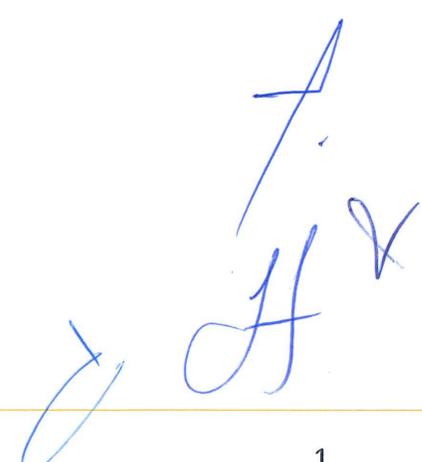
**ELABORÓ:**

Ing. Patricia Florentino Zamora.

**REVISÓ:**

Ing. Marco Antonio Reyes Aboytes.

JULIO 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		2 de 21	
	07	23			

## Contenido

1. Introducción.....	3
2. Glosario .....	3
3. Marco normativo.....	4
4. Objetivo.....	4
5. Alcance.....	5
6. Políticas de operación.....	5
Descripción de actividades.....	6
Diagrama de Flujo.....	9
7. Anexos, Formatos e Instructivos.....	12
8. Historial de Actualización.....	19
9. Hoja de autorización del manual.....	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		3 de 21	
	07	23			

## 1. Introducción

Mediante DECRETO publicado el 14 de junio de 2019 en el DOF, se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, mismo que en su artículo 1 establece que su objeto es instrumentar una plataforma logística que integre la prestación de servicios de administración portuaria que realizan las entidades competentes en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave y de Salina Cruz, Oaxaca y su interconexión mediante transporte ferroviario.

Así mismo, mediante DECRETO publicado el 14 de marzo de 2023 en el D.O.F., se estableció que, se sectorizó esta entidad a la Secretaría de Marina y se estableció que derivado de la ubicación de las administraciones del sistema portuario nacional Dos Bocas, S.A. de C.V. y Puerto Chiapas, S.A. de C.V. y su cercanía a la región del Istmo de Tehuantepec, resulta necesario integrar la prestación de los servicios que estas realizan, para fortalecer la plataforma logística que instrumenta el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT).

En este sentido, corresponde al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, a través de la Unidad de Infraestructura y Transportes, proponer, coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para el desarrollo de infraestructura en los Puertos y a lo largo del Istmo de Tehuantepec, relacionados con la plataforma logística, que permita atraer la inversión que detone el desarrollo económico y social de la región.

Por lo que, a través del presente Manual, la Coordinación General de Proyectos establece sus funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal forma que le permita coordinar el desarrollo de infraestructura a través de la aplicación del procedimiento y normas generales, con base en la normatividad aplicable.

## 2. Glosario

**ASIPONAS:** Administración del Sistema Portuario Nacional de Coatzacoalcos, S.A. de C.V., Administración del Sistema Portuario Nacional de Salina Cruz, S.A. de C.V., Administración del Sistema Portuario Nacional de Dos Bocas, S.A. de C.V. y Administración del Sistema Portuario Nacional de Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

**CGP:** Coordinación General de Proyectos.

**CIIT:** Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		4 de 21	
	07	23			

**DIRECCION EJECUTIVA:** Dirección Ejecutiva de Carreteras y Caminos, Dirección Ejecutiva de Energía y Ductos y/o Dirección Ejecutiva de Puertos y FF.CC.

**DG:** Director General del CIIT.

**FIT:** Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.

**PDIT:** Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, 2020-2024.

**PMDPS:** Programas Maestros de Desarrollo Portuarios de las ASIPONAS.

**POAS:** Programas Operativos Anuales de ASIPONAS y FIT.

**PROCEDIMIENTO:** Procedimientos de la Coordinación General de Proyectos.

**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA:** Subdirección Ejecutiva de Evaluación de Proyectos y Unidades Coordinadas y/o Subdirección Ejecutiva Comercial y de Tarifas

**TUIT:** Persona Titular de la Unidad de Infraestructura y Transportes.

**UAFTI:** Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información del CIIT.

### 3. Marco normativo

El presente procedimiento se establece en términos de los siguientes ordenamientos:

- Artículo 14 fracción X, 28 y 29 del Estatuto Orgánico del CIIT.
- Funciones del numeral 310, 311, 312, 313 y funciones XIV.- Atribuciones genéricas del Manual General de Organización del CIIT.
- Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024. (PDIT)

### 4. Objetivo

Establecer las acciones a realizar para definir los proyectos de infraestructura portuaria y ferroviaria para el funcionamiento efectivo del sistema de transporte en los Puertos y el ferrocarril para la Plataforma Logística, así como el seguimiento a la ejecución de los proyectos en coordinación con las ASIPONAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		5 de 21	
	07	23			

y el FIT, para el desarrollo del transporte de mercancías en la Región del Istmo de Tehuantepec.

## 5. Alcance

El presente manual es de aplicación obligatoria para la Coordinación General de Proyectos, la Dirección Ejecutiva de Carreteras y Caminos, la Subdirección Ejecutiva de Proyectos y Unidades Coordinadas, y la Subdirección Ejecutiva Comercial y de Tarifas.

## 6. Políticas de operación

- a) Los POAS y PMDPS se revisarán durante el último trimestre de cada año verificando su alineación al PDIT 2020-2024.
- b) Se generará el programa anual de trabajo únicamente incluyendo los proyectos de infraestructura relacionados con la Plataforma Logística que se lleven a cabo con recursos públicos o privados según sea el caso, con la participación de las ASIPONAS y FIT para su seguimiento mensual.
- c) Se generará el programa anual de trabajo calendarizado de proyectos en el mes de enero de cada año, definiendo tiempos, actividades y responsables para medir el progreso mensual.
- d) Se realizará seguimiento únicamente a los registros de cartera de los proyectos de infraestructura relacionados con la Plataforma Logística, con la participación de las ASIPONAS y el FIT, para que sean considerados en el PEF.
- e) Se realizará seguimiento y apoyo técnico únicamente a los permisos ambientales de los proyectos de infraestructura relacionados con la Plataforma Logística, con la participación de las ASIPONAS y FIT a través de la relación de proyectos del programa anual de trabajo correspondiente al inciso b y c, para su conclusión en los tiempos establecidos en dicho programa.
- f) Se realizará seguimiento y apoyo técnico únicamente a los estudios y proyectos de infraestructura relacionados con la Plataforma Logística, con la participación de las ASIPONAS y FIT, a través de la relación de proyectos del programa anual de trabajo correspondiente al inciso b y c, para su conclusión en los tiempos establecidos en el programa de trabajo anual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		6 de 21	
	07	23			

g) Se entregará trimestralmente un informe con los avances de los proyectos de infraestructura al Director General para que se presente a la Junta de Gobierno.

### Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA.			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES O FORMATOS DOCUMENTOS
CGP	1	Revisa los POAS y PMDPS de la ASIPONAS y FIT. Instruye a la Subdirección ejecutiva generar el programa de trabajo de los proyectos de infraestructura.	POAS, PMDPS y PDIT.
Subdirección Ejecutiva	2	Genera un programa de trabajo calendarizado de los proyectos de infraestructura alineados al PDIT.	Programa de trabajo (Anexo 3).
	3	Presenta a la Dirección Ejecutiva el programa de trabajo para su revisión.	Programa de trabajo (Anexo 3).
Dirección Ejecutiva	4	Presenta al CGP para su visto bueno.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		7 de 21	
	07	23			

CGP	5	Define y valida el programa de trabajo calendarizado con las ASIPONAS y FIT.	Correos electrónicos, oficios o Minutas de Trabajo (Anexo 1).
CGP	6	Entrega al TUIT el programa calendarizado de los proyectos que se coordinará para el seguimiento de infraestructura.	Programa de trabajo (Anexo 3).
TUIT	7	Envía a los titulares de las ASIPONAS y FIT para su seguimiento correspondiente.	Correos electrónicos, oficios o Minutas de Trabajo (Anexo 1).
Dirección Ejecutiva	8	Instruye a la Subdirección Ejecutiva realizar el seguimiento y apoyo técnico de los registros en cartera para su autorización ante la SHCP.	Relación de registros en cartera (anexo 4).
Subdirección Ejecutiva	9	Verifica que los proyectos de infraestructura cuenten con los permisos ambientales para su ejecución.	Relación de autorizaciones ambientales (anexo 5).
Dirección Ejecutiva	10	Presenta un informe con los avances de los proyectos en seguimiento al CGP.	
CGP	11	Coordina con las ASIPONAS y FIT el apoyo técnico para la elaboración de estudios	Términos de referencia o especificaciones.

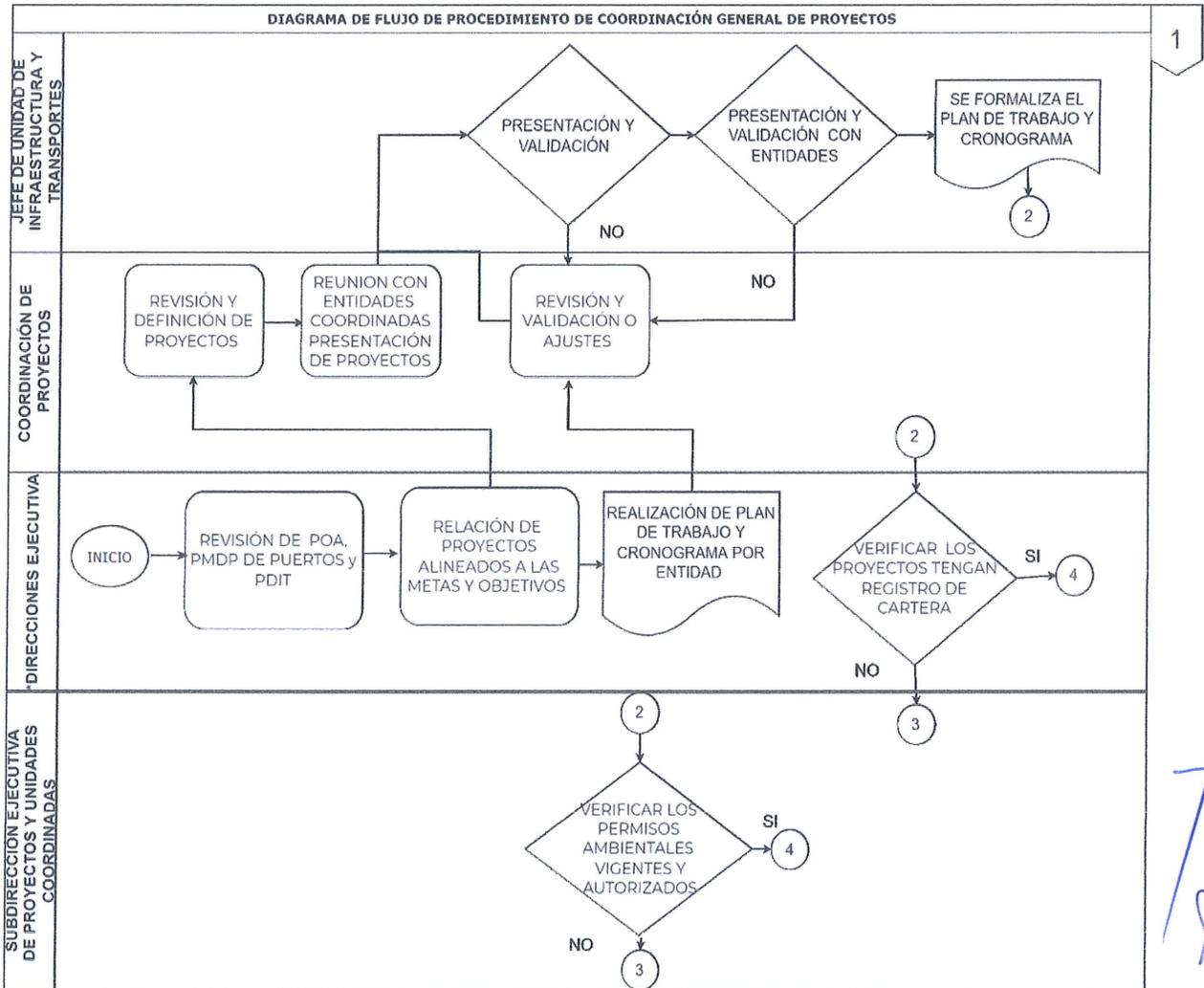
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		8 de 21	
	07	23			

Dirección Ejecutiva	12	<p>y proyectos necesarios, así como la elaboración de términos de referencia o especificaciones, durante todo el ejercicio fiscal.</p> <p>Realiza el seguimiento durante el desarrollo de infraestructura física a cargo de las ASIPONAS y entrega un informe a la CGP para su revisión y aprobación.</p>	
Subdirección Ejecutiva	13	Recopila información de los proyectos para elaborar planos a nivel anteproyecto.	Planos generales de proyectos.
Subdirección Ejecutiva	14	Por medios electrónico, realiza la integración de los avances mensuales de los proyectos de infraestructura.	Avance mensual (anexo 2).
Subdirección Ejecutiva	15	Presenta para su validación los avances de los proyectos de infraestructura a la CGP.	
CGP	16	<p>Valida y entrega al TUIT un informe con los avances de los de los proyectos de infraestructura para presentación al DG y Junta de Gobierno.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b></p>	Informe de Junta de Gobierno.

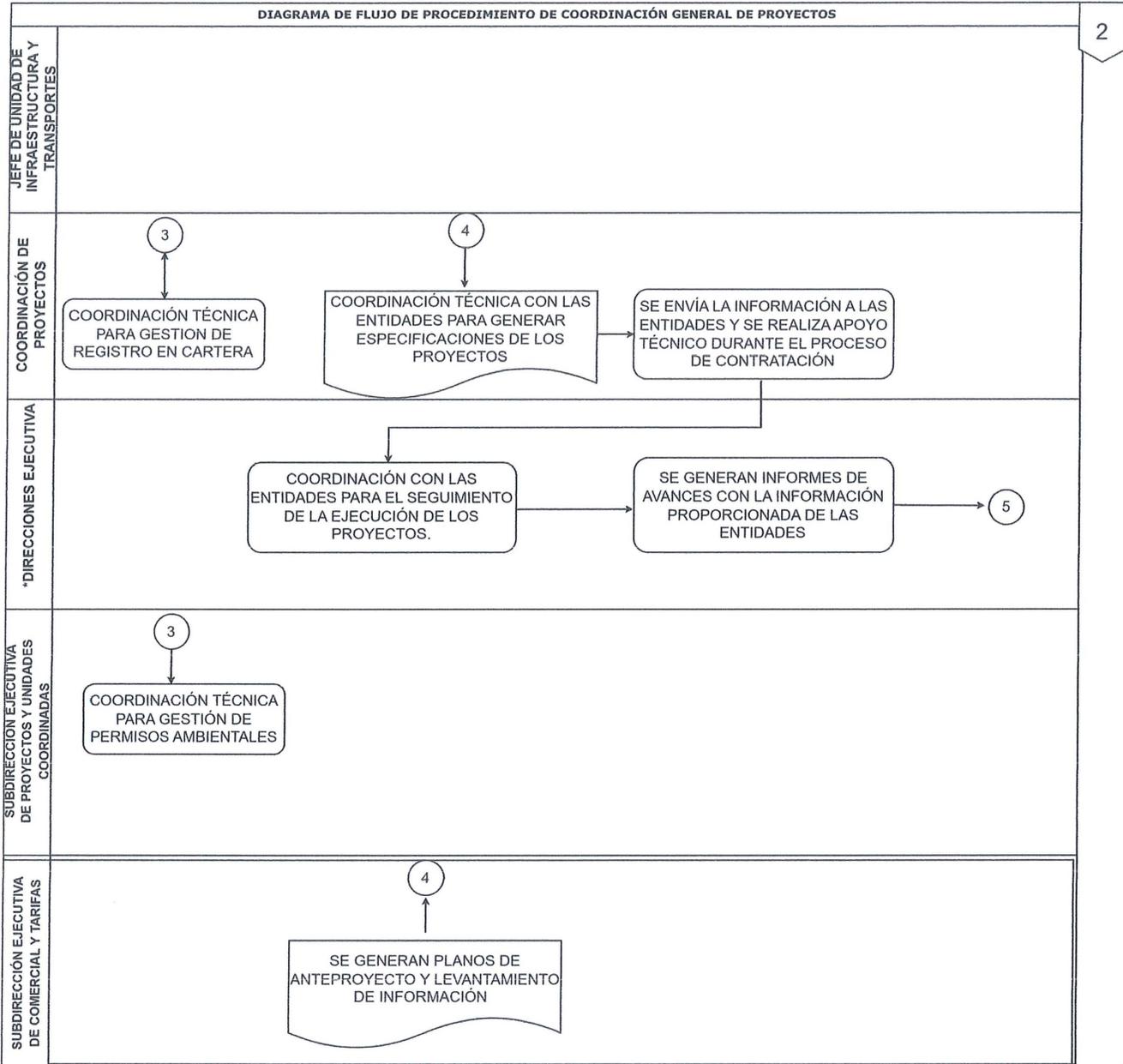
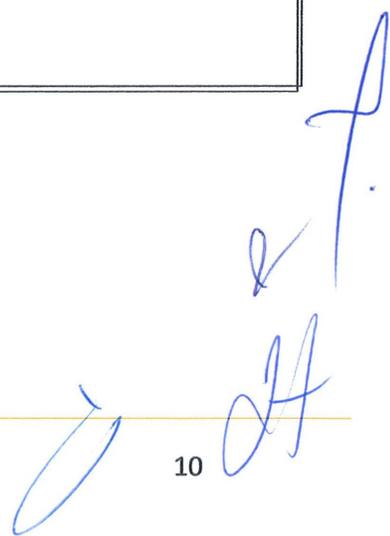
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		9 de 21	
	07	23			

		<p><b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indeterminado en función de los tiempos que se establezcan por proyecto.</p>	
--	--	--	--

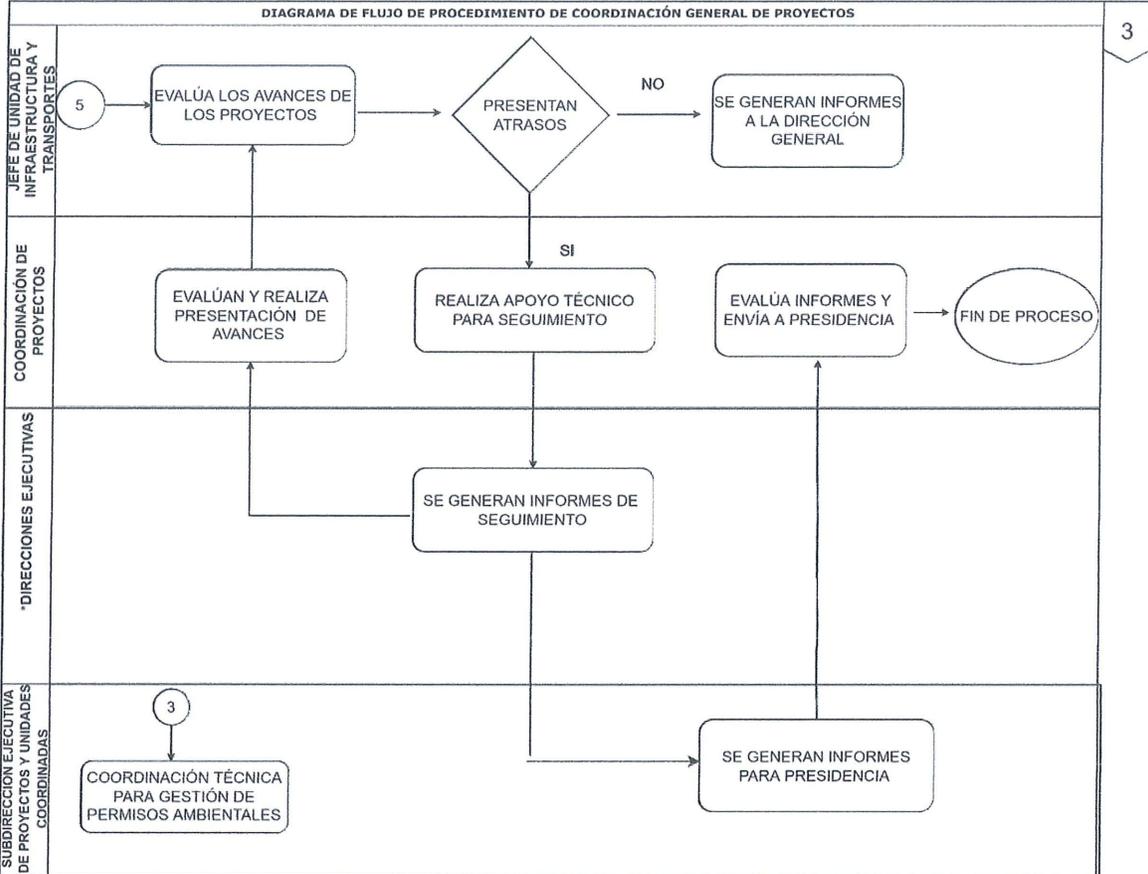
### Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		10 de 21	
	07	23			

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA</b>	<b>Clave de Registro:</b>		<b>CIIT-300-01-2023</b>		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>Sección</b>	<b>Página</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		11 de 21	
	07	23			




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		12 de 21	
	07	23			

## 7. Anexos, Formatos e Instructivos

Anexo 1.- Minuta de trabajo



UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES  
COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS

### Minuta de Trabajo

FECHA:		HORA:		LUGAR:	
TEMA:					
MINUTA DE REUNION					
OBJETIVO:					
No.	TEMA	RESPONSABLE			
CONVOCANTE:					
PUNTOS TRATADOS EN MINUTA					
	TEMA	RESPONSABLE	RESUMEN		

Lista de Asistencia			
N°	Nombre	Área	Firma

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA</b>	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		21	
	07	23			

Anexo 2.- Avance mensual

		<b>Secretaría Técnica del Gabinete</b> Programa de licitaciones										<b>Estatus</b> Terminado: 0 ✓ En tiempo: 3 Fecha próxima (menor de 30 días): 2 Retraso: 1		
No.	Concepto / Actividad	CONTRATISTA / PROVEEDOR	Convocatoria			Fecha de la licitación			Fecha del contrato			Comentarios / Número de contrato	Comentarios	
			Prog.	Real	Estatus	Prog.	Real	Estatus	Prog.	Real	Estatus			
Administración General														
EN PROCESO														
CONCLUIDAS														

Avance Mensual													
No.	Concepto / Actividad	CONTRATISTA / PROVEEDOR	Convocatoria			Fecha de la licitación			Fecha del contrato			Comentarios / Número de contrato	Comentarios
			Prog.	Real	Estatus	Prog.	Real	Estatus	Prog.	Real	Estatus		
Administración General													
EN PROCESO													
CONCLUIDAS													

NOTA: \* LOS REGISTROS POR FAVOR SERVICIOS NO APLICAN: S.A.




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA</b>	<b>Clave de Registro:</b>		<b>CIIT-300-01-2023</b>		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>Sección</b>	<b>Página</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		15 de 21	
	07	23			

GOBIERNO DE MÉXICO		CORREDOR INTEROCEÁNICO		AVANCE FINANCIERO																					
No.	Concepto / Actividad	Monto Contratado	Monto modificado	Ejercido años anteriores			[Año del ejercicio]		PROGRAMA FINANCIERO del (Año)								Avance financiero del (Año)			Avance acumulado a la fecha		Observaciones			
				PROPIOS	FISCALES	AVANCE %	POR EJERCER	ASIGNADO	Mes		Mes		Mes		Mes		Avance financiero programado	Avance financiera real	Avance Financiero (%)	Avance financiero	Avance Financiero (%)	Obstáculos para lograr la meta	Actividad	JUSTIFICACIÓN	
									Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real									
TRABAJOS EN PROCESO																									

NOTA: \* LOS RECURSOS PROPIOS NO INCLUYEN I.V.A.  
Nota: solo capturar la información de los trabajos en proceso o por iniciar

GOBIERNO DE MÉXICO		CORREDOR INTEROCEÁNICO		AVANCE FISICO PROGRAMADO & REAL del (Año del ejercicio)												Avances del (año)		Avance acumulado	Observaciones	
Concepto / Actividad	Monto contratado	Monto Modificado	Avance físico acumulado	Meta 2022	Mes		Avance físico programado (%)	Avance Físico real (%)	AVANCE ACUMULADO (del año al año)	Obstáculos para lograr la meta	JUSTIFICACIÓN									
					Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real								
													Prog.	Real						Prog.
TRABAJOS EN PROCESO																				

Nota: solo capturar la información de los trabajos en proceso o por iniciar






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		17 de 21	
	07	23			

Anexo 4. Relación de registros de cartera de proyectos de inversión.

N°	Nombre del proyecto	No. solicitud	No. de Cartera	Monto de inversión	Calendario de inversión anual				Estado actual
					Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	

Responsable de seguimiento por la ejecutora

Nombre  
Cargo

Responsable de seguimiento por el CIIT

Nombre  
Cargo

Fecha de elaboración \_\_\_\_\_




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		18 de 21	
	07	23			

Anexo 5. Relación de autorizaciones ambientales.



GOBIERNO DE MÉXICO



### Autorización ambiental de proyectos de inversión

N°	Nombre del proyecto	MIA		ETJ		Observaciones
		No. Resolutivo	Fecha de autorización	No. Resolutivo	Fecha de autorización	

Responsable de seguimiento por la ejecutora

Nombre  
Cargo

Responsable de seguimiento por el CIIT

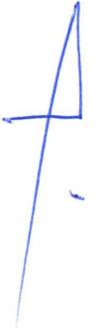
Nombre  
Cargo

Fecha de elaboración

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA</b>	<b>Clave de Registro:</b>		<b>CIIT-300-01-2023</b>		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>			
	07	23		21	

### 8. Historial de Actualización

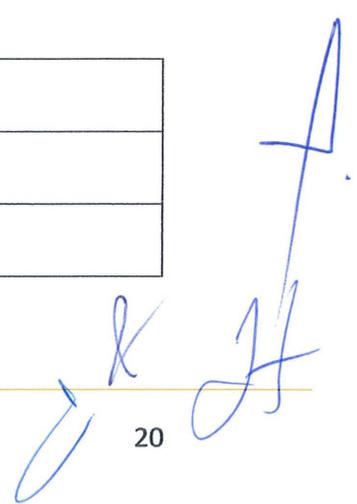
<b>Versión</b>	<b>Página modificada</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de emisión</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		20 de 21	
	07	23			

PROCEDIMIENTO  
AUTORIZACIÓN.....

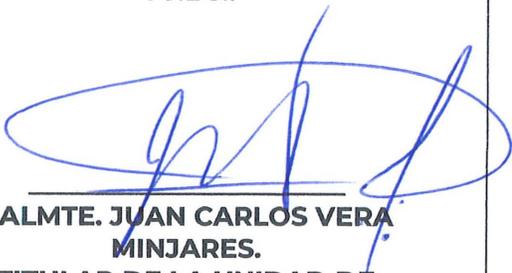
<b>INFORMACIÓN DE CONTROL</b>	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	Clave de Registro:		CIIT-300-01-2023		
	Fecha de Registro:		Sección	Página	
	Mes	Año		21 de 21	
	07	23			

### 9. Hoja de autorización del manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-300-XX-2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PLATAFORMA LOGÍSTICA	V-1	<b>Elaboración:</b> JUNIO 2023  <b>Autorización:</b> 10 de julio 2023

<b>ELABORÓ:</b>   <b>ING. PATRICIA FLORENTINO ZAMORA</b> <b>SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE UNIDADES COORDINADAS</b>	<b>REVISÓ:</b>   <b>ING. MARCO ANTONIO REYES ABOYTES</b> <b>DIRECTOR EJECUTIVO DE CARRETERAS Y CAMINOS</b>
<b>REVISÓ:</b>   <b>ING. SOKARIS DE LA LUZ ARANDA</b> <b>COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS</b>	
<b>Vo.Bo.:</b>   <b>VALMTE. JUAN CARLOS VERA MINJARES.</b> <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>   <b>VALMTE. RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES.</b> <b>DIRECTOR GENERAL DEL CIIT</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		1 de 17	
	07	23			

# UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

Coordinación General de Estrategia de Financiamiento para el  
Desarrollo, Investigación, Tecnología e Innovación

Dirección Ejecutiva de Financiamiento para el Programa de  
Desarrollo del Istmo de Tehuantepec

Subdirección Ejecutiva de Financiamiento, Donaciones y  
Asociaciones Público Privada

**ELABORÓ**

Lic. Jair Israel Barrales Hernández

**REVISÓ**

Lic. Roberto Colín García

Julio, 2023

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		2 de 17	
	07	23			

### Contenido

1. Introducción .....	3
2. Glosario .....	4
3. Marco jurídico .....	6
4. Objetivo .....	6
5. Alcance.....	6
6. Políticas de operación .....	7
7. Descripción de actividades .....	9
8. Diagrama de flujo.....	12
9. Referencias.....	13
10. Formatos e instructivos.....	14
11. Historial de Actualización.....	17
12. Hoja de autorización del manual .....	19


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		3 de 17	
	07	23			

## 1. Introducción

Conforme a lo establecido en el artículo 1 del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, el CIIT tiene como objeto instrumentar una plataforma logística multimodal que integre la prestación de servicios de las administraciones del sistema portuario nacional Coatzacoalcos S.A. de C.V., Salina Cruz S.A. de C.V., Dos Bocas S.A. de C.V. y Puerto Chiapas, S.A. de C.V., y su interconexión mediante transporte ferroviario, por conducto del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., así como adquirir, desarrollar, fraccionar, comercializar, concesionar, adjudicar y, en su caso, enajenar los inmuebles que integran su patrimonio, que permita llevar a cabo el establecimiento de los polos de desarrollo para el bienestar, con base en las vocaciones productivas que se determinen para los polígonos correspondientes de la región del Istmo de Tehuantepec, con una visión integral, sustentable, sostenible e incluyente, que fomente el crecimiento económico, productivo y cultural.

En este sentido, con la finalidad de impulsar acciones que fortalezcan el desarrollo económico y productivo, el presente manual busca delimitar estrategias para fortalecer la infraestructura social, ya que una de las determinantes del rezago es la insuficiencia de servicios de infraestructura básica en redes, la calidad de la vivienda y el equipamiento urbano. La ausencia de una infraestructura adecuada, así como la provisión ineficiente de servicios de infraestructura, constituyen obstáculos de primer orden para la implementación eficaz de políticas de desarrollo y la obtención de tasas de crecimiento económico que superen los promedios internacionales.

Cada una de las carencias sociales tiene una presencia diferenciada a lo largo del Istmo de Tehuantepec; por lo que, conocer las necesidades sociales de cada municipio permitirá un uso eficiente de los recursos públicos y será un elemento fundamental para romper las inercias históricas de desigualdad e inequidades en esta zona del Sureste, y de esta forma reducir las brechas sociales y económicas existentes entre esta Región y el resto del país.

Por lo anterior, la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social, mediante la Coordinación General de Estrategia de Financiamiento para el Desarrollo, Investigación, Tecnología e Innovación, promueve la atención y cumplimiento a las demandas sociales de la población del Istmo de Tehuantepec a fin de generar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		4 de 17	
	07	23			

el bienestar de la Región, a través de la canalización de estas demandas a las instancias correspondientes en materia de infraestructura social.

Para ello, diseña mecanismos de financiamiento que generen la obtención de recursos a través de donaciones con el objetivo de dar atención y cumplimiento a las demandas sociales de la población del Istmo de Tehuantepec a fin de generar el bienestar de la región.

Dicha gestión se realiza en colaboración con instituciones públicas y/o privadas por medio de convenios de colaboración para fomentar su participación en la región del Istmo de Tehuantepec, esto permite el desarrollo de infraestructura social en la región.

## 2. Glosario

**CGEFDITI:** Coordinación General de Estrategia de Financiamiento para el Desarrollo, Investigación, Tecnología e Innovación.

**CGJ:** Coordinación General Jurídica del CIIT.

**CIIT:** Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**DEFPDIT:** Dirección Ejecutiva de Financiamiento para el Programa de Desarrollo del Istmo de Tehuantepec.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DGCIIT:** Director General del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**Índice de Marginación:** Es una medida-resumen que permite diferenciar los estados y municipios según el impacto global de las carencias que padece la población como resultado de la falta de acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas, la percepción de ingresos monetarios insuficientes y las relacionadas con la residencia en localidades pequeñas.

**Infraestructura Social:** Obras de infraestructura relacionadas con los rubros de agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura.

**PDIT:** Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec.

**Pobreza:** Situación en la cual se tiene al menos una carencia social (rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 17	
	07	23			

espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias

**Pobreza extrema:** Situación en la cual se tienen tres o más carencias sociales (rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y a la alimentación) y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo.

**Región:** Zona conformada por 79 municipios objetivo del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2020.

**SEFDAPP:** Subdirección Ejecutiva de Financiamiento de Donaciones y Asociaciones Público Privada.

**TUDRBS:** Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 17	
	07	23			

### 3. Marco jurídico

El presente Manual de Procedimientos se establece en términos de los siguientes ordenamientos:

- Apartado "Proyectos Regionales", del Eje III. Economía, del Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- Artículo 11, fracción III del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado CIIT, publicado en el DOF el 14 de marzo de 2023.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020 – 2024, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2020.
- Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020 – 2024, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2020.
- Artículo 14, fracción VIII, artículo 18, fracciones I y XV, artículo 26, fracciones III y VI del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo Tehuantepec, publicado en el DOF el 02 de marzo de 2020. \*
- Numeral 240, fracciones I y VI, numeral 241, fracción II, numeral 244, fracciones I y V del Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo Tehuantepec, publicado en el DOF el 08 de marzo de 2021.

### 4. Objetivo

Establecer el proceso de gestión de donaciones con instituciones privadas para atender las demandas sociales, orientadas a la construcción y desarrollo de infraestructura social en los 79 municipios pertenecientes al Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec.

### 5. Alcance

El presente Manual es de observancia obligatoria para la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social, la Coordinación General de Estrategia de Financiamiento para el Desarrollo, Investigación, Tecnología e Innovación, la Dirección Ejecutiva de Financiamiento para el Programa de Desarrollo del Istmo de Tehuantepec y la Subdirección Ejecutiva de Financiamiento, Donaciones y Asociaciones Público Privada, así como de aquellas áreas del CIIT que por sus atribuciones y funciones deban conocer del proceso de gestión de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 17	
	07	23			

financiamiento a través de donaciones para atender las demandas sociales de la población que compone los 79 municipios pertenecientes al PDIT.

## 6. Políticas de operación

1. Las demandas sociales podrán ser solicitadas por la población perteneciente a alguno de los 79 municipios en los que se encuentra enfocado el PDIT y deberán corresponder a demandas de Infraestructura Social, a fin de fomentar el desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec.
2. Las demandas sociales se recibirán de manera física y/o electrónica, a través de la oficialía de partes del CIIT, del TUDRBS o de manera presencial durante los recorridos que se realicen en la Región como parte de las atribuciones de las áreas que acudan. Cuando se trate de estas últimas, deberán ser formalizadas a través de Minutas de Trabajo en las que conste la firma o huella digital de los participantes o, en su caso, del representante de la población.
3. La donación únicamente contempla donaciones en especie (materiales y equipo) que permitan el desarrollo de infraestructura social en la región, excluyendo la entrega recursos directos.
4. Para la selección de demandas sociales se tomará en consideración lo siguiente:
  - a) Pertenecer a alguno de los 79 municipios que conforman el PDIT.
  - b) Que se encuentren enfocadas a Infraestructura Social.
  - c) Número de habitantes de la localidad solicitante.
  - d) Población en pobreza y pobreza extrema del municipio.
  - e) Índice de marginación del municipio, de acuerdo con datos publicados por el Consejo Nacional de Población.
  - f) Distancia entre la infraestructura social requerida y la carretera transístmica (185D).
  - g) Numero de hospitales, centros de salud, centros educativos, vías de comunicación, alumbrado público, red de drenaje.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 17	
	07	23			

5. Para el cumplimiento de las demandas sociales, el CIIT concretará convenios con asociaciones privadas, las cuales deberán estar inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
  
6. Si como resultado del análisis de la demanda social se desprende que se requiere la gestión de más de un objeto, se podrá tener acercamiento con más de una asociación.
  
7. Para la elección de la asociación con la cual se iniciarán las gestiones para la donación se tomará en cuenta lo siguiente:
  - a) Que se encuentre debidamente constituida ante notario público;
  - b) Que se encuentre debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes;
  - c) Que el objeto bajo el cual se constituyó guarde relación con la actividad que se pretenda desarrollar;
  - d) Que cuente con la capacidad, idoneidad y los medios necesarios para celebrar el trabajo en conjunto con el CIIT;
  - e) Que no haya sido inhabilitada o sancionada en términos de la normatividad aplicable;
  - f) Que ninguno de los miembros de la asociación tenga relación por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con alguna de las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso.




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 17	
	07	23			

## 7. Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO, INVESTIGACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES.				
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DE	OBSERVACIONES O DOCUMENTOS
TUDRBS	1	Recibe las demandas sociales de la Región y turna a la CGEFDITI.		Demandas sociales por escrito o Minutas de Trabajo que sustenten las demandas verbales <b>(Anexo 2)</b> .
CGEFDITI	2	Registra y turna a la DEFPDIT para su análisis.		Excel con el registro de las demandas sociales <b>(Anexo 3)</b> .
DEFPDIT	3	Analiza la demanda social de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el numeral 4 de las Políticas de operación.  <b>No es procedente:</b> Notifica por oficio al peticionario.  <b>Si es procedente:</b> Se turna a la SEFDAPP para el inicio de la gestión. <b>(Continúa con la actividad núm. 4)</b>		Oficio de solicitud no procedente <b>(Anexo 4)</b> .
SEFDAPP	4	Realiza la búsqueda de asociaciones privadas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.		
	5	Selecciona una o más asociaciones privadas que se considere puedan cumplir con lo solicitado, tomando en consideración los criterios establecidos en		

*[Handwritten signature and initials]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 17	
	07	23			

		el numeral 7 de las Políticas de operación.	
	6	Establece reuniones a fin de concretar propuestas para el cumplimiento de las demandas y se notifica a la DEFPDIT.	
DEFPDIT	7	Analiza las propuestas y notifica a la CGEFDITI los resultados.	
CGEFDITI	8	Notifica a las asociaciones la intención de suscribir un convenio de colaboración.	
	9	Instruye a la DEFPDIT la elaboración del convenio de colaboración.	
DEFPDIT	10	Elabora el convenio de colaboración y remite a la CGEFDITI para su visto bueno	
CGEFDITI	11	Revisa el convenio de colaboración, así como los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la asociación.	
	12	Envía el convenio de colaboración, así como los instrumentos jurídicos de la asociación a la CGJ para su revisión y visto bueno.	
		<b>La CGJ no da visto bueno:</b> se regresa al punto 11.	

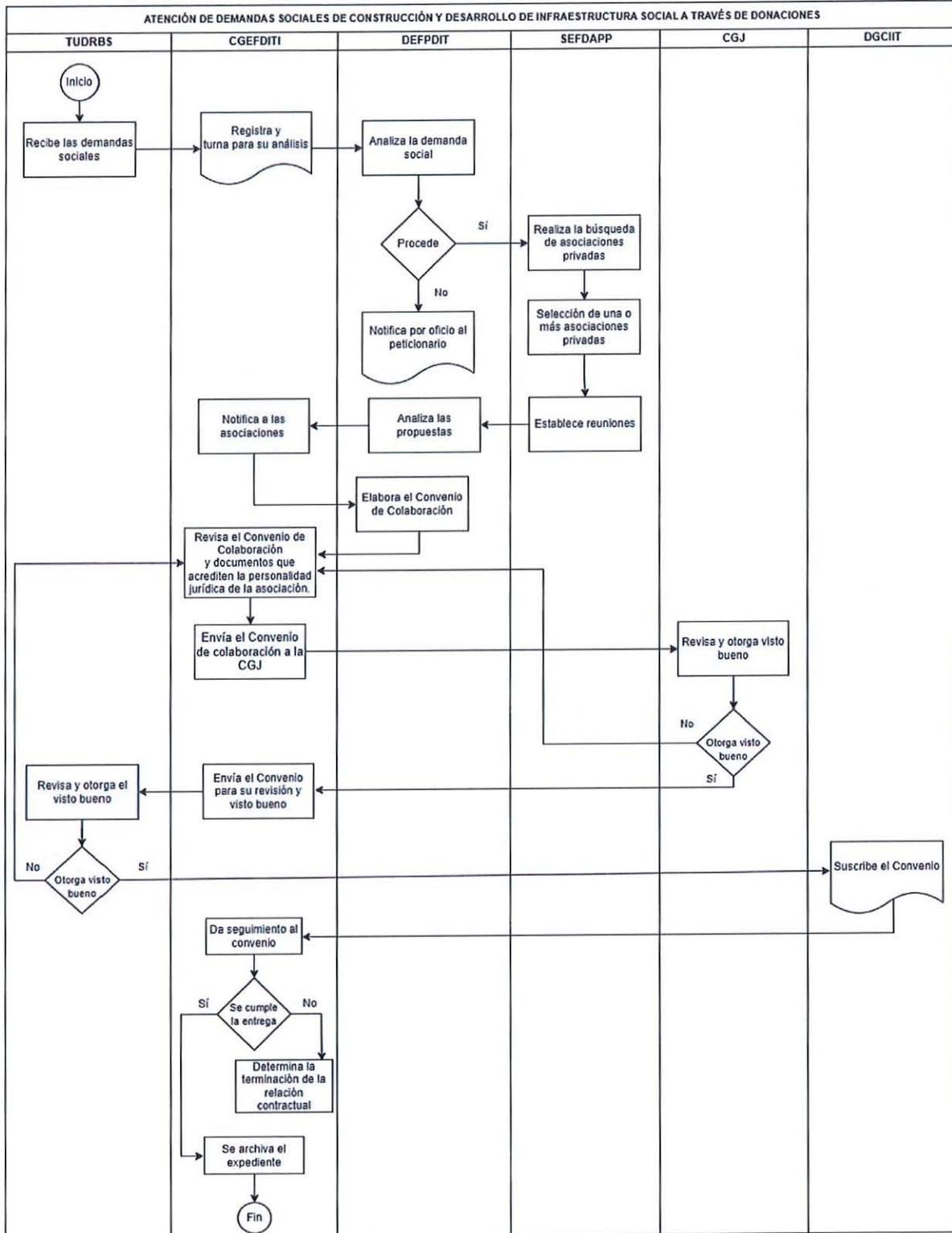

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 17	
	07	23			

CGEFDITI	13	<p><b>La CGJ da visto bueno:</b> envía el Convenio de Colaboración a la CGEFDITI. <b>(Continúa con la actividad núm. 13)</b></p> <p>Envía al TUDRBS el Convenio de Colaboración para su revisión y visto bueno para continuar el proceso de formalización.</p> <p><b>El TUDRBS no da visto bueno:</b> se regresa al punto 11.</p> <p><b>El TUDRBS da visto bueno:</b> Remite el Convenio de Colaboración al DGCIIIT para su firma.</p>
DGCIIIT	14	Suscribe el Convenio de Colaboración.
CGEFDITI	15	<p>Da seguimiento al convenio.</p> <p><b>Si se cumple con la entrega:</b> Se archiva el expediente.</p> <p><b>No se cumple con la entrega o se cumple parcialmente:</b> Se determina la terminación de la relación contractual y regresa al paso 4.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO. Tiempo aproximado de ejecución:</b> 6 meses</p>

*[Handwritten signature and initials]*

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 17	
	07	23			

### 8. Diagrama de flujo



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-200-04-2023		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		13 de 17	
	07	23			

## 9. Referencias

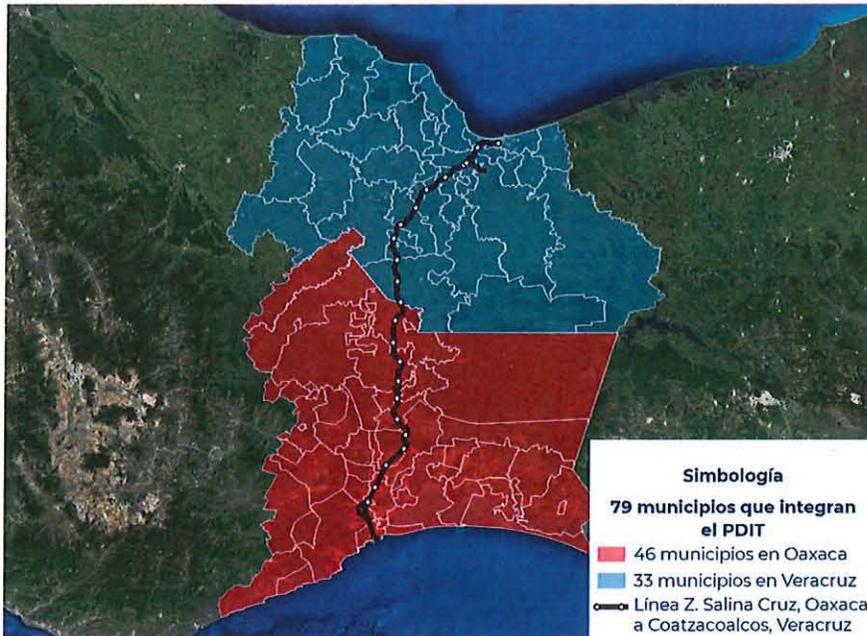
- Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (2021) "Guía técnica para la elaboración de los manuales de procedimientos". Publicado el 11 de noviembre del 2021.
- CONAPO (2020). Índice de marginación por entidad federativa y municipio 2020. Nota técnico - metodológica. Consejo Nacional de Población.
- CONEVAL (06 de junio de 2023). Medición de la pobreza. Glosario. Obtenido de Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social: <https://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/Glosario.aspx>
- "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec". Presidencia de la República. México. DOF. Publicado el 14 de marzo del 2023.
- "Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec". Presidencia de la República. México. DOF. Publicado el 14 de junio del 2019.
- "Decreto por el que se aprueba el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020 - 2024". Presidencia de la República. México. DOF. Publicado el 04 de agosto del 2020.
- "Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020 - 2024". Presidencia de la República. México. DOF. Publicado el 04 de agosto del 2020.
- "Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024". Publicado el 12 de julio de 2019 en el DOF.
- Secretaría de Bienestar. (12 de enero de 2023). Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación, pág. 71.

Handwritten marks in blue ink, including a signature and the letter 'M'.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			14 de 17
	07	23			

## 10. Formatos e instructivos

**Anexo 1.** Región considerada zona de atención del presente manual, conformada por los 79 municipios objetivo del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec.

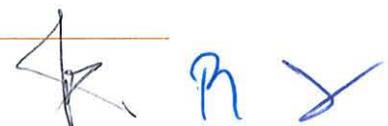


No.	Entidad	Clave municipal	Municipio
1	Oaxaca	20005	Asunción Ixtaltepec
2	Oaxaca	20025	Chahuites
3	Oaxaca	20014	Ciudad Ixtepec
4	Oaxaca	20010	El Barrio de la Soledad
5	Oaxaca	20030	El Espinal
6	Oaxaca	20036	Guevea de Humboldt
7	Oaxaca	20043	Juchitán de Zaragoza
8	Oaxaca	20052	Magdalena Tequisistlán
9	Oaxaca	20053	Magdalena Tlacotepec
10	Oaxaca	20057	Matías Romero Avendaño
11	Oaxaca	20075	Reforma de Pineda
12	Oaxaca	20079	Salina Cruz
13	Oaxaca	20124	San Blas Atempa
14	Oaxaca	20130	San Dionisio del Mar
15	Oaxaca	20141	San Francisco del Mar
16	Oaxaca	20143	San Francisco Ixhuatán
17	Oaxaca	20190	San Juan Cotzocón
18	Oaxaca	20198	San Juan Guichicovi
19	Oaxaca	20207	San Juan Mazatlán
20	Oaxaca	20231	San Lucas Camotlán
21	Oaxaca	20248	San Mateo del Mar
22	Oaxaca	20265	San Miguel Chimalapa
23	Oaxaca	20282	San Miguel Tenango

No.	Entidad	Clave municipal	Municipio
24	Oaxaca	20305	San Pedro Comitancillo
25	Oaxaca	20307	San Pedro Huamelula
26	Oaxaca	20308	San Pedro Huilotepec
27	Oaxaca	20327	San Pedro Tapanatepec
28	Oaxaca	20407	Santa María Chimalapa
29	Oaxaca	20412	Santa María Guienagati
30	Oaxaca	20418	Santa María Jalapa del Marqués
31	Oaxaca	20421	Santa María Mixtequilha
32	Oaxaca	20427	Santa María Petapa
33	Oaxaca	20440	Santa María Tototapilla
34	Oaxaca	20441	Santa María Xadani
35	Oaxaca	20453	Santiago Astata
36	Oaxaca	20465	Santiago Ixcuintepec
37	Oaxaca	20470	Santiago Lachiguiri
38	Oaxaca	20472	Santiago Laolaga
39	Oaxaca	20066	Santiago Niltepec
40	Oaxaca	20498	Santiago Yaveo
41	Oaxaca	20508	Santo Domingo Chihuitán
42	Oaxaca	20505	Santo Domingo Ingenio
43	Oaxaca	20513	Santo Domingo Petapa
44	Oaxaca	20515	Santo Domingo Tehuantepec
45	Oaxaca	20525	Santo Domingo Zanatepec
46	Oaxaca	20557	Unión Hidalgo

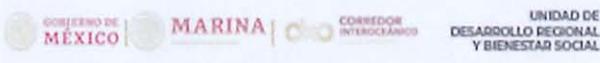
No.	Entidad	Clave municipal	Municipio
47	Veracruz de Ignacio de la Llave	30003	Acayucan
48	Veracruz de Ignacio de la Llave	30204	Agua Dulce
49	Veracruz de Ignacio de la Llave	30015	Angel R. Cabada
50	Veracruz de Ignacio de la Llave	30032	Catemaco
51	Veracruz de Ignacio de la Llave	30069	Chinameca
52	Veracruz de Ignacio de la Llave	30039	Coatzacoalcos
53	Veracruz de Ignacio de la Llave	30048	Cosoleacaque
54	Veracruz de Ignacio de la Llave	30070	Hidalgotlán
55	Veracruz de Ignacio de la Llave	30073	Hueyapan de Ocampo
56	Veracruz de Ignacio de la Llave	30077	Isla
57	Veracruz de Ignacio de la Llave	30082	Ixhuatán del Sureste
58	Veracruz de Ignacio de la Llave	30089	Jáltipan
59	Veracruz de Ignacio de la Llave	30091	Jesús Carranza
60	Veracruz de Ignacio de la Llave	30094	Juan Rodríguez Clara
61	Veracruz de Ignacio de la Llave	30061	Las Choapas
62	Veracruz de Ignacio de la Llave	30104	Mecayapan

No.	Entidad	Clave municipal	Municipio
63	Veracruz de Ignacio de la Llave	30108	Minatitlán
64	Veracruz de Ignacio de la Llave	30111	Moloacán
65	Veracruz de Ignacio de la Llave	30206	Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
66	Veracruz de Ignacio de la Llave	30116	Oluta
67	Veracruz de Ignacio de la Llave	30120	Oteapan
68	Veracruz de Ignacio de la Llave	30122	Pajapan
69	Veracruz de Ignacio de la Llave	30130	Playa Vicente
70	Veracruz de Ignacio de la Llave	30141	San Andrés Tuxtla
71	Veracruz de Ignacio de la Llave	30142	San Juan Evangelista
72	Veracruz de Ignacio de la Llave	30143	Santiago Tuxtla
73	Veracruz de Ignacio de la Llave	30144	Sayula de Alemán
74	Veracruz de Ignacio de la Llave	30145	Soconusco
75	Veracruz de Ignacio de la Llave	30149	Sotapan
76	Veracruz de Ignacio de la Llave	30209	Tatahuicapan de Juárez
77	Veracruz de Ignacio de la Llave	30172	Texistepec
78	Veracruz de Ignacio de la Llave	30210	Uxpanapa
79	Veracruz de Ignacio de la Llave	30199	Zaragoza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 17	
	07	23			

**Anexo 2.**



**MINUTA DE REUNIÓN**  
Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social

Objetivo:  
Fecha:  
Lugar:  
Hora de Inicio:  
Asistentes:

Nombre	Dependencia	Cargo

Demandas sociales solicitadas:

Acuerdos:




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 17	
	07	23			

### Anexo 3.



#### DEMANDAS SOCIALES DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL SOLICITADAS POR LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

N°	Fecha de recepción	Nombre de persona o grupo solicitante	Correo electrónico	Teléfono	Petición	Municipio y/o localidad	Procedente o improcedente	Estatus Peticiones	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									

### Anexo 4.



Oficio Núm. CIIT/UDRBS/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

**Asunto:** Respuesta a la solicitud de demanda social del peticionario

**Nombre del (la) Peticionario (a)**  
Presente

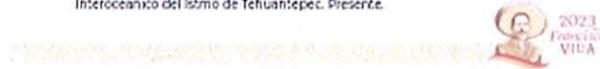
Me refiero a la solicitud de \_\_\_\_\_ mediante el cual solicitó \_\_\_\_\_ para atender la demanda social referente a \_\_\_\_\_ en el municipio de \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_.

Al respecto, informo a usted que su petición ha sido improcedente debido a \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_.

**Atentamente**

**Nombre del Titular**  
Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social

**C.c.p. Nombre del (la) Director (a) General:** Director (a) General del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. Presente.



*[Handwritten signature and initials]*

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-200-04-2023		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		17 de 17	
	07	23			

## II. Historial de Actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	<b>Clave de Registro:</b>		CIIT-200-04-2023		
	<b>Fecha de Registro:</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		18 de 17	
	07	23			

**PROCEDIMIENTO  
AUTORIZACIÓN.....**

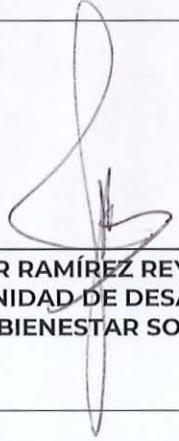
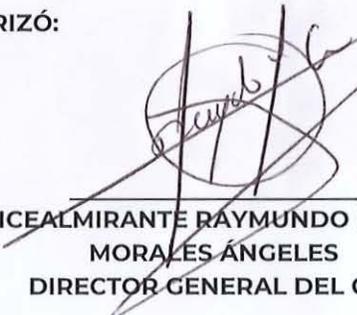
<b>INFORMACIÓN DE CONTROL</b>	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-04-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 17	
	07	23			

## 12. Hoja de autorización del manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-200-04-2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL A TRAVÉS DE DONACIONES	V-1	<b>Elaboración:</b> Junio 2023 <b>Autorización:</b> Julio 2023

<b>ELABORÓ:</b>   <b>LIC. JAIR ISRAEL BARRALES HERNÁNDEZ</b> SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE FINANCIAMIENTO DE DONACIONES Y ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADA	<b>REVISÓ:</b>   <b>LIC. ROBERTO COLÍN GARCÍA</b> COORDINADOR GENERAL DE ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO, INVESTIGACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
<b>VO.BO.:</b>   <b>LIC. HÉCTOR RAMÍREZ REYES</b> TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL	<b>AUTORIZÓ:</b>   <b>VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES</b> DIRECTOR GENERAL DEL CIIT

INFORMACIÓN DE CONTROL	CON COPIA A
FECHA	VERSIÓN

Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		1 de 36	
	07	23			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PREDIOS DESTINADOS AL ESTABLECIMIENTO DE LOS POLOS DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		2 de 36	
	07	23			

# UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

**Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social**

**Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo**

**Dirección Ejecutiva de Cadenas Productivas**

**REVISÓ**

Mtro. Aldo Silva Cortés, Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo

**ELABORÓ**

Mtro. Alan García Betancourt, Director Ejecutivo de Cadenas Productivas

Ciudad de México, julio del 2023

Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		3 de 36	
	07	23			

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	GLOSARIO.....	5
3.	MARCO JURÍDICO.....	6
4.	OBJETIVO .....	7
5.	ALCANCE .....	8
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	8
7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	11
9.	DIAGRAMA GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	29
10.	ANEXOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	34
11.	HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN.....	34
12.	HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	36



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		4 de 36	
	07	23			

## 1. INTRODUCCIÓN

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, que tiene por objetivo instrumentar una plataforma logística que integre la prestación de servicios de administración portuaria que realizan las entidades competentes en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave y de Salinas Cruz, Oaxaca y su interconexión mediante transporte ferroviario, así como cualquier otra acción que permita contribuir al desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec, con una visión integral, sustentable e incluyente, fomentando el crecimiento económico, productivo y cultural.

En cumplimiento del objeto del CIIT, se crearán Polos de Desarrollo para el Bienestar (PODEBI) a lo largo del Istmo de Tehuantepec, los cuales, contarán con incentivos para atraer inversión que detone el desarrollo económico y social de la región, con base en las vocaciones productivas con mayor potencial.

Con base en lo anterior, la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social, a través de la Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo (CGPDED), se encarga de la selección de predios que cuenten con las características óptimas, considerando además su entorno para determinar la aptitud industrial de los mismos que permita la instrumentación de los PODEBI.

Por esta razón, el presente Manual describe los procedimientos de la CGPDED para seleccionar los predios para el establecimiento de los PODEBI. Así como, las gestiones necesarias en el proceso de definición de las estrategias de adquisición.



Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 36	
	07	23			

## 2. GLOSARIO

**Asamblea General Consultiva:** Órgano máximo de decisión de la comunidad indígena durante un proceso de Consulta.

**CGJ:** Coordinación General Jurídica.

**CGPDED:** Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo.

**CIIT:** Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**DG:** Director General del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**INPI:** Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

**Órgano Garante:** Ente encargado de garantizar aspectos procesales específicos durante el proceso de consulta y el ejercicio del derecho de consulta por las comunidades consultadas.

**Órgano Técnico:** En términos del artículo 4, fracción XXIII, de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, el INPI será el encargado de dar acompañamiento, asesoría y apoyo logístico durante todo el proceso de consulta.

**PODEBI:** Polos de Desarrollo para el Bienestar.

**PDIT:** Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2020.

**UAFTI:** Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.

**UDRBS:** Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social.

**Unidades Administrativas:** Áreas que conforman el CIIT, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, el Manual General de Organización y el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativamente y áreas correspondientes del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.



Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 36	
	07	23			

### 3. MARCO JURÍDICO

El presente **Manual** se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convenio número 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes (adoptado por México el 27 de junio de 1989)
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de septiembre de 2007)
- Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (aprobada en la segunda sesión plenaria, celebrada el 14 de junio de 2016)
- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2019)
- Decreto por el que se aprueba el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2020)
- Estatuto Orgánico del CIIT (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de marzo de 2020)
- Manual General de Organización del CIIT (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de marzo de 2021)



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 36	
	07	23			

#### 4. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la selección de los predios que se consideren óptimos para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, así como las principales gestiones en razón de la estrategia de adquisición a implementar en términos de la normatividad nacional e internacional aplicable.



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 36	
	07	23			

## 5. ALCANCE

El presente Manual es de observancia general para todas las Unidades Administrativas que integran el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. Contará con una vigencia a septiembre 2024 y una temporalidad anual para efectos de revisión y posible actualización.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social, a través de la Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo, es la responsable de definir el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, lo que implica dos etapas indispensables:
  - a. La selección de predios óptimos para la instalación de los PODEBI.
  - b. Definir las estrategias de adquisición para su posterior formalización por parte de la Unidad Administrativa competente.
2. Las principales estrategias de adquisición definidas para la instalación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar están enfocadas en los siguientes esquemas:
  - a. Aportación por el INDAABIN
  - b. Compraventa
  - c. Donación
  - d. Expropiación
3. Cada esquema contiene etapas que podrían desarrollarse de manera simultánea, a efecto de reducir los tiempos para la conclusión del procedimiento de este Manual.
4. En el caso particular de la Compraventa, se hace la distinción de los tipos de propiedad (privada o social), toda vez que implican una serie de gestiones particulares en razón de sus características jurídicas.
5. En cumplimiento con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Convenio número 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 36	
	07	23			

Indígenas; la Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas; la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, se requiere el consentimiento de los pueblos indígenas antes de iniciar una obra que pueda implicar una afectación en su modo de vía, por lo que se solicitará al INPI dictamen sobre la procedencia de la Consulta Indígena en razón de la población que se encuentre residiendo en la zona, en términos de la normativa aplicable.

6. En los Protocolos de Consulta Indígena se determinan tres figuras para la implementación del proceso de Consulta: 1) Autoridad Responsable del proceso; 2) Órgano Garante y 3) Órgano Técnico. En lo que respecta a este Manual, la primera figura recae en el CIIT. No obstante, para futuros procesos, la segunda y tercera pueden ser diversos organismos o entidades en razón de sus facultades y competencias.
7. El Manual se limita al proceso de selección de predios encaminada a una posterior adquisición, sin incorporar los procedimientos administrativos, financieros, ambos a cargo de la UAFTI, así como legales, a cargo de la CGJ, que deberán estipularse en los ordenamientos correspondientes.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. El Director General del CIIT recibe la instrucción, a través del Decreto Presidencial por el que se aprueba el PDIT, de coordinar y dar seguimiento al Programa, donde se incluyen los Polos de Desarrollo.
2. El Titular de la UDRBS instruye a la CGPDED el inicio del proceso para la selección de predios.
3. Con base en criterios técnicos, el Titular de la CGPDED realiza la búsqueda y localización de predios para la instauración de los PODEBI.
4. El Titular de la CGPDED realiza la identificación de los predios óptimos para la instauración de los PODEBI.
5. El Titular de la CGPDED define las estrategias de adquisición (aportación por el INDAABIN, compraventa, donación o expropiación).
6. El Director General solicita al INPI dictamen sobre la procedencia de la consulta indígena en los predios seleccionados, anexando archivo KMZ con información georreferenciada del citado predio, la información relativa a las

<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 36	
	07	23			

problemáticas sociales existentes y las vocaciones productivas con mayor potencial.

7. El INPI emite dictamen positivo o negativo sobre la procedencia de la consulta indígena por predio seleccionado para el establecimiento de los PODEBI.
  - 7.1 En caso de dictamen positivo, se realiza Consulta Indígena.
  - 7.2 En caso negativo, se solicita directamente autorizaciones ante el Comité de Bienes Inmuebles y la Junta de Gobierno.
8. El Titular de la UDRBS, en coordinación con el Órgano Garante y el Órgano Técnico, elaboran el Protocolo del proceso de Consulta Indígena.
9. El Titular de la UDRBS, en coordinación con el Órgano Garante, el Órgano Técnico y las autoridades locales, emiten la convocatoria al proceso de Consulta Indígena.
10. El Titular de la UDRBS, en coordinación con el Órgano Garante, el Órgano Técnico y las autoridades locales, realizan etapa informativa de la Consulta Indígena.
11. El Titular de la UDRBS, en coordinación con el Órgano Garante, el Órgano Técnico y las autoridades locales, realizan etapa consultiva de la Consulta Indígena.
12. El CIIT, en su calidad de Autoridad Responsable, obtiene consentimiento de la comunidad para el establecimiento del PODEBI. En caso contrario, se busca nuevo predio o se concluye el procedimiento.
13. El Titular de la UDRBS inicia la estrategia de adquisición.
14. El Director General del CIIT, por conducto de la UDRBS, según sea el caso, obtiene las autorizaciones del Comité de Bienes Inmuebles y de la Junta de Gobierno para adquirir el predio de interés para el establecimiento de los PODEBI.
15. Una vez obtenida la autorización, y derivado de la instrucción de la Junta de Gobierno, el Director General del CIIT solicita el inicio de las gestiones para la adquisición formal del predio. Lo anterior, conforme los procedimientos implementados por la UAFTI, en razón de sus facultades y atribuciones.
16. La UDRBS dará seguimiento a las cuestiones que implementen las áreas responsables del CIIT para la formalización de la adquisición, la tenencia de la tierra y capacidad de enajenación del predio para poder continuar con las gestiones para el establecimiento de los PODEBI.




<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 36	
	07	23			

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección de Predios.					
UNIDAD RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	ENTREGABLE	TIEMPO
Dirección General	1	Recibe la instrucción, a través del Decreto Presidencial por el que se aprueba el PDIT, de coordinar y dar seguimiento al Programa, donde se incluyen los Polos de Desarrollo.	Decreto		
UDRBS	2	Instruye a la CGPDED el inicio del proceso para la selección de predios.			
CGPDED	3	Establece los requisitos que deben tener los predios para el establecimiento de los PODEBI: - Buffer de 7.5 kilómetros de cada lado cuya columna es el trazo de la línea Z del Ferrocarril. - Dentro de las Zonas Metropolitanas presentes en la región o en municipios aledaños a referidas zonas. - Frente carretero y/o frente ferroviario. -Dentro de las macrolocalizaciones de superficies mayores a 100 hectáreas.		Metodología para la Selección de Predios	1 mes

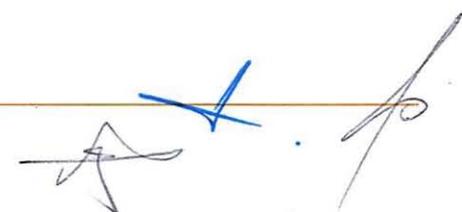


<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social			<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección de Predios.					
UNIDAD RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	ENTREGABLE	TIEMPO
		- Geomorfología y/o análisis de pendientes y/o de cuerpos de agua. - Cercanía a puntos logísticos. - Análisis de la problemática agraria y relacionada con población indígena.			
CGPDED	4	Inicia la búsqueda de predios para la instauración de los PODEBI.			
CGPDED	5	Identifica los predios óptimos para la instauración de los PODEBI.		Nota informativa	
CGPDED	6	Define las estrategias de adquisición (compraventa, donación, aportación por el INDAABIN, expropiación).		Nota informativa	2 semanas
Director General	7	Solicita al INPI dictamen sobre la procedencia de la consulta indígena en los predios seleccionados.	Oficio Correo electrónico	Oficio de solicitud	1 semana
INPI	8	Emite dictamen sobre la procedencia de la consulta indígena por predio seleccionados para el establecimiento de los PODEBI.	Oficio	Dictamen de Procedencia	

<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		13 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección de Predios.					
UNIDAD RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	ENTREGABLE	TIEMPO
		Si procede efectuar la Consulta Indígena "Continua actividad número 9".  No procede efectuar la Consulta Indígena. "Continúa actividad número 14"			
UDRBS / Órgano Garante / Órgano Técnico	9	Elaboran el Protocolo de la Consulta Indígena	Oficio Correo electrónico	Protocolo de la Consulta Indígena	2 meses
UDRBS / Órgano Garante / Órgano Técnico / Autoridades Locales	10	Elaboran y emiten la convocatoria de la Consulta Indígena.	Oficio Correo electrónico	Documento de Convocatoria	1 mes
UDRBS / Órgano Garante / Órgano Técnico / Autoridades Locales	11	Realizan etapa informativa de la Consulta Indígena.		Acta de Asamblea	2 días

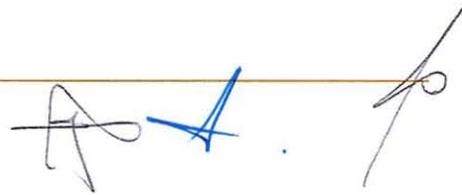


<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		14 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección de Predios.					
UNIDAD RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	ENTREGABLE	TIEMPO
UDRBS / Órgano Garante /Órgano Técnico / Autoridades Locales	12	Realizan etapa consultiva de la Consultiva Indígena.		Acta de Asamblea	
Director General	13	Obtiene consentimiento de la comunidad para el establecimiento del PODEBI. "Continúa actividad número 14".  No obtiene consentimiento de la comunidad. Se regresa a la actividad número 4 o se concluye el procedimiento.		Acuerdo del Acta de Asamblea	1 día
UDRBS	14	Inicia la estrategia de adquisición.	Oficio Correo electrónico	Documentación soporte	

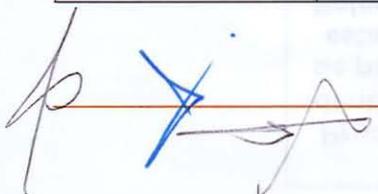
<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Donación					
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
Director General	1	Solicita o recibe propuesta de predio a donar.		Oficio Correo electrónico	
Director General	2	Envía a la UDRBS la propuesta del predio a recibir en donación.	Oficio Correo electrónico		1 día
CGPDED	3	Analiza el predio objeto de donación.  Si es viable la propuesta, "Continua actividad No. 4".  No es viable la propuesta, "Continua actividad No. 12, 13 y 14".	Integración de Expediente	Expediente	1 mes
UDRBS	4	Presenta ante el Comité de Bienes Inmuebles la propuesta de predio a recibir en donación.	Oficio Correo electrónico	Expediente	1 semana
Comité de Bienes Inmuebles	5	Emite opinión favorable (acuerdo). "Continua actividad No. 6".  No emite opinión favorable se deberá iniciar búsqueda de nuevo predio (actividad No. 4 del		Acta del Comité	



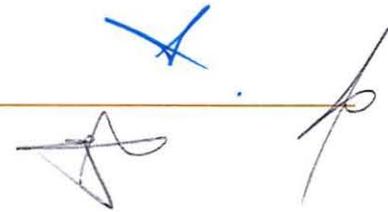
<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 36	
	07	23			

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Donación					
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
		<i>procedimiento de selección de predios).</i>			
UDRBS	6	Integra el expediente de solicitud para la Junta de Gobierno.	Integración de Expediente	Expediente	1 semana
UDRBS	7	Remite la propuesta de donación y expediente a la CGJ para su incorporación al Orden del Día de la Junta de Gobierno.	Nota Informativa para la Junta de Gobierno	Nota Informativa para la Junta de Gobierno	3 días
CGJ	8	Recibe expediente, lo analiza y lo integra al Orden del Día de la siguiente sesión de la Junta de Gobierno.	Nota Informativa para la Junta de Gobierno Expediente	Oficio o Correo electrónico incorporando el tema al orden del día	
Director General	9	Presenta para punto de acuerdo la propuesta de donación ante la Junta de Gobierno.			
Junta de Gobierno	10	Autoriza la adquisición e instruye al DG iniciar proceso correspondiente (acuerdo).		Acta de la sesión	
Director General	11	Una vez obtenida la autorización, y derivado de la instrucción de la Junta de Gobierno, solicita, por su conducto o a través de la UDRBS, el inicio de las gestiones para la adquisición formal del predio a la UAFTI.	Oficio Correo electrónico		



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		17 de 36	
	07	23			

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Donación					
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
		EN CASO DE DETERMINARSE QUE NO ES VIABLE EL PREDIO PROPUESTO			
UDRBS	12	Expone al DG las razones de la no aceptación de la propuesta por su inviabilidad.	Documento de análisis	Documento	2 semanas
Director General	13	Instruye a la UDRBS a informar al propietario del predio las razones de la no aceptación			1 semana
UDRBS	14	Informa al propietario del predio las razones de la no aceptación			1 semana
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		18 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Compraventa (Privada)					
UNIDAD RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	ENTREGABLE	TIEMPO
UDRBS	1	Busca a los propietarios del predio.			2 meses
UDRBS	2	Solicita Avalúo ante el INDAABIN. <i>* En caso de ser necesario, podrá solicitar más avalúos a lo largo del procedimiento.</i>	Oficio Correo electrónico	Avalúo	
UDRBS	3	Inicia negociación de precio cierto.			6 meses
UDRBS	4	Acuerda precio cierto con propietario (s).			2 meses
UDRBS	5	Presenta ante el Comité de Bienes Inmuebles la propuesta de compraventa.	Integración de Expediente	Expediente	2 semanas

<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 36	
	07	23			

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Compraventa (Privada)					
UNIDAD RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	ENTREGABLE	TIEMPO
Comité de Bienes Inmuebles	6	Emite opinión Favorable (acuerdo)  Si emite opinión Favorable "Continua actividad No. 7".  No emite opinión favorable se deberá iniciar búsqueda de nuevo predio ( <i>actividad No. 4 del procedimiento de selección de predios</i> ).		Acta de la sesión	
UDRBS	7	Integra el expediente de solicitud para la Junta de Gobierno.	Integración de Expediente	Expediente	1 semana
UDRBS	8	Remite la propuesta de compraventa y expediente a la CGJ para su incorporación al Orden del Día de la Junta de Gobierno.	Nota Informativa para la Junta de Gobierno Expediente	Nota Informativa para la Junta de Gobierno	3 días
CGJ	9	Recibe expediente, lo analiza y lo integra al Orden del Día de la siguiente sesión de la Junta de Gobierno.	Nota Informativa para la Junta de Gobierno	Oficio o Correo electrónico incorporando el tema al orden del día	
Director General	10	Presenta para punto de acuerdo la propuesta de compraventa ante la Junta de Gobierno.			

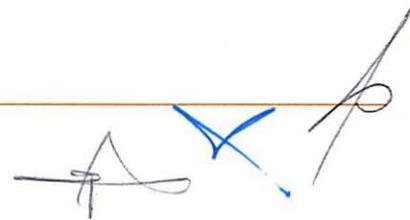


Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		20 de 36	
	07	23			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compraventa (Privada)					
UNIDAD RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	ENTREGABLE	TIEMPO
Junta de Gobierno	11	Autoriza la adquisición e instruye al DG iniciar proceso correspondiente (acuerdo).		Acta de la sesión	
Director General	12	Una vez obtenida la autorización, y derivado de la instrucción de la Junta de Gobierno, solicita, por su conducto o a través de la UDRBS; el inicio de las gestiones para la adquisición formal del predio a la UAFTI.	Oficio Correo electrónico		
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		21 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Compraventa (Social)					
UNIDAD RESPONSABLE:	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	ENTREGABLE	TIEMPO
UDRBS	1	Busca a las autoridades agrarias.			2 meses
UDRBS	2	Solicita avalúo ante el INDAABIN. <i>* En caso de ser necesario, podrá solicitar más avalúos a lo largo del procedimiento.</i>	Oficio Correo electrónico	Avalúo	1 semana
UDRBS	3	Inicia negociación de precio cierto.			6 meses
UDRBS	4	Acuerda precio cierto.			2 meses
UDRBS	5	Solicita el apoyo de las instancias que integran el Ramo 15 (Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano) para que el ejido o comunidad transite a dominio pleno.	Oficio Correo electrónico	Instrumentos Jurídicos	
UDRBS	6	Da seguimiento con las instancias que integran el Ramo 15 para que la comunidad o ejido transite a dominio pleno.	Oficio Correo electrónico		



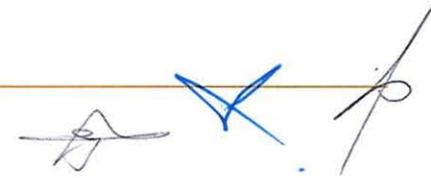
Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		22 de 36	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Compraventa (Social)					
Autoridades Agrarias	7	Obtiene dominio pleno sobre sus tierras (pequeña propiedad).	Integración de Instrumento Jurídico	Instrumento Jurídico	
UDRBS	8	Inicia gestiones para obtener autorizaciones ante el Comité de Bienes Inmuebles y la Junta de Gobierno ( <i>Conecta con la actividad No. 5 del procedimiento de Compraventa privada</i> ).			
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		23 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Expropiación					
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
UDRBS	1	Presenta ante el Comité de Bienes Inmuebles la propuesta de expropiación.	Integración de Expediente	Expediente	1 mes
Comité de Bienes Inmuebles	2	Emite opinión Favorable (acuerdo)  Si emite opinión Favorable "Continua actividad No. 3".  No emite opinión favorable se deberá iniciar búsqueda de nuevo predio ( <i>actividad No. 4 del procedimiento de selección de predios</i> ) o se concluye el procedimiento.	Expediente	Acta de la sesión	
UDRBS	3	Remite la propuesta de expropiación y expediente a la CGJ para su incorporación al Orden del Día de la Junta de Gobierno.	Nota Informativa para la Junta de Gobierno Expediente	Nota Informativa para la Junta de Gobierno	
CGJ	4	Recibe expediente, lo analiza y lo integra al Orden del Día de la próxima sesión de la Junta de Gobierno.	Nota Informativa para la Junta de Gobierno	Oficio o Correo electrónico incorporando el tema al orden del día	

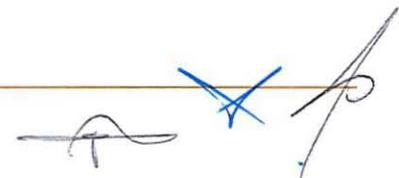


<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		24 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Expropiación					
UNIDAD RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO	ENTREGABLE	TIEMPO
Director General	5	Presenta para punto de acuerdo la propuesta de expropiación ante la Junta de Gobierno.			
Junta de Gobierno	6	Autoriza la adquisición e instruye al DG iniciar proceso correspondiente (acuerdo).		Acta de la sesión	
UDRBS	7	En caso de propiedad social, participa en la Asamblea Comunitaria o Ejidal que informa del interés del CIIT para iniciar un procedimiento expropiatorio. "Continúa actividad No. 9".			
		La Asamblea Comunitaria o Ejidal puede otorgar consentimiento para ocupar el predio con antelación a la publicación del Decreto Expropiatorio. "Continúa actividad No. 8".  En caso de propiedad privada, puede informar al propietario sobre interés del predio. "Continúa actividad No. 9".		Acta de Asamblea	

<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		25 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Expropiación					
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
Director General	8	Suscribe Convenio de Ocupación Previa con Autoridades Agrarias.		Instrumento Jurídico	
Director General	9	Realiza la solicitud de Expropiación ante la SEDATU.	Integración de Expediente	Oficio de Solicitud	3 meses
CGPDED	10	Da seguimiento a la solicitud hasta la emisión del Decreto Expropiatorio			
Director General	11	Remite la instrucción directamente, o a través de la UDRBS, a la UAFTI para formalizar la incorporación del bien al patrimonio del CIIT			
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



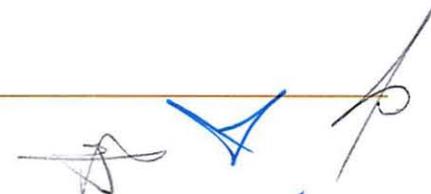
<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		26 de 36	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Aportación al patrimonio del CIIT mediante Acuerdo Administrativo del INDAABIN					
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
UDRBS	1	Presenta ante el Comité de Bienes Inmuebles la propuesta de Aportación al Patrimonio del CIIT	Integración de Expediente	Expediente	1 mes
Comité de Bienes Inmuebles	2	Emite opinión Favorable (acuerdo)  Si emite opinión Favorable "Continua actividad No. 3".  No emite opinión favorable, se concluye procedimiento.	Expediente	Acta de la sesión	
UDRBS	3	Remite la propuesta de Aportación al Patrimonio del CIIT y expediente a la CGJ para su incorporación al Orden del Día de la Junta de Gobierno	Integración de Expediente Nota para la Junta de Gobierno	Nota para la Junta de Gobierno	
CGJ	4	Recibe expediente, lo analiza y lo integra al Orden del Día de la próxima sesión de la Junta de Gobierno	Nota Informativa para la Junta de Gobierno	Oficio o Correo electrónico incorporando el tema al orden del día	



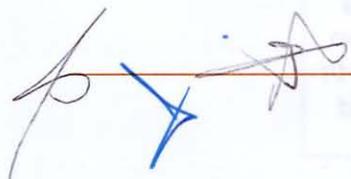
<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		27 de 36	
	07	23			

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Aportación al patrimonio del CIIT mediante Acuerdo Administrativo del INDAABIN					
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
Director General	5	Presenta para punto de acuerdo la propuesta de Aportación al Patrimonio del CIIT ante la Junta de Gobierno.			
Junta de Gobierno	6	Autoriza la Aportación al Patrimonio del CIIT e instruye al DG iniciar proceso correspondiente (acuerdo).		Acta de la sesión	
Dependencia/ Entidad	7	Realiza entrega Jurídica y Administrativa al INDAABIN.		Acta de Entrega Jurídica y Administrativa	
INDAABIN	8	Realiza entrega Jurídica y Administrativa al CIIT.		Acta de Entrega Jurídica y Administrativa	
INDAABIN	9	Emite Acuerdo Administrativo que autoriza la aportación al Patrimonio del CIIT del predio.		Acuerdo publicado en el DOF	
Director General	10	Remite la instrucción directamente, o a través de la UDRBS, a la UAFTI para formalizar la incorporación del bien al patrimonio del CIIT			



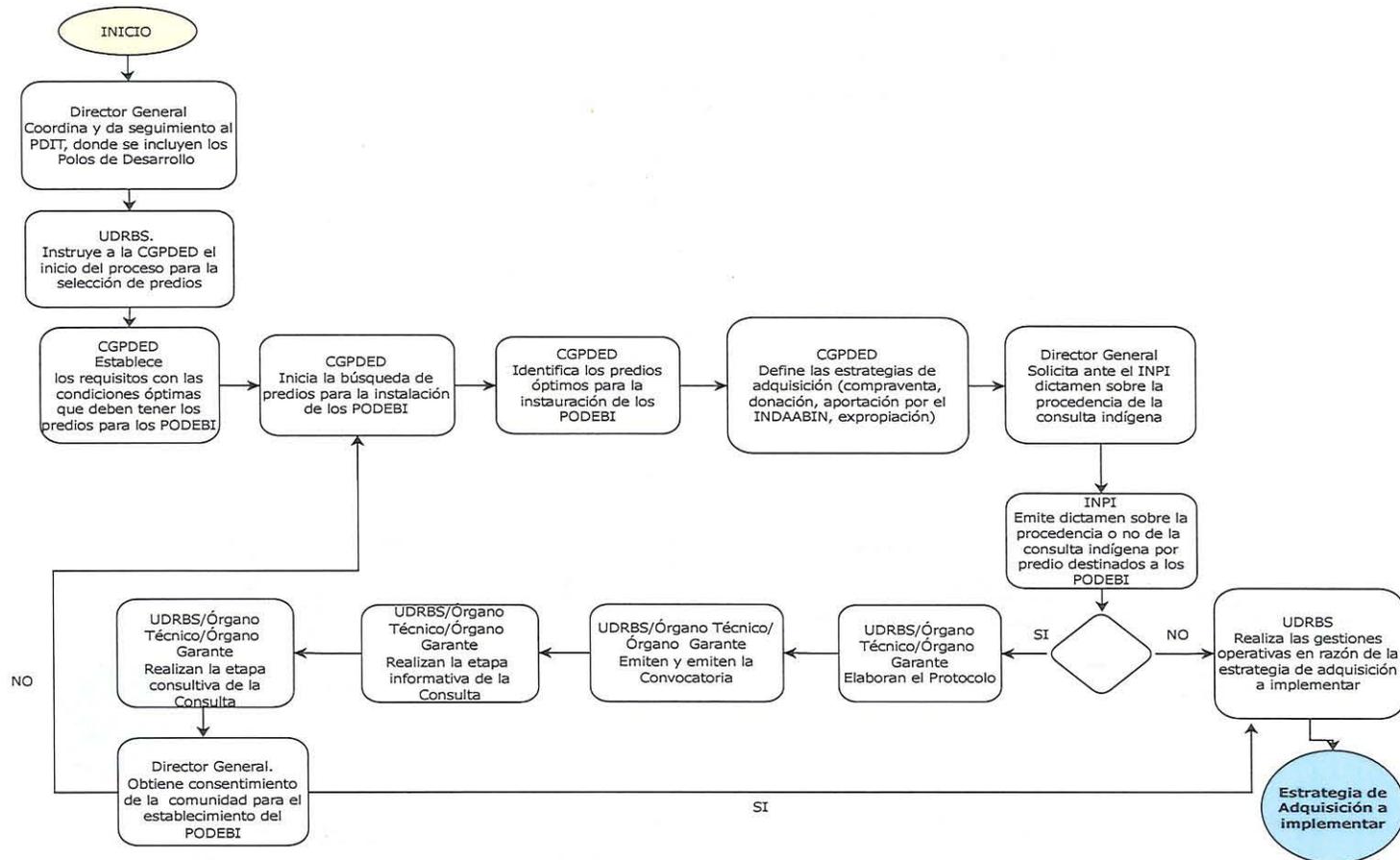
Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		28 de 36	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Coordinación General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Aportación al patrimonio del CIIT mediante Acuerdo Administrativo del INDAABIN					
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

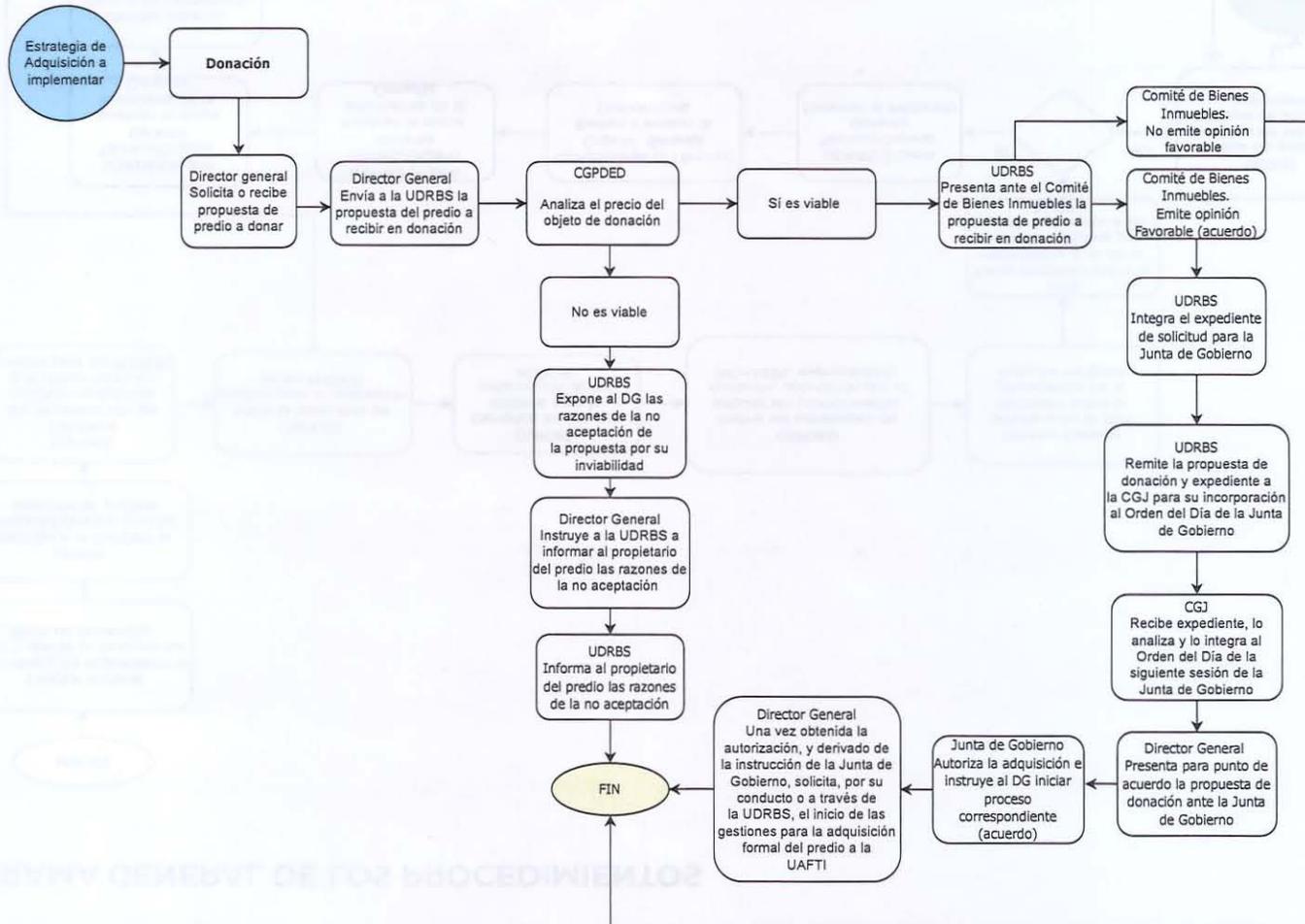


<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>		Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
		Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
		Mes	Año			
		07	23		29 de 36	

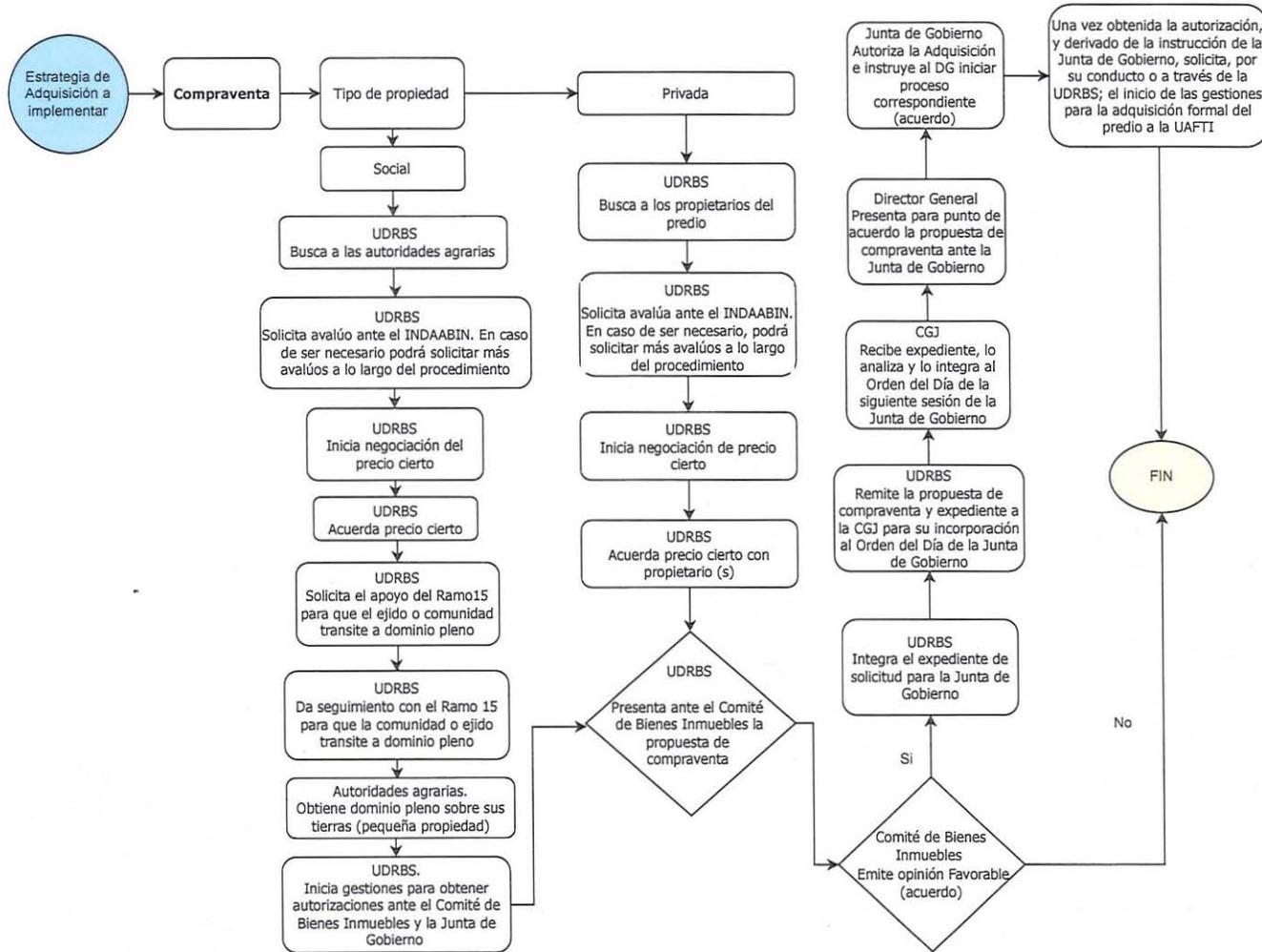
## 9. DIAGRAMA GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS



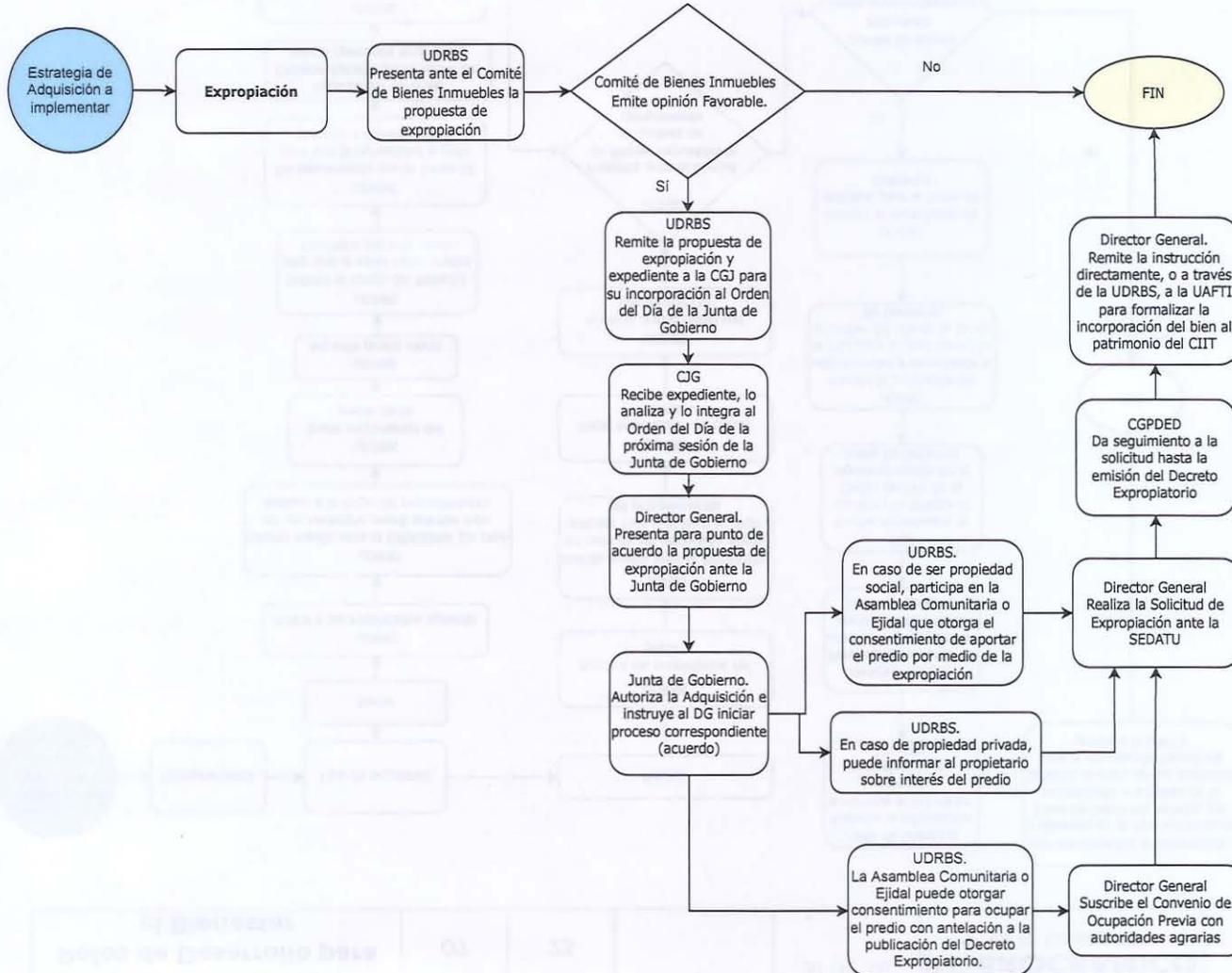
<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		30 de 36	



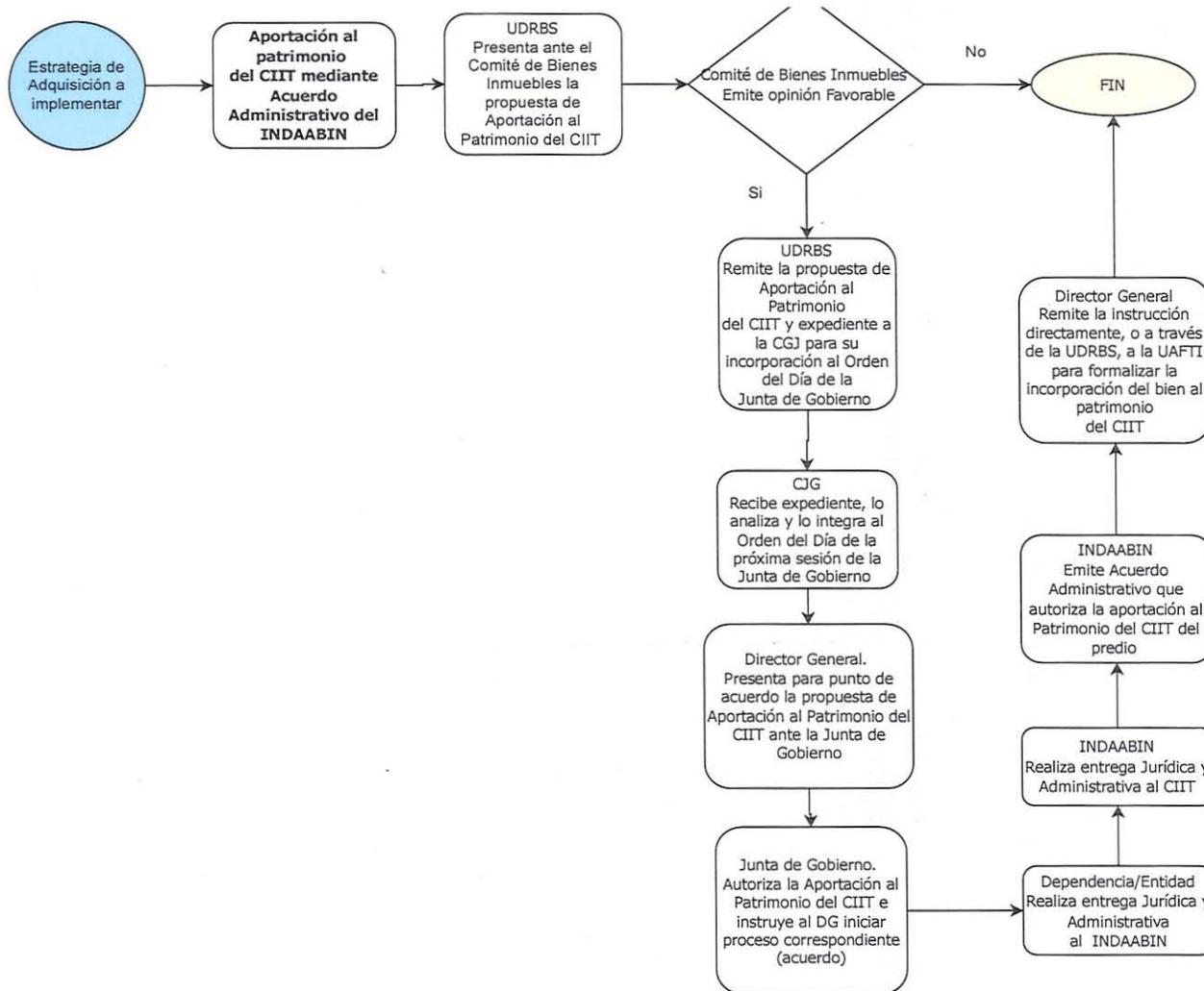
<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>		Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
		Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
		Mes	Año		31 de 36	
		07	23			



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		32 de 36	



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>		Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
		Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
		Mes	Año		33 de 36	
	07	23				



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		34 de 36	
	07	23			

## 10. Anexos, Formatos e Instructivos

No aplica.

## 11. Historial de Actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión



<b>Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		35 de 36	
	07	23			

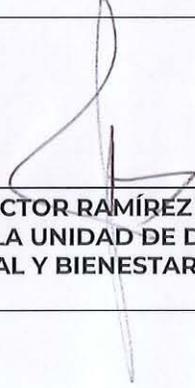
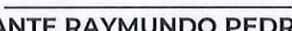
PROCEDIMIENTO  
**AUTORIZACIÓN.....**

INFORMACIÓN DE CONTROL	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:

Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	Clave de Registro:		CIIT-200-06-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		36 de 36	
	07	23			

## 12. Hoja de Autorización del Manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-200-06-2023	Manual de Procedimientos para la Identificación y Selección de predios destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar	V-1	<b>Elaboración:</b> junio 2023 <b>Autorización:</b> julio 2023

<b>ELABORÓ:</b>   <b>MTRO. ALAN GARCÍA BETANCOURT</b> DIRECTOR EJECUTIVO DE CADENAS PRODUCTIVAS	<b>REVISÓ:</b>   <b>MTRO. ALDO SILVA CORTÉS</b> COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO
<b>VO.BO.:</b>   <b>LIC. HÉCTOR RAMÍREZ REYES</b> TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL	 <b>VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES</b> DIRECTOR GENERAL DEL CIIT

INFORMACIÓN DE CONTROL	
FECHA	
VERSIÓN	

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL IMPULSO AL DESARROLLO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC A TRAVÉS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23			

## Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social

Coordinación General para el Desarrollo del Sector Agroalimentario y Agroindustrial.

Dirección Ejecutiva de Cadenas Productivas Agroindustriales

Dirección Ejecutiva de Fomento a las Cadenas Productivas Pecuarias, Pesca y Acuicultura

Dirección Ejecutiva de Fomento a las Cadenas Productivas de Agricultura y Aprovechamiento Forestal

Subdirección Ejecutiva de Apoyo a la Agricultura y Aprovechamiento Forestal

**REVISÓ:**

Mtra. Ana Lilia Cruz Salinas

**ELABORÓ:**

M.C. Vicente Santacruz García

Junio de 2023

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23			

## Índice

1. Introducción.....	4
2. Glosario.....	8
3. Marco normativo.....	10
4. Objetivo.....	11
5. Alcance.....	11
6. Políticas de operación.....	11
6.1. Instalación y operación de la Instancia de Coordinación institucional.....	13
6.1.1. Descripción de actividades.....	13
6.1.2. Diagrama de flujo.....	16
6.2. Seguimiento a las reuniones y acciones de la Instancia de Coordinación institucional.....	17
6.2.1. Descripción de actividades.....	17
6.2.2. Diagrama de flujo.....	20
7. Anexos, Formatos e Instructivos.....	21
8. Referencias.....	21
9. Historial de Actualización.....	22
10. Hoja de autorización de manuales de procedimientos.....	24



<b>Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		4 de 24	

## 1. Introducción

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT) se crea mediante el Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, emitido por el Presidente de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2019, mismo que fue reformado mediante el Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado el 14 de marzo de 2023.

En el artículo 1 de este último, se establece que el objeto del CIIT es instrumentar una plataforma logística multimodal que integre la prestación de servicios de las administraciones del sistema portuario nacional Coatzacoalcos S.A. de C.V., Salina Cruz S.A. de C.V., Dos Bocas S.A. de C.V. y Puerto Chiapas, S.A. de C.V., y su interconexión mediante transporte ferroviario, por conducto del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., así como adquirir, desarrollar, fraccionar, comercializar, concesionar, adjudicar y, en su caso, enajenar los inmuebles que integran su patrimonio, que permita llevar a cabo el establecimiento de los polos de desarrollo para el bienestar, con base en las vocaciones productivas que se determinen para los polígonos correspondientes de la región del Istmo de Tehuantepec, con una visión integral, sustentable, sostenible e incluyente, que fomente el crecimiento económico, productivo y cultural.

Entre las atribuciones conferidas al CIIT, en el artículo 4, fracción I del Decreto de Creación, ya mencionado, se señala que para el cumplimiento de su objeto, el CIIT podrá realizar "cualquier otra acción que permita contribuir al desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec, incluyendo la elaboración de estudios, proyectos y consultas para la identificación de vocaciones productivas y actividades susceptibles de desarrollarse en dicha región, para que el funcionamiento de la citada plataforma estimule la vocación productiva local y las orientaciones de los mercados nacional y global."

Así mismo, el 4 de agosto de 2020 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024 (Programa Istmo), que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, que en su numeral 5 indica que el CIIT será el organismo responsable de instrumentar este

<b>Manual de procedimientos para el Impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 24	
	07	23			

programa, así como, de consolidar una plataforma logística que integre la prestación de servicios de administración portuaria que realizan las entidades competentes en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz y de Salina Cruz, Oaxaca y su interconexión mediante transporte ferroviario, con una visión integral, sustentable, sostenible e incluyente, fomentando el crecimiento económico, productivo y cultural.

Por otra parte, los objetivos prioritarios del Programa Istmo, establecidos en el numeral 7. Estrategias prioritarias y acciones puntuales, considera el fortalecimiento de la infraestructura social y productiva; el impulso de un nuevo modelo de crecimiento económico en beneficio de toda la población; asegurar la articulación de acciones emergentes para la población en situación de pobreza; incrementar la biodiversidad y mejorar la calidad del agua, suelo y el aire, así como proteger, reforzar y difundir la diversidad lingüística y cultural de los pueblos indígenas, afromexicanos y equiparables del Istmo de Tehuantepec.

Uno de los sectores productivos que destaca por ofrecer grandes oportunidades y potencialidades para contribuir a los objetivos del programa Istmo es el agroalimentario y agroindustrial, además de que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Estatuto Orgánico del CIIT, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; así como, el apartado IX, numeral 220, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX del Manual General de Organización del CIIT, la Coordinación General para el Desarrollo del Sector Agroalimentario y Agroindustrial es el área adscrita a la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social del CIIT, que, en términos generales, tiene las facultades atribuciones y funciones para promover acciones de política pública para impulsar el desarrollo de la agricultura, ganadería, pesca y acuacultura y el aprovechamiento forestal, agroindustrial y cualquier otra actividad que tenga relación con sus cadenas productivas que contribuyan en el desarrollo del Istmo de Tehuantepec, con base en una visión integral y sustentable.

Por lo que las acciones de esta Coordinación General se orientan a impulsar el desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial, a través del diseño y aplicación de una estrategia que promueva el aprovechamiento de las vocaciones productivas de la región y su vinculación con los mercados, la articulación de los diferentes agentes que participan en las cadenas productivas, a fin de propiciar la agregación de valor a la producción local, el mejoramiento de su competitividad y sostenibilidad y la promoción de la distribución equitativa de

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 24	
	07	23			

los beneficios económicos; y por otra parte, a promover la participación coordinada de las instituciones de los tres órdenes de gobierno, las organizaciones de productores, la iniciativa privada y las organizaciones de la sociedad civil, para la creación de sinergias, complementariedad y la orientación de esfuerzos y recursos tanto a la estrategia de desarrollo del sector planteada por el CIIT, como para contribuir al logro de las metas y objetivos del Programa Istmo, que se mencionan a continuación, a cargo de las dependencias o entidades, relacionadas con el sector agroalimentario y agroindustrial, señaladas en dicho programa:

**Objetivo prioritario 2.** Impulsar un nuevo modelo de crecimiento económico para el desarrollo en beneficio de toda la población del Istmo de Tehuantepec.

**Estrategia prioritaria 2.1.** Diseñar e implementar, con base en las vocaciones productivas del Istmo de Tehuantepec, programas que generen encadenamientos productivos con cadenas de valor regionales que favorezcan el incremento de la productividad de todos los sectores del Istmo de Tehuantepec.

**Acción puntual 2.1.1.** Desarrollar el programa de acción para el desarrollo para las actividades de los sectores agropecuario, industria de la transformación y servicios, en el Istmo de Tehuantepec, que promueva un crecimiento equilibrado dentro de la región del Istmo de Tehuantepec.

**Acción puntual 2.1.3.** Impulsar el desarrollo de innovación en los sectores agropecuario, industria de la transformación y servicios que permita incrementar el bienestar de la población del Istmo de Tehuantepec.

**Objetivo prioritario 3.** Asegurar la articulación de acciones emergentes para la población en situación de pobreza extrema.

**Estrategia prioritaria 3.1.** Vincular la Política Pública del Gobierno de México para potencializar el alcance de la atención de la población vulnerable del Istmo de Tehuantepec.

**Acción puntual 3.1.4.** Establecer un mecanismo de Coordinación con los Gobiernos Estatales de Oaxaca y Veracruz, así como las autoridades de los 79 municipios del Istmo de Tehuantepec.

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 24	
	07	23			

**Objetivo prioritario 4.** Incrementar la biodiversidad y mejorar la calidad del agua, el suelo y el aire con un enfoque sustentable en la región del Istmo de Tehuantepec.

**Estrategia prioritaria 4.1.** Fortalecer la gobernanza ambiental en la región del Istmo para generar una cultura de conservación de los recursos con un enfoque de desarrollo sustentable en la región del Istmo de Tehuantepec.

**Acción puntual 4.1.2.** Propiciar la autogestión de los recursos naturales por parte de la población, especialmente de las comunidades indígenas, a través del manejo forestal comunitario y establecimiento de programas de Manejo Forestal Maderables, Estudios Técnicos para el Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables y No Maderables, ADVC y UMA.

**Estrategia prioritaria 4.2.** Aprovechar la biodiversidad con un enfoque sustentable (flora, fauna, ecosistemas) con la finalidad de conservarla para las generaciones futuras de la región del Istmo de Tehuantepec.

**Acción puntual 4.2.2.** Fomentar sistemas pesqueros de acuicultura, agroforestales, silvícola, pastoriles y ecoturísticos con un enfoque sustentable para asegurar los recursos para las generaciones futuras.

**Acción puntual 4.2.3.** Fortalecer el programa de Pago por Servicios Ambientales para mantener los servicios ecosistémicos que proporcionan los bosques, que resultan indispensables para el desarrollo sustentable.

**Estrategia prioritaria 4.3.** Detener la contaminación de agua, suelo y aire para garantizar los recursos naturales necesarios para el desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec.

**Acción puntual 4.3.1.** Mejorar las condiciones ambientales de las cuencas, y los cuerpos lagunares costeros, por medio de acciones de saneamiento y monitoreo, así como proyectos de restauración forestal de microcuencas con la finalidad de garantizar el derecho al agua de la población y asegurar el recurso para las actividades económicas.



Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		8 de 24	

## 2. Glosario

**AGRICULTURA:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Área de Influencia del Programa Istmo:** cobertura regional conformada por 79 municipios: 46 municipios de Oaxaca y 33 municipios de Veracruz, elegidos por la proximidad con las vías del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, por su pertinencia cultural y por su relevancia logística.

**Cadenas productivas:** Sistema que agrupa actores económicos y sociales interrelacionados que participan articuladamente en actividades que agregan valor a un bien o servicio, desde su producción hasta que este llega a los consumidores, incluidos los proveedores de insumos y servicios, transformación, industrialización, transporte, logística y otros servicios de apoyo, como el de financiamiento.

**CGDSAA:** Coordinación General para el Desarrollo del Sector Agroalimentario y Agroindustrial del CIIT.

**CGJ:** Coordinación General Jurídica del CIIT.

**CIIT:** Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**DECPA:** Dirección Ejecutiva de Cadenas Productivas Agroindustriales.

**DEFCPAAF:** Dirección Ejecutiva de Fomento a las Cadenas Productivas de Agricultura y Aprovechamiento Forestal.

**DEFPPPA:** Dirección Ejecutiva de Fomento a las Cadenas Productivas Pecuarias, Pesca y Acuicultura.

**DG:** Dirección General del CIIT.

**Instancia de Coordinación institucional:** Grupo de coordinación presidido por el CIIT y AGRICULTURA donde participan representantes de las instituciones de los gobiernos federal, de los estados de Oaxaca y Veracruz, que tiene el objetivo de coordinar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de actividades para el desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial en el istmo de Tehuantepec.

**JG:** Junta de Gobierno del CIIT.

Manual de procedimientos para el Impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 24	
	07	23			

**Programa Istmo:** Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec.

**SEAAAF:** Subdirección Ejecutiva de Apoyo a la Agricultura y Aprovechamiento Forestal.

**Sector agroalimentario y agroindustrial:** Sector de la economía integrado por la producción agrícola (incluye también a la ganadería, pesca y acuicultura y el aprovechamiento forestal) y la agroindustria, cuya vinculación forma cadenas de producción que generan productos transformados con base en la producción agrícola primaria, así como, las actividades relacionadas.

**Sector agroalimentario:** Parte del sector primario (caracterizado por la transformación de los recursos naturales en productos primarios no elaborados) conformado por la agricultura, la ganadería, el aprovechamiento forestal y la pesca, así como las actividades relacionadas hasta su consumo final.

**Sector agroindustrial:** Parte del sector secundario (que incluye a la actividad artesanal e industrial) mediante las cuales los bienes provenientes del sector agroalimentario son transformados en nuevos productos, así como, las actividades relacionadas hasta su consumo final.

**Sectores productivos o sectores de la economía:** Clasificación de la actividad económica, en función del tipo de proceso productivo que la caracteriza. Actualmente se reconocen cinco tipos de sectores económicos: sector primario, secundario, terciario, cuaternario y quinario. Aunque en algunos casos los dos últimos, se consideran como parte del sector terciario.

**Subsector agrícola:** Parte del sector primario, donde se agrupan las actividades relacionadas con la agricultura, como cultivo de frutas, hortalizas, granos y semillas, producción en invernaderos, viveros, agricultura industrial y de gran escala, producción tradicional extensiva y en traspatios, producción urbana y periurbana, así como las actividades de apoyo al subsector.

**Subsector de acuicultura y pesca:** Parte del sector primario, caracterizado por la captura y cría de peses, crustáceos moluscos y otros organismos de aguas saladas y dulces para su aprovechamiento sin transformarlos.

**Subsector forestal:** Parte del sector primario que consiste en aprovechar los recursos naturales maderables y no maderables de la superficie forestal que

<b>Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		10 de 24	

incluye bosques, selvas y matorrales y de la producción silvícola (cultivo de especies forestales).

**Subsector pecuario o ganadero:** Parte del sector primario, donde se agrupan las actividades relacionadas con la producción y aprovechamiento de especies animales domesticables, como bovinos, porcinos, equinos, ovinos y caprinos, así como las aves, conejos y abejas.

**UDRBS:** Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social del CIIT.

**Unidades Administrativas:** Áreas que conforman el CIIT, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, el Manual General de Organización y el Acuerdo de Adscripción vigentes.

**Vocaciones productivas agroalimentarias:** La aptitud, capacidad o característica especial que tiene un territorio para el desarrollo de una actividad productiva en específico, en este caso para alguna especie agroalimentaria o rama agroindustrial. Que están dadas por la aptitud agroecológica territorial y las capacidades locales para la producción y comercialización en los mercados internos y/o externos, y que es capaz de generar un beneficio económico y social para una parte importante del territorio.

### 3. Marco normativo

El presente manual de procedimientos se establece en términos de lo establecido en los siguientes ordenamientos:

- Decreto por el que se aprueba el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de agosto de 2020.
- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el DOF el 14 de junio de 2019.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no

<b>Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 24	
	07	23			

sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el DOF el 14 de marzo de 2023.

- Estatuto Orgánico del CIIT, publicado en DOF el 2 de marzo de 2020
- Manual General de Organización del CIIT, publicado en el DOF el 8 de marzo de 2021.

#### 4. Objetivo

El presente manual tiene por objetivo establecer los procedimientos a los que deberá sujetarse la CGDSAA para que, a través de la coordinación institucional, se promueva la instrumentación de la estrategia de desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial de la región del Istmo de Tehuantepec, planteada por el CIIT; así como para contribuir, en calidad de institución coordinadora, al logro de las metas y objetivos del Programa Istmo, a cargo de las dependencias o entidades, relacionadas con el sector agroalimentario y agroindustrial:

#### 5. Alcance

En el presente procedimiento participa la CGDSAA, la DECPA, la DEFCPAAF, la DEFPPPA, y la SEAAAF, así como todas aquellas áreas del CIIT que, por sus atribuciones y funciones establecidas en los instrumentos normativos aplicables, tengan relación con la coordinación institucional para el desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial en los 79 municipios que integran la región del Istmo de Tehuantepec, señaladas en el programa Istmo.

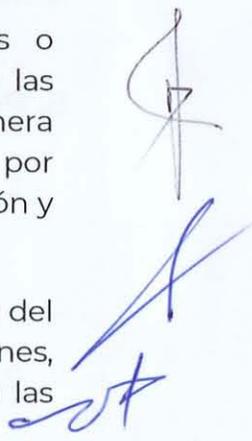
#### 6. Políticas de operación.

1. Las actividades de este procedimiento que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones lleve a cabo el personal del CIIT se realizarán de manera conjunta con AGRICULTURA, en los términos de los instrumentos jurídicos que para tal fin se acuerden.
2. El CIIT, a través de la CGDSAA de la UDRBS, ejercerá funciones de coordinación con AGRICULTURA y otras dependencias y entidades de la

<b>Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional</b>	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		12 de 24	

administración pública federal y de los gobiernos de Veracruz y Oaxaca y de los municipios, que por sus atribuciones se relacionan con el sector agroalimentario y agroindustrial, en el área de influencia del Programa Istmo.

3. El CIIT, a través de la CGDSAA de la UDRBS, propondrá la creación de una Instancia de Coordinación Institucional, en los términos de los instrumentos jurídicos que para tal fin se acuerden con AGRICULTURA, para la planificación, programación, operación, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollen en el marco de la colaboración institucional para el sector agroalimentario y agroindustrial en el Istmo de Tehuantepec.
4. La persona titular de la UDRBS presidirá, junto con la persona titular de área designada por AGRICULTURA, el desarrollo de las reuniones de la instancia de coordinación institucional
5. La persona titular de la CGDSAA auxiliará al titular de la UDRBS del CIIT durante las sesiones de la instancia de coordinación institucional.
6. Cuando se requiera conocer opiniones u obtener acuerdo con instituciones o dependencias externas al CIIT sobre propuestas de estrategias, acciones o de políticas públicas, propuesta de definición de prioridades para la coordinación institucional o definición de responsabilidades, que resulten del procedimiento descrito en el presente manual, la UDRBS enviará oficialmente el documento con la propuesta a consensuar, solicitando su revisión y de ser el caso la emisión de propuestas de mejora.
7. Las convocatorias o reuniones, talleres, foros, con instituciones o dependencias externas al CIIT, que se organicen como parte de las acciones de coordinación institucional, deberán realizarse de manera oficial por el Titular de la UDRBS y el titular del área designada por AGRICULTURA, señalando, fecha, hora, lugar o modalidad de la reunión y la agenda de trabajo.
8. La designación de la Dirección Ejecutiva responsable de la operación del procedimiento descrito en el presente manual, o alguna de sus acciones, será determinada por la persona titular de la CGDSAA, con base en las



Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		13 de 24	

funciones de las direcciones ejecutivas adscritas a esta coordinación: DECPA, DEFCPAAF y la DEFCSPPA, y su alineación con el subsector agroalimentario o agroindustrial del que se trate o la cadena productiva específica a abordar.

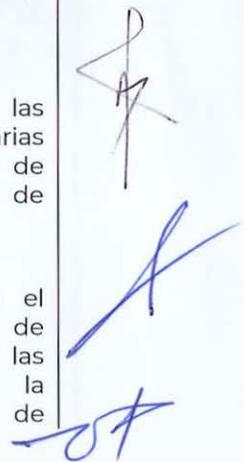
## 6.1. Instalación y operación de la Instancia de Coordinación institucional

### 6.1.1. Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y AGROINDUSTRIAL	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
UDRBS	1	Acuerda con AGRICULTURA la realización de acciones de coordinación institucional para el desarrollo del sector agroalimentario en el Istmo de Tehuantepec.	
UDRBS	2	Instruye a la CDSAA la elaboración de la propuesta de convenio de colaboración con AGRICULTURA.	Oficio
CGDSAA	3	Asigna dirección ejecutiva para elaboración de propuesta de convenio de colaboración.	
DECPA; DEFCPAAF o DEFCSPPA	4	Elabora propuesta de convenio de colaboración CIIT-AGRICULTURA	Propuesta de convenio
CGDSAA	5	Revisa propuesta de convenio de colaboración con AGRICULTURA	Propuesta de convenio revisada
UDRBS	6	Envía propuesta de convenio a la CGJ del CIIT para revisión, mejora y visto bueno para su suscripción	Propuesta de convenio revisada por la CGJ del CIIT
CGJ	7	Revisa propuesta de convenio de colaboración con AGRICULTURA <b>SÍ</b> da visto bueno, Continúa actividad <b>9.</b>	Propuesta de convenio revisada por la CGJ del CIIT

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		14 de 24	

		<b>NO</b> da visto bueno. Regresa a actividad 4	
CGJ	8	Emite oficio solicitando a la UDRBS gestionar las firmas del DG del CIIT	Oficio Propuesta de convenio con el visto bueno de la CGJ del CIIT
UDRBS	9	Gestiona la firma del Director General del CIIT para la formalización del convenio	Convenio con la firma del DG del CIIT
CGDSAA	10	Gestiona la firma del representante de AGRICULTURA y de ser el caso de asistentes y testigos para concluir la formalización del convenio	Convenio formalizado La CGJ del CIIT resguardará el original del convenio en términos del artículo 37, fracción XXIII, del Estatuto Orgánico del CIIT.
UDRBS	11	Instala la instancia de coordinación y se acuerda la participación de instituciones sectorizadas a AGRICULTURA y otras instituciones relacionadas con el sector agroalimentario y agroindustrial	Acta de instalación
UDRBS	12	Dirige la realización de reuniones ordinarias o extraordinarias de la instancia de coordinación institucional, junto con AGRICULTURA	Las reuniones de la coordinación se llevarán a cabo de conformidad con un orden del día acordado con AGRICULTURA  Actas de las reuniones ordinarias o extraordinarias de la instancia de coordinación institucional  Se conecta con el procedimiento de Seguimiento a las acciones de la Instancia de



Manual de procedimientos para el Impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 24	
	07	23			

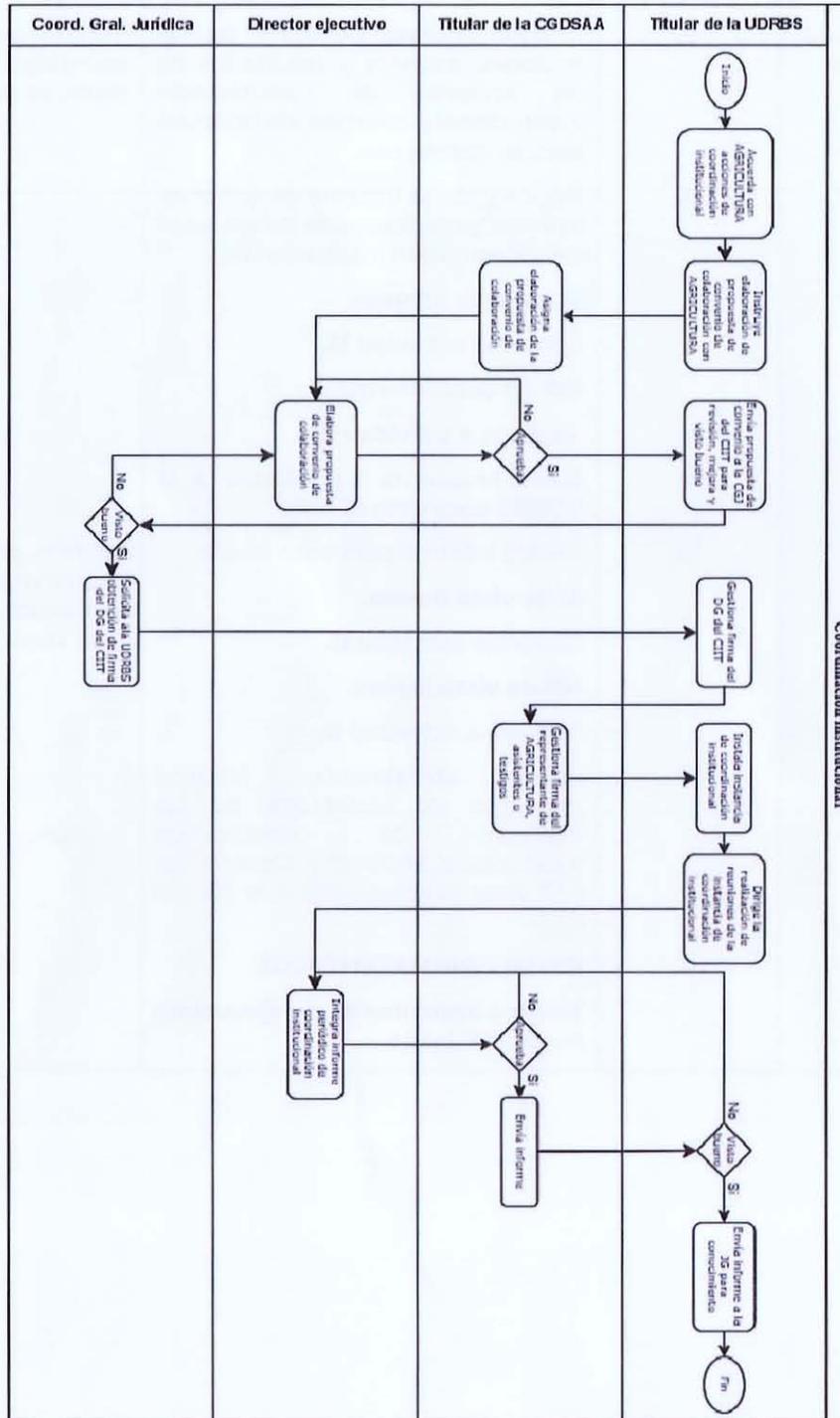
DECPA; DEFCPAAF o DEFCPPA	13	Integra informe periódico de las acciones, avances y resultados de las acciones de coordinación institucional y lo remite a la CGDSAA para su aprobación.	Coordinación institucional. Informe periódico de coordinación Institucional
CGDSAA	14	Recibe y revisa Informe de acciones, avances y resultados de las acciones de coordinación institucional: <b>SÍ</b> aprueba informe. Continúa actividad <b>13</b> . <b>NO</b> aprueba informe. Regresa a actividad <b>11</b> .	
CGDSAA	15	Envía propuesta de informe a la UDRBS para visto bueno.	
UDRBS	16	Recibe informe para visto bueno <b>SÍ da visto bueno.</b> Continúa actividad <b>15</b> . <b>NO da visto bueno.</b> Regresa a actividad <b>11</b> .	Informe periódico de coordinación Institucional con visto bueno
UDRBS	17	Envía oficialmente informe periódico de resultados de las acciones de coordinación institucional al Director General del CIIT para presentación a la JG del CIIT <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> no determinado	





Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 24	
	07	23			

### 6.1.2. Diagrama de flujo



Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		17 de 24	

## 6.2. Seguimiento a las reuniones y acciones de la Instancia de Coordinación institucional

### 6.2.1. Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y AGROINDUSTRIAL	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES Y ACCIONES DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
UDRBS	1	Instruye el seguimiento a las reuniones y acciones de la Instancia de Coordinación institucional derivados del convenio de colaboración con AGRICULTURA	Conecta con el procedimiento de Instalación y operación de la Instancia de Coordinación institucional Oficio
CGDSAA	2	Designa dirección(s) ejecutiva (s) para el seguimiento de acuerdos proyectos y asuntos derivados del convenio de colaboración con AGRICULTURA	
Dirección ejecutiva	3	Integra información y propuestas de asuntos a tratar en la instancia de coordinación.	Propuesta de asuntos a incluir en el orden del día de las reuniones. Presentaciones. Informes.
CGDSAA	4	Consensua con AGRICULTURA los asuntos a tratar en la Instancia de Coordinación Institucional	
CGDSAA	5	Coordina la realización de reuniones ordinarias y extraordinarias o de grupos de trabajo de la instancia de Coordinación Institucional	
Dirección ejecutiva	6	Registra evidencia y organiza la información presentada en las reuniones	Listas de asistencia Carpetas de información
	7	Integra minutas de acuerdos y propuestas de actas de las	Propuestas de minutas de acuerdos

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		18 de 24	

CGDSAA	8	reuniones de coordinación institucional Revisa las propuestas de minuta de acuerdos y actas y las consensua con AGRICULTURA <b>SI</b> genera consenso con AGRICULTURA. Continúa con la actividad <b>9</b> <b>NO</b> genera consenso con AGRICULTURA Regresa a la actividad <b>7</b>	y actas de las reuniones.
CGDSAA	9	Envía propuesta de minutas y actas para revisión del titular de la UDRBS	
UDRBS	10	Revisa propuesta de minutas y actas para visto bueno <b>Da visto bueno.</b> Continúa con la actividad <b>11.</b> <b>No da visto bueno.</b> Regresa a la actividad <b>7.</b>	Minuta de acuerdos y actas con visto bueno.
CGDSAA	11	Envía minutas y actas a los asistentes a las reuniones de la instancia de coordinación o grupos de trabajo	
CGDSAA	12	Promueve y monitorea a través de reuniones de trabajo el cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de la instancia de coordinación.	
Dirección ejecutiva	13	Integra informe de seguimiento de acuerdos, proyectos y asuntos derivados de la Instancia de Coordinación Institucional	Propuesta de informe de seguimiento de
CGDSAA	14	Revisa la propuesta de informe de seguimiento <b>SI</b> aprueba. Continúa con la actividad <b>15</b> y conecta con actividad <b>4.</b> <b>NO</b> aprueba. Regresa a la actividad <b>13</b>	
CGDSAA	15	Incorpora la información de seguimiento en el informe periódico para la JG del CIIT.	Conecta con el procedimiento de instalación y operación de la

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 24	
	07	23			

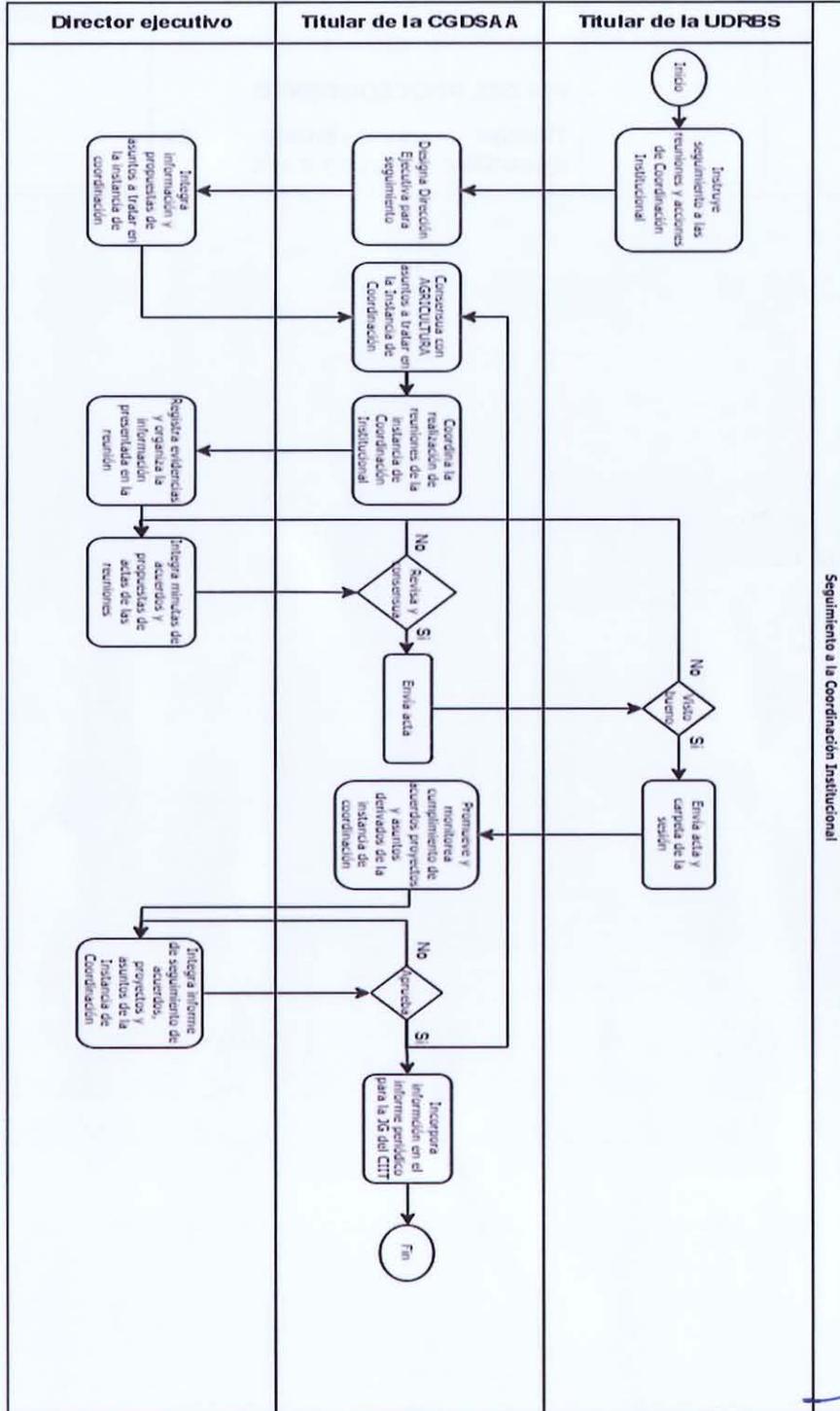
			Instancia de Coordinación institucional
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> no determinado	

*[Handwritten signature]*

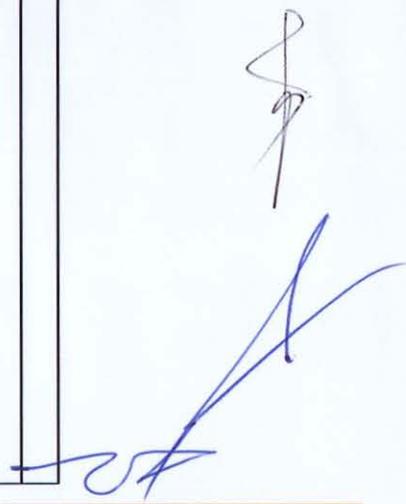
*[Handwritten signature]*

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		20 de 24	
	07	23			

### 6.2.2. Diagrama de flujo



Seguimiento a la Coordinación Institucional



Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		21 de 24	
	07	23			

## 7. Anexos, Formatos e Instructivos

No aplica.

## 8. Referencias

1. Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (2021). Guía técnica para la elaboración de los manuales de procedimientos. Recuperado de: <https://www.gob.mx/ciit/documentos/guia-tecnica-para-la-elaboracion-de-los-manuales-de-procedimientos-del-ciit>
2. Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. Presidencia de la República; Estados Unidos Mexicanos; DOF 14/06/2019; [citado el 25 de julio de 2022]; disponible en versión HTML en internet: [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5562774&fecha=14/06/2019#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5562774&fecha=14/06/2019#gsc.tab=0)
3. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. Presidencia de la República; Estados Unidos Mexicanos; DOF 14/03/2023; [citado el 28 de abril de 2023]; disponible en versión HTML en internet: [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5682765&fecha=14/03/2023#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5682765&fecha=14/03/2023#gsc.tab=0)
4. Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Estados Unidos Mexicanos; DOF 02/03/2020; [citado el 25 de julio de 2022]; disponible en versión HTML en internet: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5588067&fecha=02/03/2020#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5588067&fecha=02/03/2020#gsc.tab=0)
5. Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Estados Unidos Mexicanos; DOF 08/03/2021; [citado el 25 de julio de 2022]; disponible en versión HTML en internet:

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		22 de 24	
	07	23			

[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5613037&fecha=08/03/2021#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5613037&fecha=08/03/2021#gsc.tab=0)

6. Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; Estados Unidos Mexicanos; DOF 04/08/2020; [citado el 25 de julio de 2022]; disponible en versión HTML en internet:

[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5597712&fecha=04/08/2020#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5597712&fecha=04/08/2020#gsc.tab=0)

## 9. Historial de Actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Manual de procedimientos para el impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		23 de 24	
	07	23			

PROCEDIMIENTO  
**AUTORIZACIÓN.....**

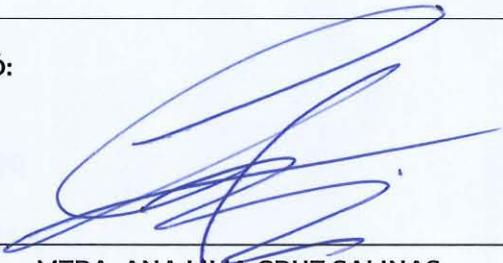
INFORMACIÓN DE CONTROL	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:




Manual de procedimientos para el Impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec a través de coordinación institucional	Clave de Registro:		CIIT-200-03-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		24 de 24	
	07	23			

## 10. Hoja de autorización de manuales de procedimientos

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-200-03-2023	Manual de procedimientos para el Impulso al desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial del Istmo de Tehuantepec	VI	<b>Elaboración:</b> 20/06/2023  <b>Autorización:</b> 10/07/2023

<b>ELABORÓ:</b>   <hr/> <b>M.C. VICENTE SANTACRUZ GARCÍA</b> DIRECTOR EJECUTIVO DE FOMENTO A LAS CADENAS PRODUCTIVAS PECUARIAS, PESCA Y ACUACULTURA	<b>REVISÓ:</b>   <hr/> <b>MTRA. ANA LILIA CRUZ SALINAS</b> COORDINADORA GENERAL PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y AGROINDUSTRIAL.
<b>Vo. Bo.:</b>   <hr/> <b>LIC. HÉCTOR RAMÍREZ REYES</b> TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL	<b>AUTORIZÓ:</b>   <hr/> <b>VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES</b> DIRECTOR GENERAL DEL CIIT

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 1 de 21	
	07	2023			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES EN LOS PODEBI DEL CIIT



Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023	
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA
	Mes	Año		Página 2 de 21
	07	2023		



## UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO COMERCIAL

**Titular de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial**

**Coordinación General de Promoción de Inversiones**

**Dirección Ejecutiva de Promoción de Inversiones**

**Dirección Ejecutiva de Infraestructura Productiva y Servicios de Soporte**

**Dirección Ejecutiva de Fomento Industrial**

**REVISÓ:**

Carlos Sedano Rodríguez

**ELABORÓ:**

Jorge Antonio Barbosa Rendón

Julio 2023



Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 3 de 21	
	07	2023			

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. GLOSARIO</b> .....	4
<b>3. MARCO JURÍDICO</b> .....	5
<b>4. OBJETIVO</b> .....	5
<b>5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> .....	6
<b>5.1. Procedimiento: Promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT</b> .....	6
<b>5.2. Descripción de las actividades</b> .....	7
<b>5.3. Diagrama de bloques o flujo</b> .....	13
<b>6. FORMATOS Y ANEXOS</b> .....	18
<b>7. REFERENCIAS</b> .....	18
<b>8. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	19
<b>8. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	21



Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 4 de 21	
	07	2023			

## 1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 en relación con el 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en el artículo 1 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, se presenta el Manual de Procedimientos de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial (UPIDC), el cual contiene la descripción sistemática y ordenada de las funciones encomendadas a cada área de dicha unidad administrativa, a fin de que contribuyan de forma eficiente al logro de los objetivos institucionales.

Los procedimientos indicados permitirán orientar a las personas servidoras públicas que intervienen en ellos para el mejor desempeño de sus funciones, contar con consistencia operativa, garantizar que las actividades se realicen de conformidad con lo especificado, dar continuidad a las acciones, generar expedientes que permitan el análisis y supervisión, mejorar los procesos, asegurar que las actividades se encuentren alineadas con los objetivos prioritarios, así como fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

## 2. GLOSARIO

CIIT: Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

CGPI: Coordinación General de Promoción de Inversiones.

Cuestionario de proyectos de inversión: Documento que consiste en un conjunto de preguntas relacionadas con anteproyectos o proyectos de inversión, dirigido a empresas que hayan expresado su interés en invertir en los Polos de Desarrollo para el Bienestar.

DEPI: Dirección Ejecutiva de Promoción de Inversiones.

DEIPSS: Dirección Ejecutiva de Infraestructura Productiva y Servicios de Soporte.

DEFI: Dirección Ejecutiva de Fomento Industrial.

PODEBI: Polos de Desarrollo para el Bienestar, que deberán entenderse como polígonos al interior del Istmo de Tehuantepec que contarán con incentivos para atraer la inversión que detone el desarrollo económico y

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 5 de 21	
	07	2023			

social de la región, con base en las vocaciones productivas con mayor potencial.

Prospección: Conjunto de actividades orientadas a la identificación de empresas con potencial de inversión (prospectos), incluyendo la investigación y análisis de información con base en criterios previamente definidos.

UPIDC: Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial.

### 3. MARCO JURÍDICO

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, artículos 163, 164, 165 y 166.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículos 8 y 47.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 19 y 45.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo 22.
- Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024.
- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec y su reforma publicada en el DOF el 14 de marzo de 2023, artículo 1, primer párrafo, así como sus fracciones I y III; artículo 4 fracciones II, VIII, IX inciso a) y artículo 9 fracción VI.
- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, artículos 14, 18, 19, 20, 31 y 32.
- Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, numerales 400 fracciones I, V, VI y XII; 410 fracciones I, II, III, IV y VII; 411 fracciones I, II, III, IV, V y VII; 412 fracciones I, II, III y VI, y 413 fracciones I, III, V y VI.

### 4. OBJETIVO

Establecer criterios generales que normen las funciones relacionadas con la promoción de inversiones en los PODEBI del CIIT, incluyendo las actividades de prospección, intercambio de información, atención, seguimiento y vinculación, a fin de que las empresas interesadas inicien los procesos de formalización que sean requeridos para ejecutar proyectos de inversión.

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 6 de 21	
	07	2023			

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.1. Procedimiento: Promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT

- a) La prospección de empresas y la promoción se realizará acorde a las vocaciones productivas, prioritarias y potenciales de los inmuebles que apruebe la Junta de Gobierno del CIIT, conforme al artículo 9, fracción VI del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. En tanto se lleve a cabo dicho proceso de aprobación, se promoverán oportunidades de inversión ante empresas y personas de los diferentes sectores industriales.
- b) El cuestionario de proyectos de inversión incluirá preguntas relacionadas con los siguientes aspectos: información general de la empresa, descripción del proyecto, ubicación, estimaciones de inversión, generación de empleo, rentabilidad social, mejora salarial de los trabajadores y calendario de trabajos. Dicho documento deberá contar con validación por parte de un representante de la empresa, mediante firma o a través de correo electrónico.
- c) La UPIDC integrará un informe trimestral en el que se indiquen el número de proyectos de inversión, sectores y beneficios económicos esperados en términos de monto de inversión y número de empleos a generar.
- d) El proceso deberá finalizarse en caso de que no haya respuesta por parte de la empresa a las comunicaciones de la UPIDC por más de 45 días hábiles o si esta manifiesta el desistimiento de su interés de inversión.

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 7 de 21	
	07	2023			

## 5.2. Descripción de las actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO COMERCIAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO COMERCIAL	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES EN LOS PODEBI DEL CIIT			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
UPIDC	1	Instruye a la CGPI iniciar el procedimiento de promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	
CGPI	2	Instruye a la DEPI elaborar un documento de prospectiva de empresas con potencial de inversión en los PODEBI del CIIT, indicando las directrices principales.	
DEPI	3	Elabora el documento de prospectiva de empresas con potencial de inversión, en coordinación con la DEFI. Remite documento a la CGPI.	Documento de prospectiva de empresas con potencial de inversión
CGPI	4	Revisa el documento de prospectiva de empresas con potencial de inversión e instruye la elaboración del plan de acercamiento.	
DEPI	5	Elabora el plan de acercamiento con empresas con potencial de inversión en	Plan de acercamiento con empresas con potencial de

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 8 de 21	
	07	2023			

CGPI	6	<p>los PODEBI, en coordinación con la DEFI.</p> <p>Revisa el plan de acercamiento con empresas con potencial de inversión.</p> <p>¿Aprueba el plan de acercamiento con empresas con potencial de inversión?</p> <p><b>Sí:</b> Continúan las actividades 7.1 y 7.2</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 5.</p>	<p>inversión en los PODEBI</p> <p>Plan de acercamiento con empresas con potencial de inversión en los PODEBI</p>
DEFI	7.1	<p>Elabora directorio y concentrado de información, clasificando la oportunidad de inversión bajo la categoría de "prospecto".</p>	<p>Directorio</p> <p>Concentrado de información pertinente de empresas seleccionadas</p>
DEIPSS	7.2	<p>Prepara, actualiza, adapta y, en su caso, elabora, los insumos y materiales de promoción necesarios para llevar a cabo el acercamiento y comunicación con las empresas seleccionadas.</p>	<p>Materiales de promoción</p>
DEPI	8	<p>Lleva a cabo las acciones de acercamiento con empresas con potencial de inversión, en coordinación con la DEFI.</p>	<p>Minutas</p>
DEPI	9	<p>Da seguimiento a los acuerdos, brinda la atención pertinente a la empresa y, en su caso, prepara la información adicional</p>	

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	2023		Página 9 de 21	

		requerida, en coordinación con la DEFI y la DEIPSS.	
		¿La empresa requiere información adicional?	
		<b>Sí:</b> Regresa a la actividad 9.	
		<b>No:</b> Continúa la actividad 10.	
DEPI	10	Solicita a la empresa manifestar su interés de inversión en los PODEBI.	
DEPI	11	Recibe respuesta de la empresa sobre su interés de inversión.	Evidencia documental que acredite el interés de inversión
		¿La empresa manifiesta su interés de invertir en uno de los PODEBI?	
		<b>Sí:</b> Continúa la actividad 13.	
		<b>No:</b> Continúa a la actividad 12.	
DEFI	12	Registra en el concentrado de información los motivos, consideraciones, condiciones e información relevante relacionada con la negativa o falta de interés de invertir en PODEBI del CIIT. Registra a la empresa como "sin interés". Fin del proceso.	
DEPI	13	Informa a la CGPI sobre la manifestación de la intención de inversión por parte de la empresa.	
CGPI	14	Solicita a la DEFI clasificar la oportunidad de inversión bajo la categoría de	

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 10 de 21	
	07	2023			

		“desarrollo” en el concentrado de información.	
DEFI	15	Clasifica la oportunidad de inversión bajo la categoría “desarrollo” en el concentrado de información.	
DEPI	16	Elabora cuestionario de proyectos de inversión, en coordinación con la DEFI y DEIPSS.	Cuestionario de proyectos de inversión
CGPI	17	Revisa el cuestionario de proyectos de inversión y, en su caso, procede a dar su visto bueno o aprobación.  ¿La CGPI aprueba el cuestionario de proyectos de inversión?  <b>Sí:</b> Continúa a la actividad 18.  <b>No:</b> Regresa a la actividad 16.	Cuestionario de proyectos de inversión
DEPI	18	Envía a la empresa el cuestionario de proyectos de inversión y solicita su llenado.	Cuestionario de proyectos de inversión
DEPI	19	Recibe cuestionario de proyectos de inversión por parte de la empresa.  ¿El cuestionario de proyectos de inversión ha sido completado?  <b>Sí:</b> Continúa a la actividad 20.  <b>No:</b> Regresa a la actividad 18.	Cuestionario de proyectos de inversión
DEPI	20	Remite cuestionario de inversión a la CGPI.	

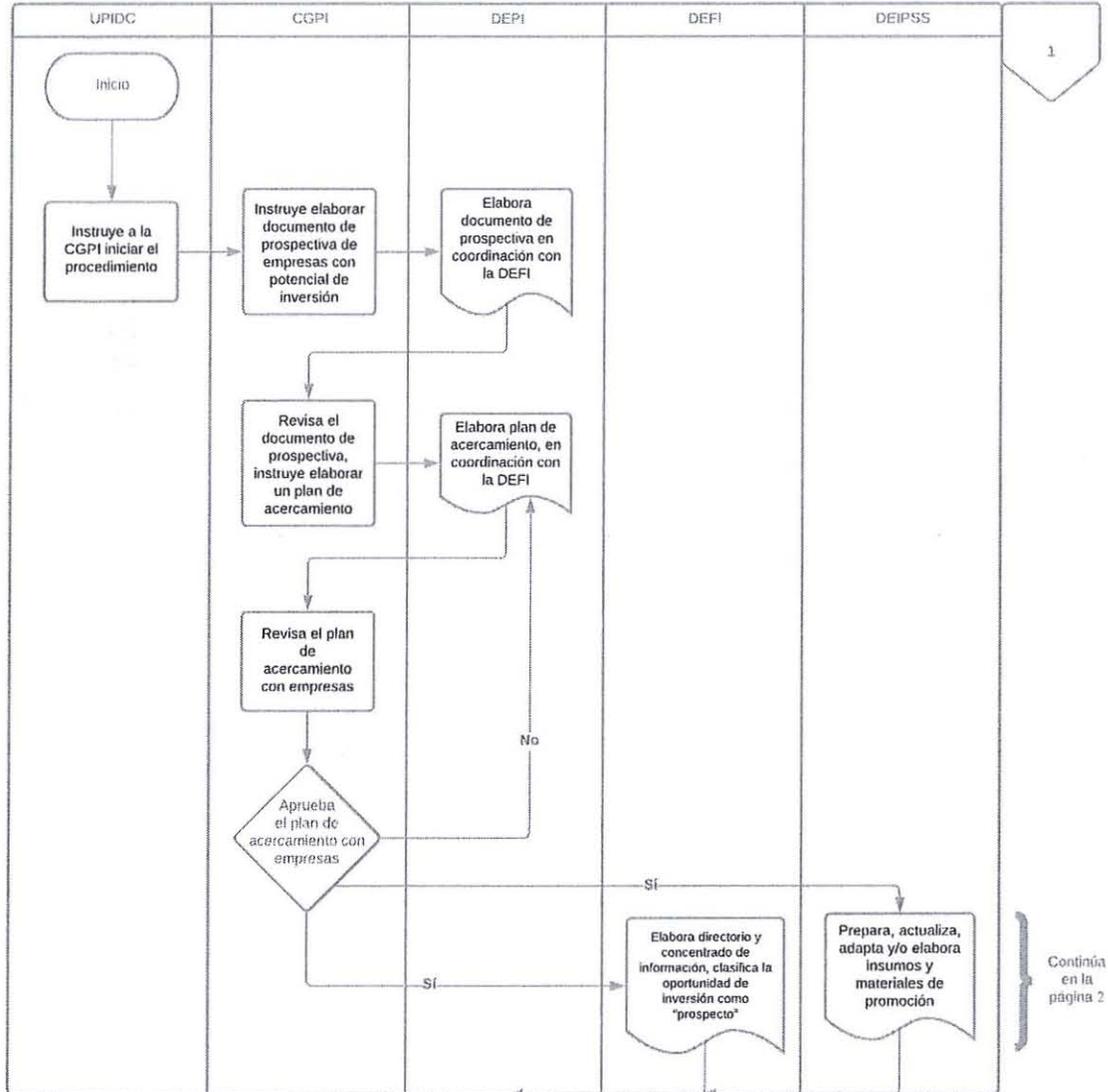
Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	2023		Página 11 de 21	

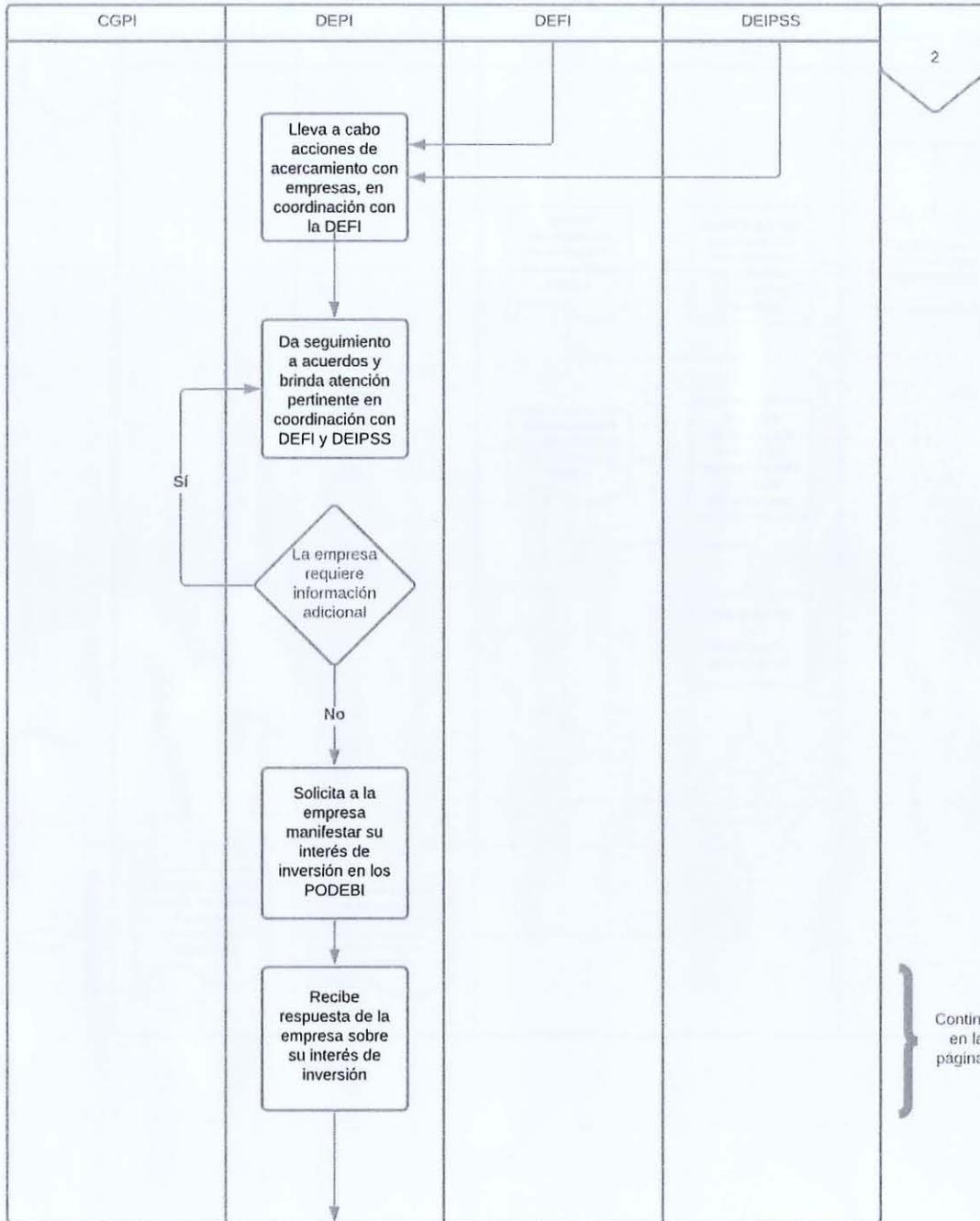
CGPI	21	Revisa la información del cuestionario de inversión, y solicita a la DEFI clasificar la oportunidad de inversión bajo la categoría de "anteproyecto" en el concentrado de información.	
DEFI	22	Clasifica la oportunidad de inversión bajo la categoría de "anteproyecto" en el concentrado de información.	
CGPI	23	Solicita a la empresa manifestar si cuenta con interés en formalizar su establecimiento en uno de los PODEBI.	
CGPI	24	<p>Recibe respuesta de la empresa sobre su interés en formalizar su establecimiento en uno de los PODEBI.</p> <p>¿La empresa manifiesta su interés en formalizar su establecimiento en uno de los PODEBI?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa actividad 25</p> <p><b>No:</b> Continúa a la actividad 12 y fin del proceso.</p>	Evidencia documental que acredite el interés de formalizar el establecimiento de la empresa en uno de los PODEBI
CGPI	25	Solicita a la DEFI clasificar la oportunidad de inversión bajo la categoría de "en ejecución" en el concentrado de información.	
DEFI	26	Clasifica la oportunidad de inversión bajo la categoría de	

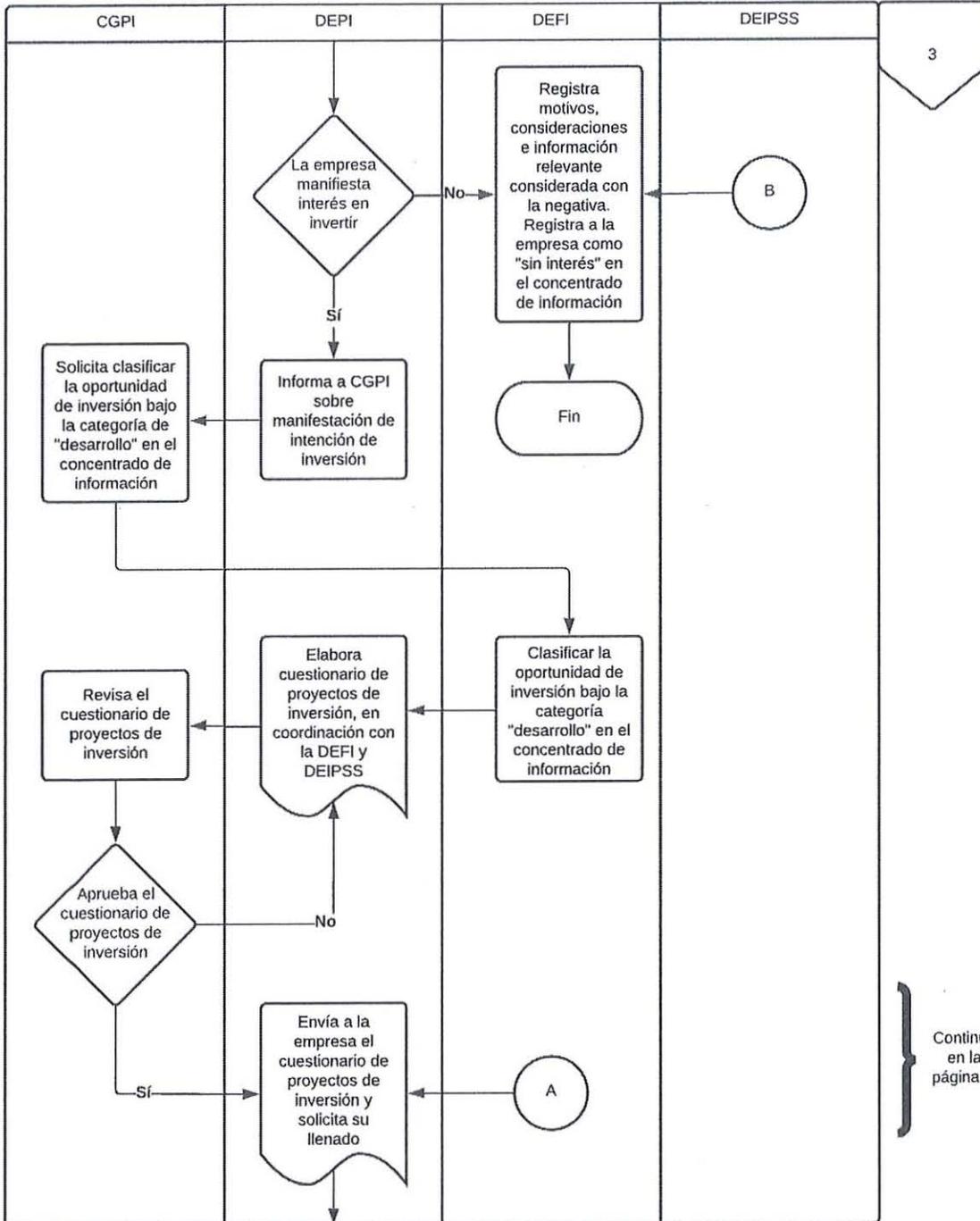
Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 12 de 21	
	07	2023			

CGPI	27	<p>“en ejecución” en el concentrado de información.</p> <p>Canaliza a la empresa con el área responsable del CIIT para la formalización del establecimiento en uno de los PODEBI.</p> <p><b>Fin del proceso</b></p> <p><b>Tiempo aproximado de ejecución: 114 días hábiles</b></p>
------	----	--

### 5.3. Diagrama de bloques o flujo

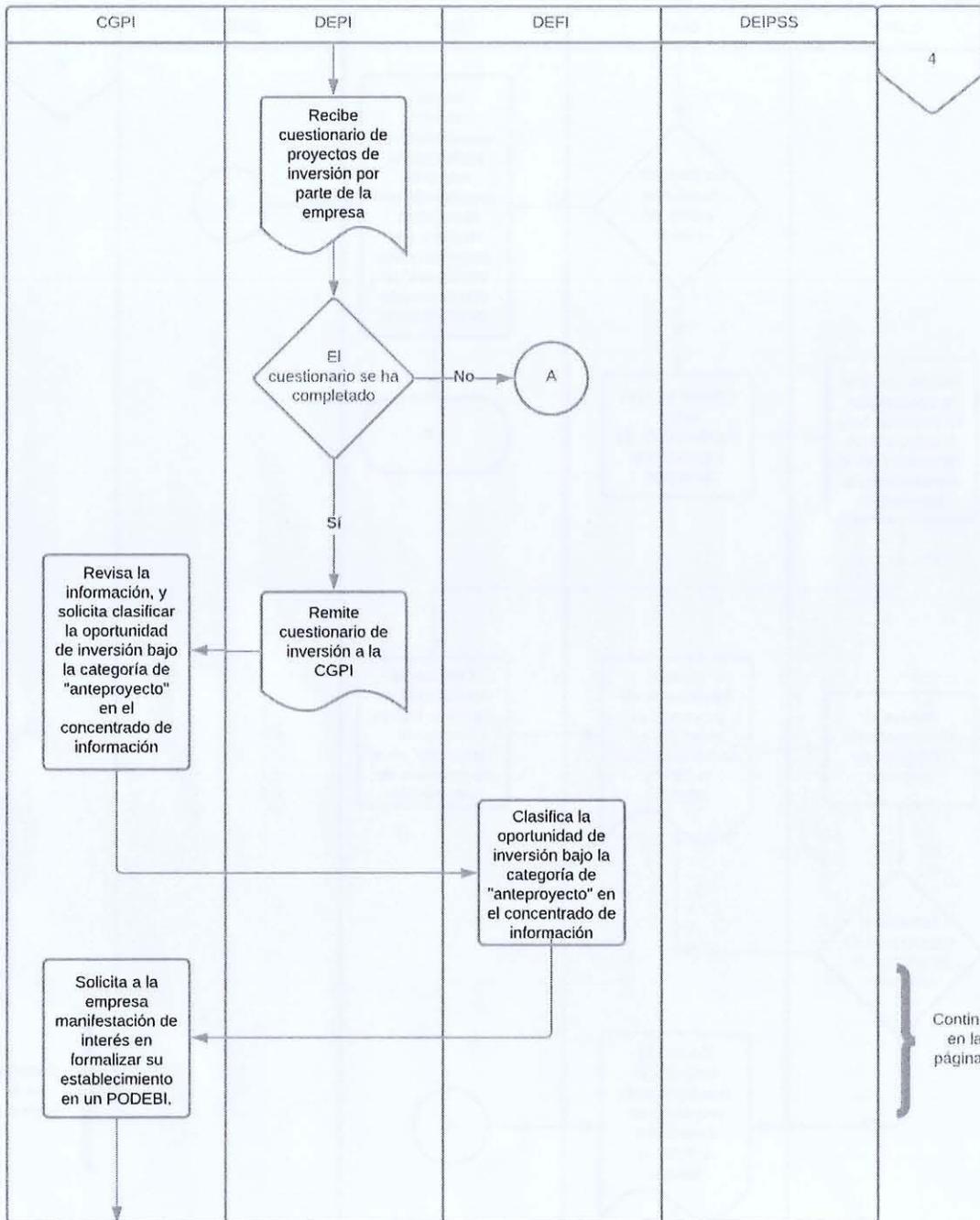




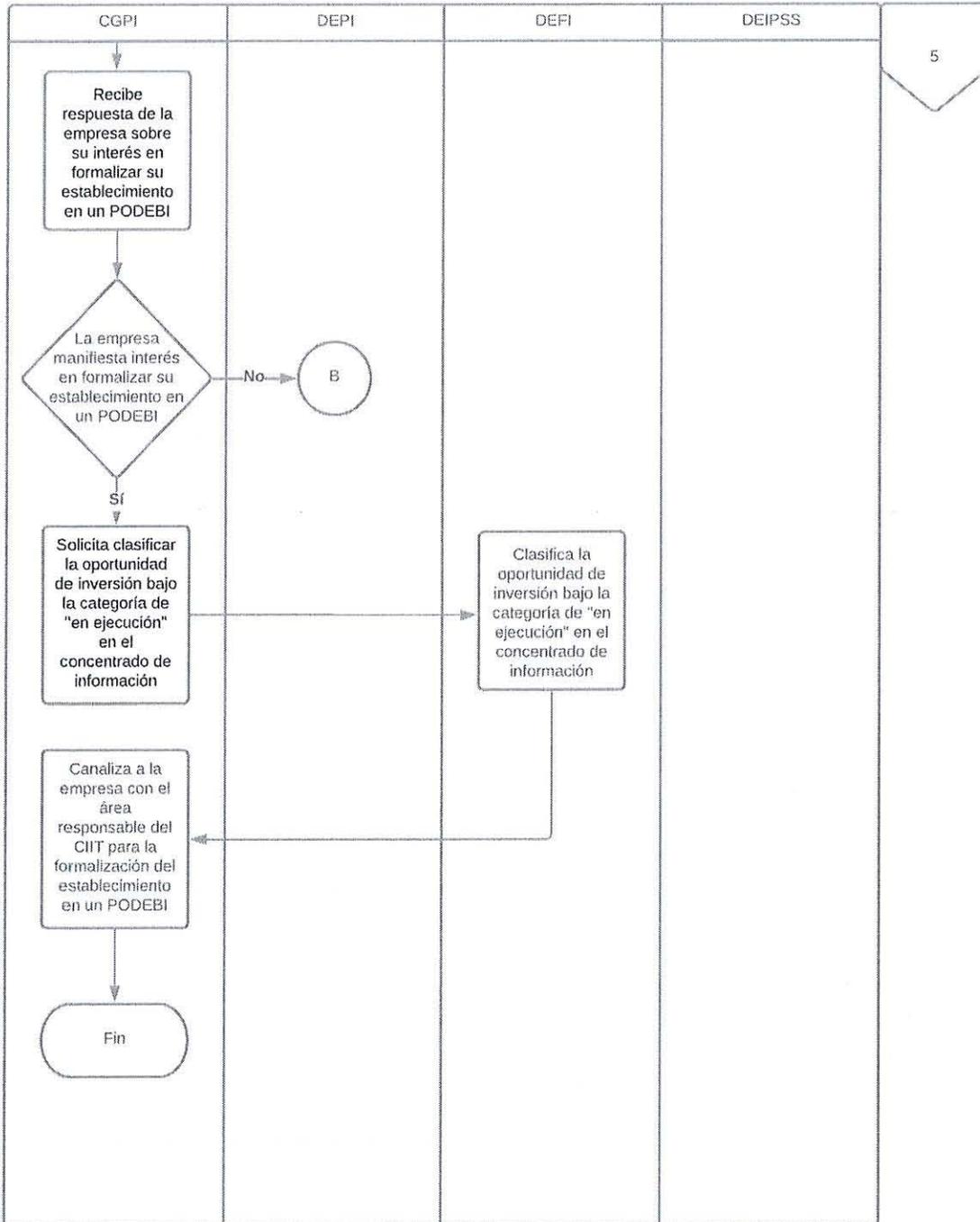


3

Continúa en la página 4



*JK*



*JK*

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 18 de 21	
	07	2023			

## 6. FORMATOS Y ANEXOS

No aplica

## 7. REFERENCIAS

Heilbron, A. y Aranda-Larrey, Y. (2020). *Strengthening Service Delivery of Investment Promotion Agencies*. The World Bank Group. <https://documents1.worldbank.org/curated/en/375281584479055974/pdf/Strengthening-Service-Delivery-of-Investment-Promotion-Agencies-The-Comprehensive-Investor-Services-Framework.pdf>

Loewendahl, H. y Bryan S. (2019). *Guidelines for Developing an Investment Promotion Agency*. Canada-Indonesia Trade and Private Sector Assistance (TPSA) Project. <http://www.tpsaproject.com/wp-content/uploads/2019-02-28-Manual-1124.08c.pdf>

\_\_\_\_\_ (2001). "A Framework for FDI Promotion". *Transnational Corporations*. 10(1). 1-42. [https://unctad.org/system/files/official-document/iteiit27v10n1\\_en.pdf](https://unctad.org/system/files/official-document/iteiit27v10n1_en.pdf)

Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos. (2006). *Policy Framework for Investment: A Review of Good Practices*. OECD Publications. <https://www.oecd.org/investment/investment-policy/policyframeworkforinvestmentareviewofgoodpractices.htm>

Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). (2016). *Marco de Acción para la Inversión* (Edición 2015). Éditions OCDE. <https://www.oecd.org/daf/inv/investmentfordevelopment/38316751.pdf>

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 19 de 21	
	07	2023			

## 8. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 20 de 21	
	07	2023			



PROCEDIMIENTO  
**AUTORIZACIÓN.....**

INFORMACIÓN DE CONTROL	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:

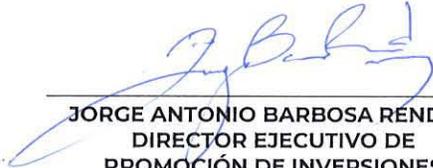
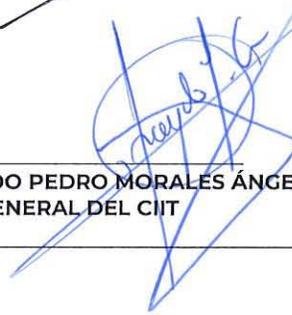


Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-400-002-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		Página 21 de 21	
	07	2023			

## 8. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

**Unidad Administrativa:** Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-400-002-2023	Manual de procedimientos para la promoción y atracción de inversiones en los PODEBI del CIIT	V-1	Elaboración: Autorización:

<p>ELABORÓ:</p>  <p>JORGE ANTONIO BARBOSA RENDÓN DIRECTOR EJECUTIVO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>CARLOS SEDANO RODRÍGUEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO COMERCIAL</p>
<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES DIRECTOR GENERAL DEL CIIT</p>	



MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23			

# MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS



MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		1 de 20	
	07	23			

## COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

**Titular de la Coordinación**

**Dirección Ejecutiva de Normatividad**

**Revisó**

**Contralmirante Ernesto Moreno Corona**

Coordinación General Jurídica

**Elaboró**

**Lic. Jorge Humberto Jaimes Téllez**

Director Ejecutivo de Normatividad

**Lic. Ramón Torres Aguilar**

Subdirector Ejecutivo de Consulta y Junta de Gobierno

Julio de 2023



MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		2 de 20	
	07	23			

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Glosario.....	3
3. Marco normativo.....	4
4. Objetivo .....	4
5. Alcance.....	4
6. Políticas de operación .....	5
7. Anexos Formatos e Instructivos .....	14
8. Historial de actualización.....	18
9. Hoja de autorización del manual.....	20



MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		3 de 20	
	07	23			

## 1. Introducción

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Marina, de conformidad con el artículo 1 del Decreto de fecha 14 de Marzo 2023, por el que se reforma al Decreto de creación de fecha 14 de junio de 2019, así mismo en términos de los artículo 11, 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el CIIT goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

Por otra parte, el artículo 37, fracciones X, XI, XV, del Estatuto Orgánico, le otorga a la Coordinación General Jurídica la facultad de coordinar la elaboración de los proyectos de lineamientos, reglas, acuerdos, circulares y demás disposiciones que deba emitir el organismo, dar opinión respecto de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones competencia del Corredor, así como elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas, los proyectos de estatuto orgánico, manual general de organización y de condiciones generales de trabajo, sus modificaciones y demás disposiciones de deba emitir esta Entidad.

Asimismo, de conformidad con la fracción XVII del artículo 37 del Estatuto Orgánico la Coordinación General Jurídica deberá efectuar los actos necesarios ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria para obtener las autorizaciones o exenciones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación del estatuto orgánico, manuales, lineamientos, reglas, acuerdos, circulares, avisos, y demás disposiciones de carácter general del Corredor.

Por todo lo anterior, resulta necesario establecer los pasos ordenados que contribuyan a dar atención en tiempo y forma a la elaboración, revisión y gestión de los proyectos normativos de este organismo público descentralizado.

## 2. Glosario

CIIT.- Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec

CGJ.- Coordinación General Jurídica

DENC.- Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

DEN.- Dirección Ejecutiva de Normatividad

CONAMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		4 de 20	
	07	23			

DOF.-Diario Oficial de la Federación

MIR.- Manifestación de Impacto Regulatorio

PROYECTOS NORMATIVOS.- proyectos de lineamientos, reglas, manuales, acuerdos, circulares iniciativas de ley, reglamentos, estatuto orgánico, manual general de organización y de condiciones generales de trabajo, sus modificaciones y demás disposiciones que deba emitir esta Entidad.

ROMR.- Responsable Oficial de Mejora Regulatoria

SECJG.- Subdirección Ejecutiva de lo Consultivo y Junta de Gobierno

UAFTI.- Unidad de Administración Finanzas y Tecnologías de la Información

UAC.- Unidades Administrativas del Corredor Interoceánico.

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Decreto de fecha 14 de Marzo 2023, por el que se reforma al Decreto de creación de fecha 14 de junio de 2019, por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- Manual General de Organización del CIIT.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

### 4. Objetivo

Determinar las acciones a seguir para la CGJ, DENC, DEN, SECJG y las UAC para la elaboración, revisión y coordinación de los PROYECTOS NORMATIVOS, del CIIT.

### 5. Alcance

Este manual es aplicable para la Coordinación General Jurídica, y demás Unidades Administrativas que participen en la elaboración de PROYECTOS NORMATIVOS que deba de emitir el CIIT.

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 20	
	07	23			

## 6. Políticas de operación

1.- Las solicitudes para la elaboración, revisión y gestión para publicación de los PROYECTOS NORMATIVOS remitidas a la Coordinación General Jurídica deberá señalar el planteamiento del asunto de forma detallada, indicando la acción a realizar por parte de la CGJ, acompañando los antecedentes y en su caso el proyecto de que se trate.

2.- Es responsabilidad de las UAC solicitar a la CGJ la revisión de cualquier proyecto normativo que gestione o deba emitir el CIIT en el ámbito de su competencia, previo a su publicación.

3.- En caso de que el proyecto requiera ser revisado por otra autoridad o instancia de acuerdo con la naturaleza de este, se le remitirá por escrito, marcando copia del escrito a la UAC.

### Descripción de actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		UNIDAD	RESPONSABLE
		COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
CGJ	1	Instruye a la DENC elaboración de preliminar del PROYECTO NORMATIVO	No aplica
DENC	2	DENC envía para revisión a la CGJ el preliminar del PROYECTO NORMATIVO	No aplica
CGJ	3	Revisa preliminar del PROYECTO NORMATIVO y envía a las UAC para comentarios	No aplica
UAC	4	Emite comentarios	

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 20	
	07	23			

CGJ	5	Recibe comentarios de las UAC e instruye a la DEN a ajustar proyecto conforme a comentarios	No aplica
DEN	5	Ajusta proyecto y regresa a DENC para revisión	No aplica
DENC	6	Revisa ajustes y envía CGJ	No aplica
CGJ	7	Instruye a la DENC elaboración de oficio para envío de proyecto a las UAC para su validación	No aplica
DENC	8	Envía a las UAC para visto bueno el Proyecto Normativo y CGJ Instruye a la DEN para elaboración de oficio respectivo	No aplica
DEN	10	Elabora oficio y envía a CGJ y DENC para su envío a UAC	No aplica
UAC	11	Emiten visto bueno y regresa a CGJ	No aplica
CGJ	12	Instruye a la DEN o a la SECJG, la elaboración de nota para	No aplica



MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 20	
	07	23			

DENC	13	<p>presentación a la JG o de oficio para solicitar comentarios de otra instancia</p> <p>Instruye a la DENC ajustar proyecto conforme a comentarios de la Junta de Gobierno o de Instancia competente.</p>	No aplica
	14	<p>Instruye a la DEN elaboración de oficio para recabar firma del Director General, elabora la comunicación correspondiente para envío al área responsable de su difusión</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles</p>	No aplica

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CGJ		UNIDAD RESPONSABLE	CGJ
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
CGJ	1	Recibe solicitud de las UAC revisión de	No aplica

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 20	
	07	23			

		PROYECTO NORMATIVO	
	2	Instruye a DEN la proposición de proyectos de opinión jurídica, análisis y búsqueda de la información relacionada, así como el establecimiento de la metodología que beneficie el cumplimiento de los objetivos planteados,	No aplica
DEN	3	Realiza el análisis correspondiente y regresa a CGJ para su revisión.	No aplica
CGJ	4	CGJ recibe proyecto e Instruye a la DENC elaboración de preliminar de comentarios del PROYECTO NORMATIVO	No aplica
DENC	5	Envía para revisión a la CGJ el preliminar de comentarios del PROYECTO NORMATIVO	No aplica
CGJ	6	Revisa preliminar de comentarios del PROYECTO NORMATIVO	No aplica
	7	Instruye a la DEN elaboración de oficio para envío de comentarios a la UAC.	No aplica
DEN	8	Elabora proyecto y envía por	No aplica



MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 20	
	07	23			

		instrucciones superiores a UAC	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles	

### Descripción de actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CGJ		UNIDAD RESPONSABLE	CGJ
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
CGJ	1	Recibe Solicitud de las UAC para la publicación del PROYECTO NORMATIVO	No aplica
	2	Verifica que el proyecto haya sido revisado y aprobado por la instancia competente	No aplica
	3	Instruye a la DEN iniciar gestiones para publicación.	En caso de requerirse sólo la publicación en el sitio de internet del CIIT envía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información solicitando la publicación.
	4	En caso de la publicación ante el	ANEXO 1

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 20	
	07	23			

DEN	5	<p>Diario Oficial de la Federación, Instruye a DENC y la DEN realicen el proceso ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria con el enlace otorgado por esta por el sistema de la CONAMER para la solicitud de Impacto regulatorio.</p>	<p>En apoyo y por instrucciones de la CGJ y la solicitud de la DENC establece comunicación mediante correo electrónico para el enlace nombrado para tal efecto de la CONAMER con el CIIT y se envía la solicitud en el sitio <a href="http://www.cofemersimir.gob.mx">www.cofemersimir.gob.mx</a></p>
		<p>Recibe oficio de impacto regulatorio de la normatividad mediante correo electrónico o físicamente e instruye a la DEN continuar con trámite de publicación en caso de recibir exención de MIR, de lo contrario instruye continuar con el procedimiento de justificación ante la CONAMER.</p>	<p>No aplica</p>
	6	<p>Elabora cotización mediante el formato autorizado en el portal del Diario Oficial de la Federación para saber el costo de la publicación. A través del portal <a href="https://dof.gob.mx/cotizador_busqueda.php#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/cotizador_busqueda.php#gsc.tab=0</a> del Diario Oficial de la Federación</p>	<p>No aplica</p>

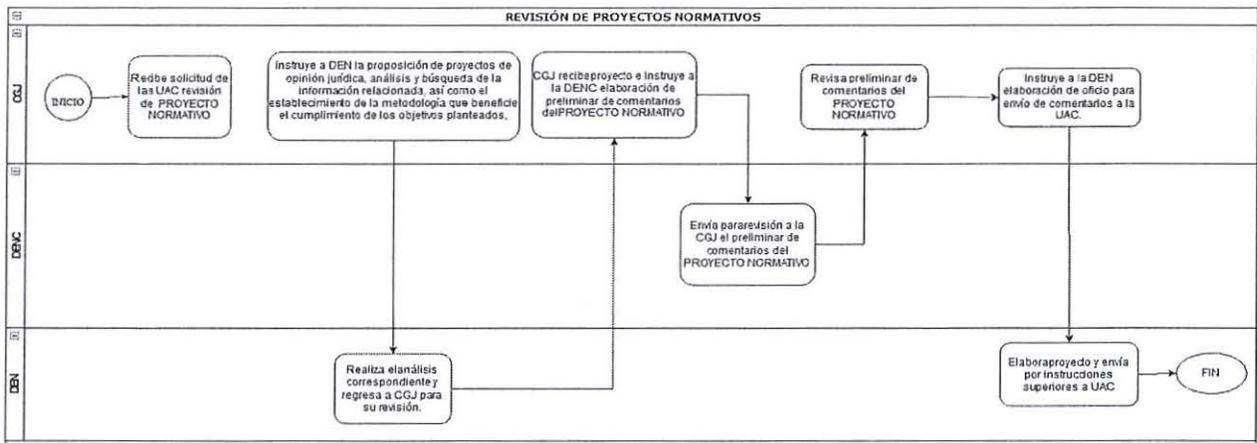
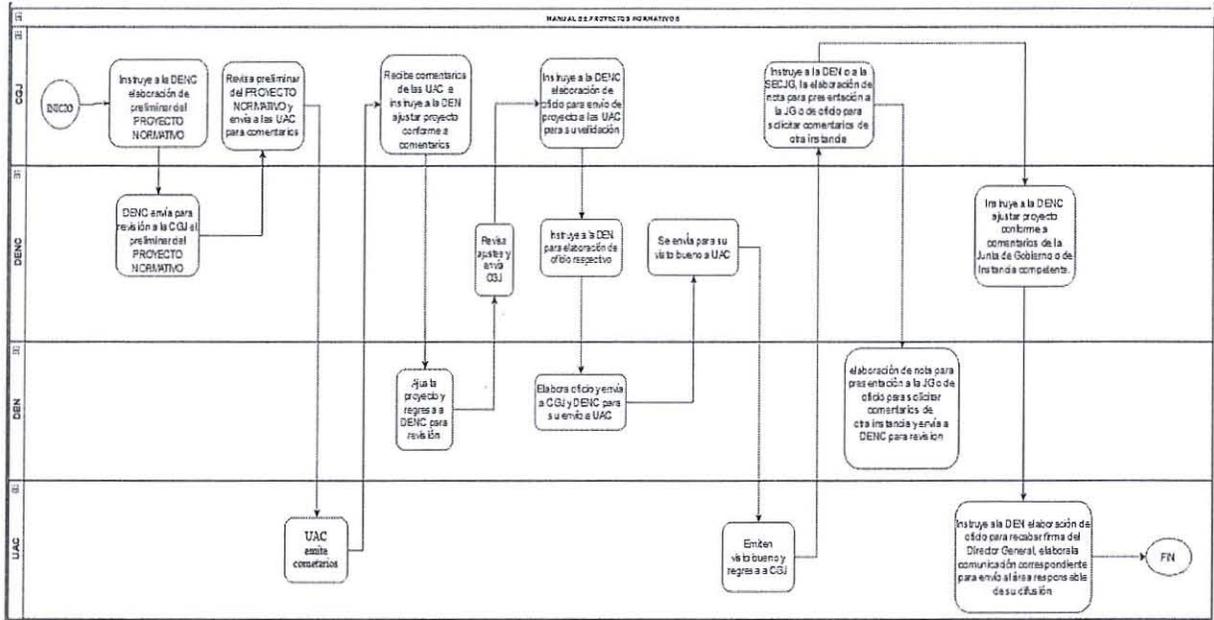


MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 20	
	07	23			

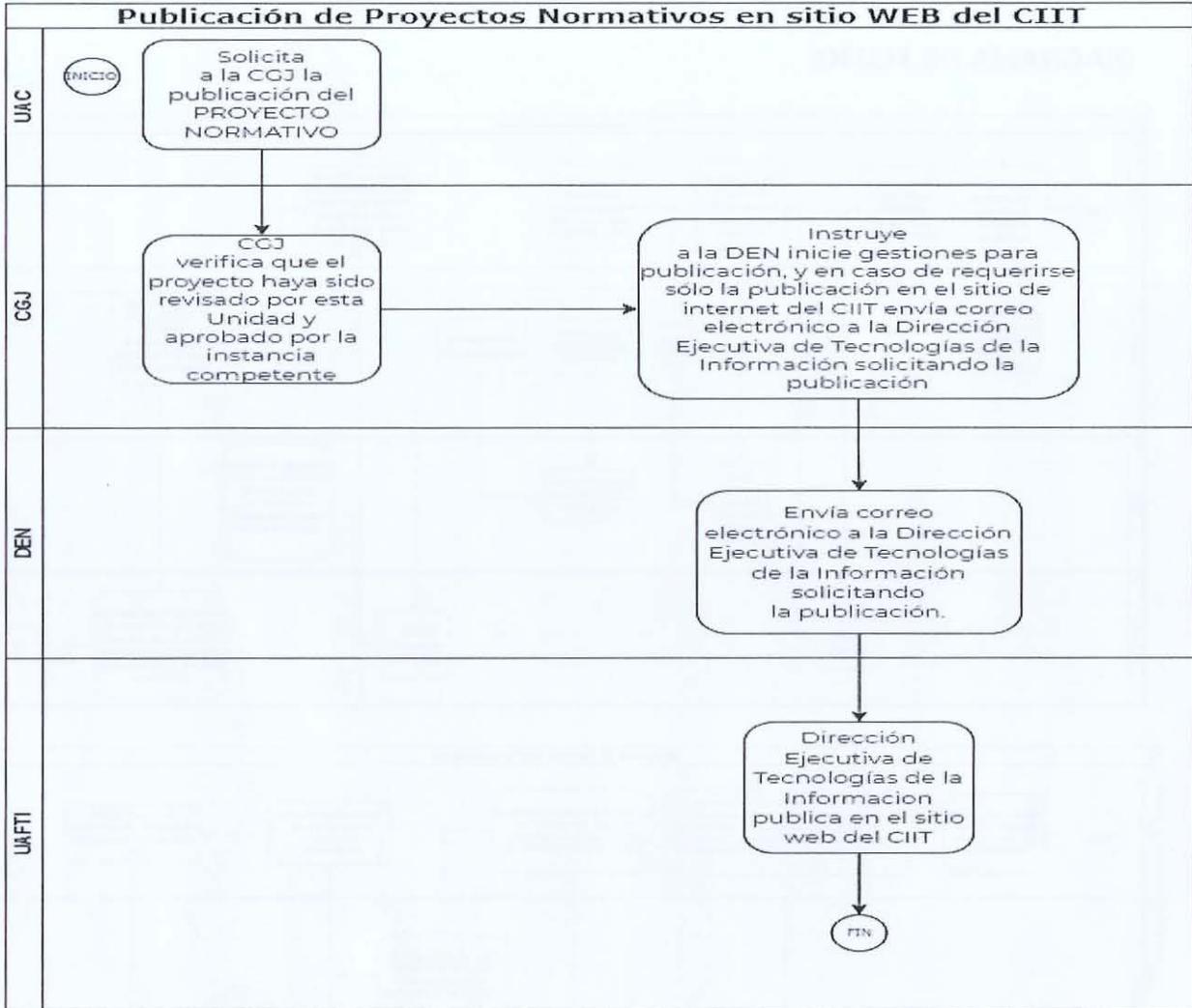
		7	Recibe correo electrónico de respuesta de la cotización respectiva, existiendo dos posibilidades, de manera gratuita o de manera onerosa	No aplica
		8	En caso de ser onerosa, envía cotización a la UAFTI para su pago.	No aplica
UAFTI		9	Realiza pago ante el DOF y envía comprobante a la CGJ con copia a DEN.	No aplica
DEN		10	Recibe comprobante de pago y elabora oficio dirigido al Director General del DOF	No aplica
CGJ		11	Recaba firma del Director General o el CGJ firma por sus atribuciones para solicitar publicación al DOF.	No aplica
DEN		12	Presenta PROYECTO NORMATIVO al DOF para su publicación.	No aplica
			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
			<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles</b>	

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-IT0-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 20	
	07	23			

### DIAGRAMA DE FLUJO

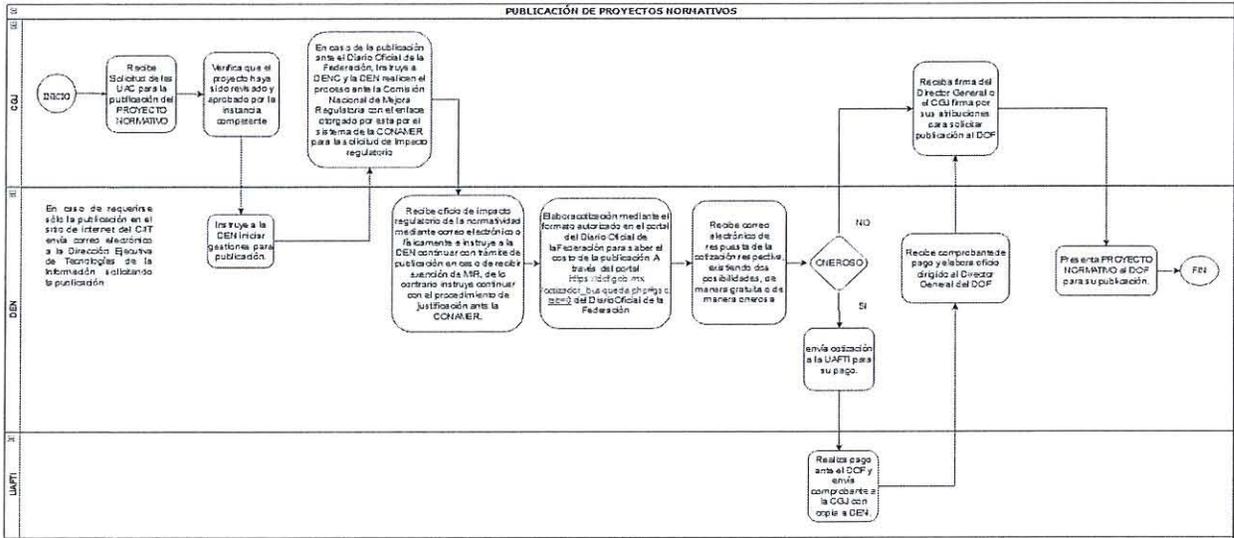


MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		13 de 20	
	07	23			



*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23		14 de 20	



## 7. Anexos Formatos e Instructivos

Anexo 1

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-T10-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 20	
	07	23			

#### Instructivo A. Exención de MIR

##### Casos en que se presenta

El formato de "Exención de MIR" se debe presentar cuando la dependencia u organismo descentralizado promotor del anteproyecto estime que este último no genera costos de cumplimiento para los particulares. De acuerdo con los criterios para la identificación de costos de cumplimiento para los particulares, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) estima que un anteproyecto genera costos cuando:

- I. Crea nuevas obligaciones para los particulares o hace más estrictas las obligaciones existentes;
- II. Crea o modifica trámites (excepto cuando la modificación simplifica y facilita el cumplimiento del particular);
- III. Reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares; o,
- IV. Establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

##### ¿Cuándo presentarlo?

Con al menos treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que la dependencia u organismo descentralizado responsable del anteproyecto pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Titular del Ejecutivo Federal.

##### ¿Cómo llenarlo?

El responsable de la captura del formato de "Exención de MIR" o usuario, deberá capturar la dependencia u organismo que emite el anteproyecto, el título completo de la regulación y el punto de contacto, que deberá incluir el nombre del funcionario de la dependencia u organismo descentralizado a quien el público en general puede contactar de manera directa para solicitar información adicional relacionada con el anteproyecto y su MIR. Este funcionario debe estar familiarizado con el contenido básico del anteproyecto y su MIR, así como estar en posibilidad de canalizar preguntas especializadas del público al experto o expertos apropiados de la dependencia u organismo.

Posteriormente, deberá anexarse el archivo que contiene la regulación, a fin de que la COFEMER pueda estar en condiciones de analizar el anteproyecto y verificar que el mismo no imponga costos de cumplimiento para los particulares, es preciso que se anexe copia del texto del anteproyecto en versión electrónica o, de lo contrario, no podrá darse por recibida la Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente.

El formato de "Exención de MIR", consta de 5 preguntas en dos apartados los cuales se describen a continuación:

##### Apartado I.- Definición del problema y objetivos de la regulación

###### 1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

En la respuesta a esta pregunta se deberá realizar un resumen del anteproyecto. Dicho resumen debe contener la información mínima necesaria para entender las principales características del anteproyecto, tales como:

- a) Qué objetivos persigue;
- b) Qué medios o procedimientos utiliza para lograr dichos objetivos; y,
- c) Qué resultados se esperan alcanzar una vez aprobado y aplicado el anteproyecto.

En la medida de lo posible debe evitarse la utilización de lenguaje técnico (científico o jurídico), de manera que el resumen sea comprensible para un lector no especializado en el tema.

###### 2. Indique si se solicita la no publicación del anteproyecto en los términos del artículo 69-K de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Por regla general, todos los anteproyectos deben hacerse públicos tan pronto como la COFEMER los reciba, y con treinta días de anticipación, al menos, a la fecha en que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Sin embargo, el artículo 69-K de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece dos casos de excepción a la regla general mencionada, a saber:

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 20	
	07	23			

- i) Cuando la dependencia u organismo descentralizado responsable del anteproyecto solicite a la COFEMER la no publicación, y la COFEMER determine que dicha publicidad pudiera comprometer los efectos que se pretenden lograr con dicha disposición; y,
- ii) Cuando lo determine la Consejería Jurídica, previa opinión de la Comisión, respecto de los anteproyectos que se pretendan someter a la consideración del Ejecutivo Federal.

De este modo, si la dependencia u organismo descentralizado responsable del anteproyecto estima que la publicidad del mismo pudiera comprometer los efectos que se pretenden lograr con dicha disposición deberán solicitar la no publicación del anteproyecto, seleccionando la opción "SI".

**3. Indique si la regulación propuesta requiere la constancia de publicidad a que se refiere el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 25 de su Reglamento.**

El artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) obliga a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a hacer públicos los anteproyectos que elaboren con, por lo menos, 20 días hábiles de anticipación a la fecha en que pretendan publicar o someter a firma del titular del Ejecutivo Federal salvo que, como se menciona en la pregunta anterior, la publicación de los mismos pudiera comprometer los efectos que se pretenden lograr con dicha disposición.

Para tales efectos, el mencionado artículo 10 de la LFTAIPG, así como el artículo 25 de su Reglamento, permiten que el cumplimiento de dicha obligación se lleve a cabo mediante la publicación de los anteproyectos a través del sitio de Internet de la COFEMER. Asimismo, los artículos señalados imponen a la COFEMER la obligación de expedir la constancia del cumplimiento de esta obligación, siempre que la dependencia u organismo descentralizado promotor del anteproyecto lo haya solicitado.

Por lo anterior, si la dependencia u organismo descentralizado requiere que la COFEMER se le expida la constancia de publicidad respectiva, el usuario deberá seleccionar la opción "SI".

Es conveniente mencionar que en los casos en que las dependencias u organismos descentralizados soliciten la constancia de publicidad respectiva, el plazo de emisión del oficio de exención de presentación de la MIR, por parte de la COFEMER, no será menor de 20 días hábiles.

**Apartado II.- Impacto de la regulación.**

**4. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.**

En la respuesta a esta pregunta se deberán expresar las razones por las que, a juicio de la dependencia u organismo descentralizado promotor del anteproyecto, se estima que este último no genera costos de cumplimiento para los particulares.

Para tales efectos, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá señalar, de manera clara y exhaustiva, las razones por las que considera que el anteproyecto en cuestión no cumple con ninguno de los criterios ya mencionados para la identificación de costos de cumplimiento para los particulares.

**5. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.**

El usuario debe seleccionar el recuadro de la opción "SI" o "No" según corresponda para cada una de las acciones especificadas en el formulario.

En caso de que, la dependencia u organismo descentralizado promotora del anteproyecto seleccione para al menos una de las acciones la opción "SI", deberá entonces, considerar el envío del anteproyecto a través del formulario de MIR que corresponda, por ser un proyecto de regulación que genera costos de cumplimiento a los particulares.

**Apartado III.- Anexos.**

En caso de aplicar, el responsable de la captura del formato debe anexar las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.



**EXENCIÓN DE LA MIR**

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		17 de 20	
	07	23			

Dependencia u organismo Descentralizado:	Título de la Regulación
Punto de contacto:	Fecha de recepción: Fecha de envío:

Anexe el archivo que contiene la regulación

## II. IMPACTO DE LA REGULACIÓN

Indique si se solicita la no publicación del anteproyecto en los términos del artículo 69-K de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Seleccione
	Sí
	No
Indique si la regulación propuesta requiere de constancia de publicidad a que se refiere el artículo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y artículo 25 de su Reglamento.	Seleccione
	Sí
	No

## III. IMPACTO DE LA REGULACION

4. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

a) Es una propuesta regulatoria de aplicación interna vinculante exclusivamente entre el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec en su carácter de Patrón, con sus trabajadores el cual contiene derechos y obligaciones entre las partes contratantes a fin de otorgar certidumbre jurídica a las relaciones contractuales laborales.

b) La regulación propuesta no aplica a particulares, por lo que no implica generación de costos de cumplimiento.

No obstante lo anterior, todo lo establecido en el Reglamento esta normado en la Ley Federal del trabajo y demás disposiciones aplicables en la materia al organismo, por lo que en todo caso no representaría costos de cumplimiento aunado del hecho de que es de aplicación exclusiva a los trabajadores del Corredor Interoceánico del istmo de Tehuantepec.

5. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta	Acciones	Sí	No
	Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		
	Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		
	Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		
	Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		

## III.- ANEXOS

Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.



MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		18 de 20	
	07	23			

## 8. Historial de actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

f

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 20	
	07	23			

PROCEDIMIENTO  
AUTORIZACIÓN.....

INFORMACIÓN DE CONTROL	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROYECTOS NORMATIVOS	Clave de Registro		CIIT-110-08-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		20 de 20	
	07	23			

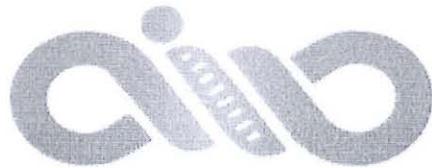
## 9. Hoja de autorización del manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-110-08-2023	Manual de Proyectos Normativos	V-1	Elaboración: JUNIO 2023 Autorización: JULIO 2023

<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. JORGE HUMBERTO JAIMES TÉLLEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD</p>	<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. RAMÓN TORRES AGUILAR SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE CONSULTA Y JUNTA DE GOBIERNO</p>
<p>REVISÓ:</p>  <p>CONTRALMIRANTE ERNESTO MORENO CORONA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ANGELES DIRECTOR GENERAL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC</p>

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN	Clave de Registro		CIIT-110-10- 2023		
	Fecha de Registro 10 de julio 2023		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23			

# MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN	Clave de Registro		CIIT-110-10- 2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	10 de julio 2023				
	Mes	Año		3 de 11	
	07	23			

## 1. Introducción

Para llevar a cabo las labores encaminadas al cumplimiento del objeto del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT), con apego a las disposiciones normativas y legales que le son aplicables, las diversas Unidades Administrativas del CIIT, requieren en algunos casos, de la asesoría del área jurídica del CIIT, en diversas materias del derecho.

También, resulta importante tener un procedimiento de atención de los derechos de petición que puedan formular cualquier persona física o moral al CIIT.

Cabe señalar, que de conformidad con el artículo 37, fracciones VI y XII del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, la Coordinación General Jurídica debe dar respuesta a los particulares que ejerzan derechos de petición ante el CIIT y coordinar la elaboración de estudios jurídicos, resolver consultas, emitir opiniones, y proporcionar asesoría y apoyo jurídico sobre asuntos de su competencia, para la Junta de Gobierno, el Director General o cualquiera de las Unidades Administrativas del CIIT.

## 2. Glosario

CIIT: Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec

CGJ: Coordinación General Jurídica

DENC: Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

DEC: Dirección Ejecutiva Contenciosa

UAC: Unidad Administrativa del CIIT

NA: No Aplica

## 3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se crea y se reforma el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN	Clave de Registro		CIIT-110-10- 2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	10 de julio 2023				
	Mes	Año		4 de 11	
	07	23			

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Código Civil Federal;
- Código de Comercio;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley del Seguro Social;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Sociedades Mercantiles;
- 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,
- Manual General de Organización del CIIT, y

#### 4. Objetivo

Determinar las acciones a seguir por la **CGJ, DENC y DEC**, respectivamente, para atender y brindar asesoría jurídica a las consultas que formulen las diversas UAC y establecer el control y supervisión para la atención a los derechos de petición que presenten personas físicas y morales al CIIT.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 1 y 4, fracción XII del *"Decreto por el que se reforma el Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec"*, así como los artículos 37, fracciones VI y XII, del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, y el Manual General de Organización de este Organismo puntos "110" y "112".

#### 5. Alcance

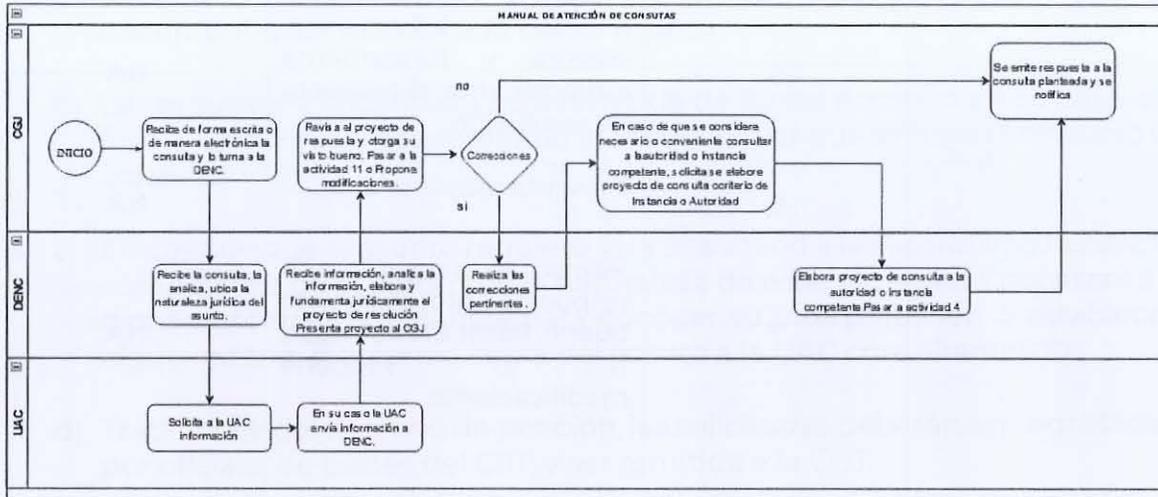
Este manual es aplicable para la CGJ, la DENC, la DEC y demás UAC que participen en los procedimientos, todas del CIIT.



MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN	Clave de Registro		CIIT-110-10- 2023		
	Fecha de Registro 10 de julio 2023		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 11	
	07	23			

	<b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 15 DÍAS</b>
--	--

### Diagrama de flujo



### Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> COORDINACIÓN JURÍDICA	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
CGJ	1	Recibe la solicitud de la persona física o moral y la turna a la DEC.	NA
DEC	2	Recibe la petición, la analiza, y elabora proyecto de respuesta debidamente fundado y remite proyecto a CGJ.	NA
CGJ	3	Revisa el proyecto de respuesta y en su caso otorgar visto bueno. Pasar a actividad 6	NA

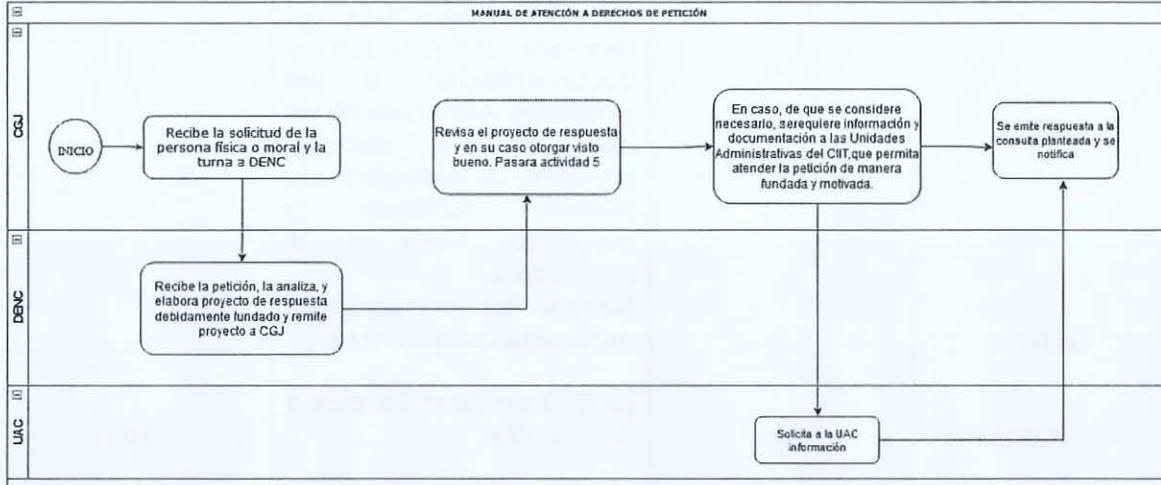
MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN	Clave de Registro		CIIT-110-10- 2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	10 de julio 2023				
	Mes	Año		8 de 11	
	07	23			

CGJ	4	En caso, de que se considere necesario, se requiere información y documentación a las Unidades Administrativas del CIIT, que permita atender la petición de manera fundada y motivada. Pasa a la actividad 2	
DENC	5	Realiza las correcciones ordenadas pertinentes.	
CGJ	6	La CGJ emite respuesta a la consulta.	NA
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 10 días siempre que se cuente con la información de la UAC. 90 días en total para dar respuesta al Derecho de Petición</b>	NA



MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN	Clave de Registro		CIIT-110-10- 2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 11	
	07	23			

### Diagrama de flujo



### 7. Anexos, formatos e instructivos

No existen formatos y anexos para el presente procedimiento

### 8. Historial de actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN	Clave de Registro		CIIT-110-10- 2023		
	Fecha de Registro 10 de julio 2023		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 11	
	07	23			

PROCEDIMIENTO  
**AUTORIZACIÓN.....**

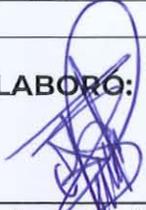
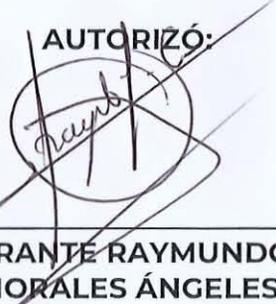
INFORMACIÓN DE CONTROL	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:



MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y DERECHOS DE PETICIÓN	Clave de Registro		CIIT-110-10- 2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	10 de julio 2023				
	Mes	Año		11 de 11	
	07	23			

## 9. Hoja de autorización del Manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-110-10-2023	Manual para la Atención de Consultas y Derechos de Petición	V-1	Elaboración: JUNIO 2023 Autorización: JULIO 2023

<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>_____ LIC. ADÁN PATIÑO SÁMANO DIRECTOR EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>_____ LIC. RAMÓN TORRES AGUILAR SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE CONSULTA Y JUNTA DE GOBIERNO</p>
<p><b>REVISÓ:</b></p>  <p>_____ CONTRALMIRANTE ERNESTO MORENO CORONA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA</p>	<p><b>AUTORIZÓ:</b></p>  <p>_____ VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES DIRECTOR GENERAL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC</p>

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23			

# MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		1 de 18	
	07	23			

## COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Titular de la Coordinación

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

Revisó

**CONTRALMIRANTE ERNESTO MORENO CORONA**

Coordinación General Jurídica

Elaboró

**LIC. ADÁN PATIÑO SÁMANO**

Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta

**LIC. RAMÓN TORRES AGUILAR**

Subdirector Ejecutivo de Consulta y Junta de Gobierno.

Julio 2023

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		2 de 18	
	07	23			

## CONTENIDO

Pág.

1. Introducción.....	3
2. Glosario.....	5
3. Marco jurídico .....	5
4. Objetivo .....	6
5. Alcance.....	6
6. Políticas de operación .....	6
8. Formatos y anexos.....	15
9. Historial de actualización .....	16
10. Hoja de autorización del Manual.....	18



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		3 de 18	
	07	23			

## 1. Introducción

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Marina, de conformidad con el artículo 1 del Decreto de fecha 14 de Marzo 2023, por el que se reforma al Decreto de creación de fecha 14 de junio de 2019, así mismo en términos del artículo 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el CIIT goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y se sujetará a los sistemas de control establecidos por dicha Ley y en lo que no se oponga ésta a los demás que se relacionen con la Administración Pública. Asimismo, en términos del artículo 61 de la Ley antes mencionada, los servidores públicos del organismo responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes, sobre el funcionamiento adecuado del sistema que controle las operaciones a su cargo. Por otra parte de acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 6 del Decreto por el que se reforma el Decreto que crea este organismo, cuenta con una Junta de Gobierno que está a cargo de su administración, la cual debe reunirse con una periodicidad de al menos 4 veces al año, según lo establecen los artículos 20 de la citada Ley y 8 del mencionado Decreto.

La Junta de Gobierno nombrará a un Secretario Técnico y, en su caso, a un Prosecretario, a propuesta de su Presidente y del Director General, respectivamente, en apego a lo previsto en la fracción XII del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el artículo 7 del Decreto por el que se crea este organismo.

En términos de lo dispuesto por el artículo 11 del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno a indicación de su Presidente;
- II. Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno, y en su caso, a los invitados a la sesión de que se trate, la información y documentación relacionada con los asuntos del Orden del Día, con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria y de no menos de veinticuatro horas cuando se trate de sesión extraordinaria;

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		4 de 18	
	07	23			

**III.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, pasar lista y verificar que existe el quórum necesario para su celebración;

**IV.** Elaborar y suscribir las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, sometiéndolas previamente a la revisión, aprobación y firma de sus integrantes. Las actas y un ejemplar de los documentos relativos a la sesión de que se trate deberán conservarse en los libros correspondientes;

**V.** Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento a su ejecución;

**VI.** Informar periódicamente a los miembros de la Junta de Gobierno sobre el seguimiento de acuerdos;

**VII.** Expedir, previa solicitud de los integrantes de la Junta de Gobierno, del Director General o de la autoridad competente, copias simples o certificaciones de las actas de las sesiones, extractos de dichas actas y notas o acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

**VIII.** Organizar y operar el archivo documental e histórico de la Junta de Gobierno, y

**IX.** Las demás que expresamente le asigne la Junta de Gobierno relacionadas con sus funciones como Secretario Técnico.

Asimismo, de conformidad con el artículo 12 del citado instrumento, el prosecretario tendrá las siguientes funciones: **I.** Suplir al Secretario Técnico en sus ausencias, para lo cual tendrá las mismas funciones de aquél, y **II.** Las demás que expresamente le asigne la Junta de Gobierno relacionadas con sus funciones.

Por su parte, el Director General es la máxima Autoridad Administrativa del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec y su representante legal, de conformidad con el artículo 13 del Estatuto orgánico del CIIT. En ese sentido, a fin de que dé cumplimiento a las obligaciones que le confiere el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como el citado Decreto, el Estatuto



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 18	
	07	23			

Orgánico y el Manual General de Organización de este organismo, en los tiempos determinados para ello, es preciso establecer los procedimientos para la integración de los informes y demás asuntos que deba someter a la aprobación o toma de conocimiento de la Junta de Gobierno.

## 2. Glosario

CIIT: Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Decreto: Decreto que reforma el Decreto de creación por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Estatuto: Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

UAC: Unidad(es) Administrativa (s) del CIIT.

Prosecretario/a: Prosecretario/a de la Junta de Gobierno del CIIT.

Secretario Técnico: Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del CIIT.

## 3. Marco jurídico

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Decreto por el que se reforma el Decreto de creación el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, y
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y áreas correspondientes del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 18	
	07	23			

#### 4. Objetivo

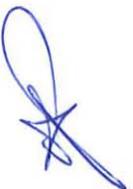
Este Manual tiene como objetivo describir las acciones que han de llevar a cabo las UAC en el ámbito de su competencia, para integrar los informes y demás documentación relacionada con los asuntos que el Director General someta a la aprobación o toma de conocimiento de la Junta de Gobierno de este organismo.

#### 5. Alcance

El presente Manual es de aplicación obligatoria para el Secretario Técnico y Prosecretario de la Junta de Gobierno del CIIT, del Director General de este y de las Unidades Administrativas que lo integran y presenten información para la Junta de Gobierno.

#### 6. Políticas de operación

- a) El/la Prosecretario(a) será el enlace entre el Secretario Técnico y las Unidades Administrativas del CIIT para todos los asuntos relacionados con la Junta de Gobierno.
- b) El/la Prosecretario(a) podrá solicitar a las Unidades Administrativas la información para su envío al Secretario Técnico, mediante correo electrónico y/o por escrito.
- c) La información que proporcionen las Unidades Administrativas en el asunto correspondiente deberá enviarse al/la Prosecretario(a) mediante correo electrónico, así como en físico, debiendo estar rubricada por el responsable de su elaboración y firmada por el Titular de la Unidad.
- d) La información que proporcionen las Unidades Administrativas deberá ir acompañada de la Nota correspondiente conforme al formato del Anexo 1 de este Manual, y ser entregada en el tiempo que se les solicite.
- e) El/la Prosecretario(a) es responsable de integrar la información, y no podrá modificar en ningún sentido la que proporcionen las Unidades Administrativas, salvo la numeración cuando se trate de la integración de informes.



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 18	
	07	23			

- f) El/la Prosecretario(a) sólo presentará al Director General las Notas e información que proporcionen las Unidades Administrativas debidamente rubricadas y firmadas en los términos señalados en estas políticas.
- g) El/la Prosecretario(a) integrará la carpeta de la Junta de Gobierno para su envío al Secretario Técnico, una vez que cuente con la firma del Director General
- h) Cuando se trate de la integración de Informes, la información que proporcionen las Unidades Administrativas deberá ser por el periodo que lo solicite el/la Prosecretario(a).
- i) Es responsabilidad de las Unidades Administrativas proporcionar la evidencia de la atención dada a los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- j) El Titular de la Unidad Administrativa que presente al Director General un asunto para someterlo a la Junta de Gobierno, deberá acompañarlo en la sesión de que se trate y en caso de no poder asistir, deberá notificar a el/la Prosecretario(a) el nombre del servidor público que lo asistirá, para que lo haga del conocimiento del Secretario Técnico.

### Descripción de actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD	RESPONSABLE:
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> INTEGRACIÓN DE INFORMES			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
Prosecretario/a	1	Solicita la información a las UAC, indicando el Informe de que se trate (Trimestral, Anual, de Autoevaluación), el periodo por el cual se solicita, los rubros que deberá contener, en su caso, y la fecha límite de entrega.	La solicitud de información se hará al menos con quince días de anticipación a la celebración de la sesión
UAC	2	La UAC presentará la información rubricada y	NA

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 18	
	07	23			

Prosecretario/a	3	firmada en formato electrónico y físico por el Titular de la Unidad o Coordinación Responsable
Prosecretario/a	4	Recibe la información rubricada y firmada en formato electrónico y físico por el Titular de la Unidad o Coordinación responsable.
Prosecretario/a	5	Revisa la información de las UAC, integra el Informe y recaba rúbrica de los Titulares de Unidad y Coordinaciones responsables y solicita la firma del Director General.
Prosecretario/a	5	Envía el informe al Comisario Público, o al Secretario Técnico
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
		<b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 30 días</b>

### Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DIA			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	UNIDAD RESPONSABLE	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
Prosecretario/a	1	Envía correo a las Unidades Administrativas para solicitar temas a	Plazo de 7 días



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 18	
	07	23			

UAC	2	presentar a la Junta de Gobierno. Envía descripción de temas para la integración del orden del día	
Prosecretario/a	3	Integra la descripción de los temas	
Prosecretario/a	4	Envía propuesta de Orden del Día al Secretario Técnico.	
Secretario Técnico	5	Verifica y comenta con el Prosecretario (a) la integración del Orden del Día. Envía orden del día al Presidente para que de instrucción de convocatoria para sesión de Junta de Gobierno.	
Prosecretario	6	Acuerda con Secretario Técnico las fechas para el envío de la Carpeta.	La carpeta debe enviarse con la convocatoria de la sesión
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 15 Días</b>	

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 18	
	07	23			

### Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> INTEGRACIÓN DE CARPETA			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
Prosecretario/a	1	Solicita mediante correo y/o escrito, la información para presentar a la Junta de Gobierno.	Se otorga plazo de 7 días para proporcionar la información y notas a presentar a la Junta de Gobierno.
UAC	2	Proporciona la descripción de los temas acompañados de la Nota correspondiente	Nota Anexo 1.
Prosecretario/a	3	Recibe y verifica que la información y notas se encuentren firmadas y rubricadas conforma a las políticas operativas	NA
Prosecretario/a	3	Envía al Director General y recaba su firma a más tardar al día siguiente de su recepción.	La información deberá presentarse dentro de los 7 días proporcionados por el Prosecretario/a
		Ordena e integra la información y la remite al Secretario	5 días hábiles previos a la sesión ordinaria. 24 horas de



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 18	
	07	23			

Prosecretario/a	4	<p>Técnico para su envío con la convocatoria de la sesión</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 20 Días</b></p>	anticipación para la sesión extraordinaria.
-----------------	---	---	---

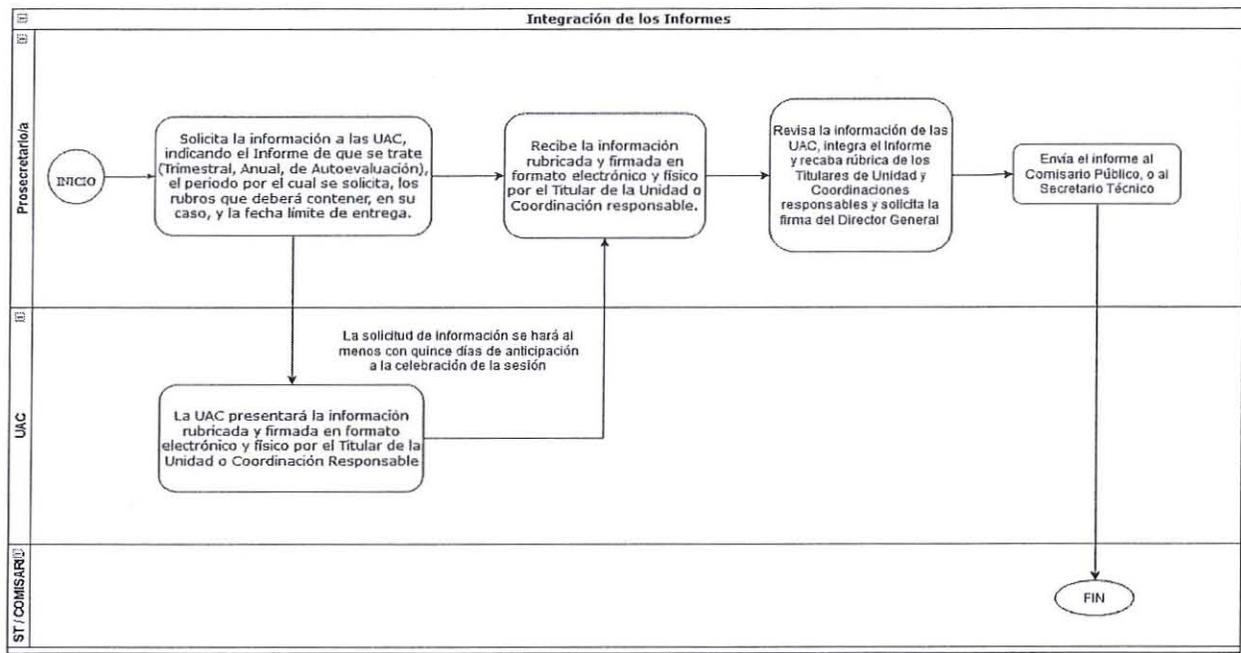
### Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO DE ACUERDOS			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FORMATOS O DOCUMENTOS
Prosecretario/a	1	Solicita estatus de cumplimiento de acuerdos y evidencia mediante correo y/o escrito	Al menos trimestralmente
UAC	2	Recibe la información y proporcionan evidencia, en formato electrónico y físico.	Dentro de los 7 días siguientes a la solicitud del Prosecretario/a
Prosecretario/a	3	Integra matriz de seguimiento electrónica	
Secretario Técnico	4	Envía información al Secretario Técnico Envía matriz de seguimiento a la Junta de Gobierno	Dentro de las 24 horas siguientes a su integración

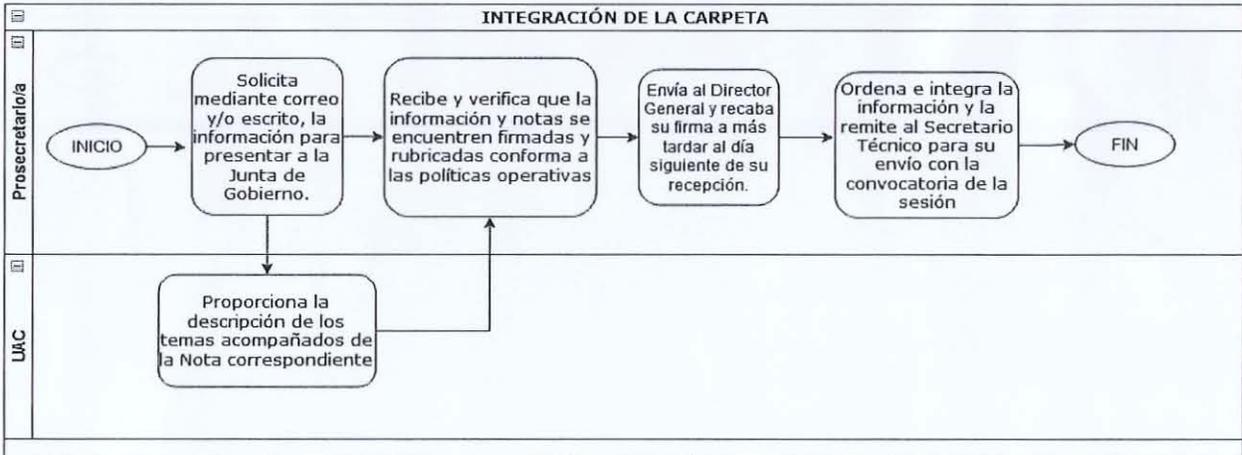
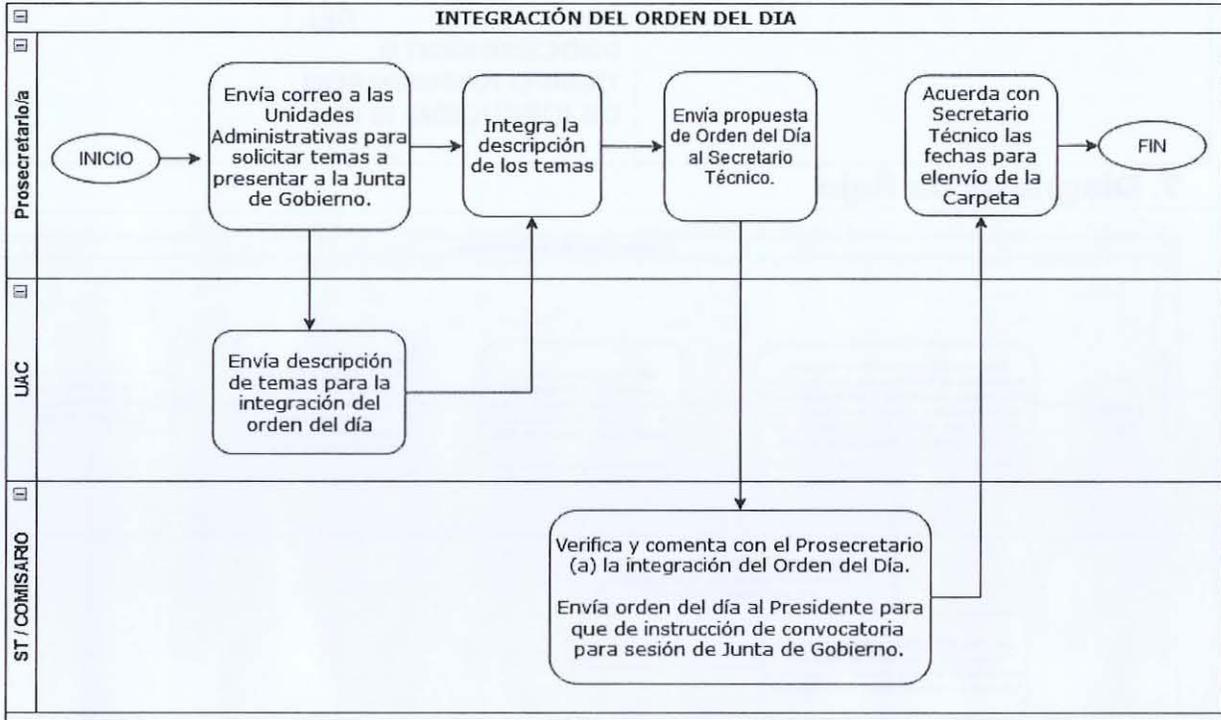
MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 18	
	07	23			

	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 15 días</b>
--	--

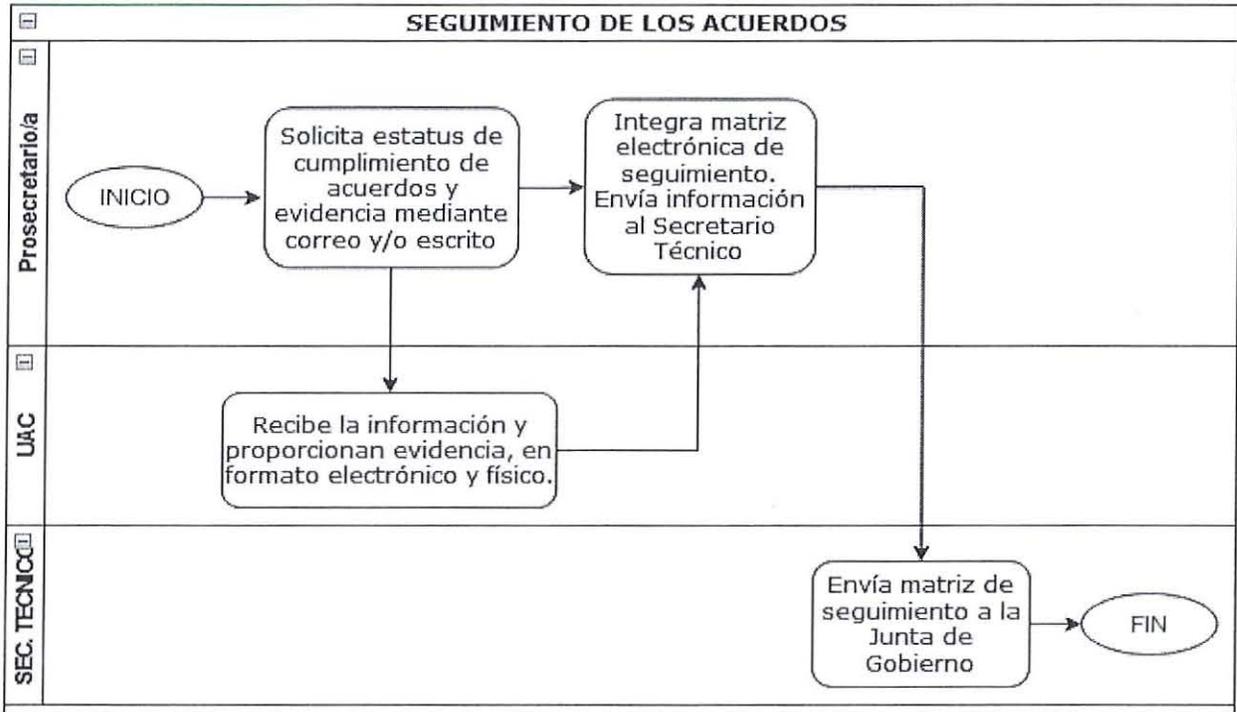
### 7. Diagrama de flujo




MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		13 de 18	
	07	23			



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		14 de 18	
	07	23			



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 18	
	07	23			

## 8. Formatos y anexos

### ANEXO 1; NOTA PARA LA JUNTA DE GOBIERNO



#### TEMA

(SEÑALAR TÍTULO, EL CUAL DEBERÁ SERVIR DE IDENTIFICACIÓN DEL ASUNTO A PRESENTAR)

#### ANTECEDENTES

(DESCRIBIR EL CONTEXTO QUE DA LUGAR A LA PRESENTACIÓN DEL ASUNTO)

#### DESCRIPCIÓN DE LOCALIZACIÓN

(EN SU CASO CUANDO SE PRESENTA ASUNTO RELACIONADO CON UN PREDIO)

#### CARACTERÍSTICAS

(EN SU CASO CUANDO SE PRESENTA ASUNTO RELACIONADO CON UN PREDIO)

#### SITUACIÓN ACTUAL

(FUNDAMENTOS LEGALES QUE DAN LUGAR A LA PRESENTACIÓN DEL ASUNTO)

#### PROPUESTA DE ACUERDO

(FUNDAMENTOS LEGALES PARA QUE LA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBE O TOME CONOCIMIENTO DEL ASUNTO Y LO QUE SE SOLICITA)

#### ATENTAMENTE

CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

(FIRMA DIRECTOR GENERAL)



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 18	
	07	23			

## 9. Historial de actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		17 de 18	
	07	23			

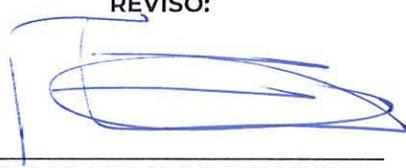
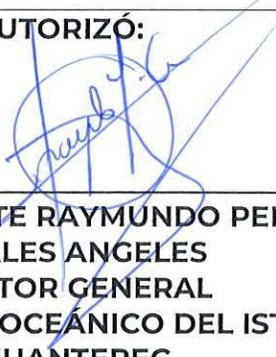
PROCEDIMIENTO  
AUTORIZACIÓN.....

INFORMACIÓN DE CONTROL	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		18 de 18	
	07	23			

## 10. Hoja de autorización del Manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-110-09-2023	Manual para la Integración de Información para el Órgano de Gobierno	V-1	Elaboración: JUNIO 2023 Autorización: JULIO 2023

<p>ELABORÓ:</p>  <p>_____ LIC. ADÁN PATIÑO SÁMANO DIRECTOR EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA</p>	<p>ELABORÓ:</p>  <p>_____ LIC. RAMÓN TORRES AGUILAR SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE CONSULTA Y JUNTA DE GOBIERNO</p>
<p>REVISÓ:</p>  <p>_____ CONTRALMIRANTE ERNESTO MORENO CORONA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>_____ VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ANGELES DIRECTOR GENERAL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC</p>



MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS	Clave de Registro		CIIT-110-07-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	07	23			

# MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS



<b>MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave de Registro</b>		<b>CIIT-110-07-2023</b>		 <b>CORREDOR INTEROCEÁNICO</b> ISTMO DE TEHUANTEPEC
	<b>Fecha de Registro</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		<b>3 de 11</b>	
	<b>07</b>	<b>23</b>			

## 1. Introducción

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Marina, de conformidad con el artículo 1 del Decreto de fecha 14 de Marzo 2023, por el que se reforma al Decreto de creación de fecha 14 de junio de 2019, de igual manera en términos del artículo 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el CIIT goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y se sujetará a los sistemas de control establecidos por dicha Ley y en lo que no se oponga ésta a los demás que se relacionen con la Administración Pública. Asimismo, en términos del artículo 61 de la Ley antes mencionada, los servidores públicos del organismo responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes, sobre el funcionamiento adecuado del sistema que controle las operaciones a su cargo.

De conformidad con las fracciones I, II y IV del artículo 37, correlacionadas con las fracciones I, II III, IV y V del artículo 38 del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, la Coordinación General Jurídica y/o la Dirección Ejecutiva Contenciosa deberán representar al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en cualquier tipo de procedimiento o controversia judicial, civil, amparo, laboral, administrativa, arbitral o cualquier proceso sustanciado en forma de juicio, investigaciones o procedimientos ante los Tribunales Jurisdiccionales o Administrativos, para defender los intereses del Organismo.

Por todo lo anterior, resulta necesario establecer los pasos ordenados que contribuyan a dar atención en tiempo y forma a las notificaciones, emplazamientos o requerimientos formulados por los distintos Órganos Jurisdiccionales y administrativos dentro de los juicios o procedimientos en que este Organismo sea parte.

## 2.- Glosario

CIIT: Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

CGJ: Coordinación General Jurídica.

DEC: Dirección Ejecutiva Contenciosa.

OPCIIT: Oficialía de Partes del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

<b>MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave de Registro</b>		<b>CIIT-110-07-2023</b>		
	<b>Fecha de Registro</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		<b>4 de 11</b>	
	<b>07</b>	<b>23</b>			

UACIIT: Unidades Administrativas del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

NOTIFICACIÓN: Documento para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución en un procedimiento, o en un proceso, para que se produzcan efectos legales y el interesado no quede en estado de indefensión.

EMPLAZAMIENTO: Documento signado por un Juez o Tribunal a través del cual se le notifica a las partes demandadas de que hay un proceso o juicio en su contra.

DEMANDA: Documento en el que una persona que se considera afectada en sus derechos, inicia una acción contra otra a fin de obtener la tutela judicial efectiva.

### 3.- Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Leyes:

- Ley Agraria;
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Ley General de Sociedades Mercantiles;
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS	Clave de Registro		CIIT-110-07-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 11	
	07	23			

- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Códigos:

- Código de Comercio;
- Código Civil Federal;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Penal Federal;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;

#### 4.- Objetivo

Establecer las acciones a seguir para la atención, seguimiento y supervisión de los juicios o procesos civiles, administrativos, agrarios amparos, penales y laborales en los que intervenga el CIIT, a fin de salvaguardar los intereses y seguridad jurídica del organismo.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 1 y 4 fracción XII del "Decreto de fecha 14 de Marzo 2023, por el que se reforma al Decreto de creación del *Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec*", así como los artículos 37 fracciones I a la IV, y 38 fracciones I a la V, del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, y el Manual General de Organización de este Organismo puntos "110" y "111".

<b>MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave de Registro</b>		<b>CIIT-110-07-2023</b>		
	<b>Fecha de Registro</b>		<b>SECCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		<b>6 de 11</b>	
	<b>07</b>	<b>23</b>			

## 5.- Alcance

Este manual es aplicable para la Coordinación General Jurídica, la Dirección Ejecutiva Contenciosa y demás Unidades Administrativas que participen en los procedimientos, todas del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

## 6.- Políticas de operación

a) Toda información y/o documentación que se proporcione a la Coordinación General Jurídica y/o Dirección Ejecutiva Contenciosa, por parte de las Unidades Administrativas del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, para la atención de las notificaciones, emplazamientos y requerimientos signados por los Órganos jurisdiccionales y administrativos, deberá ser signada por el Titular de la Unidad y/o por el servidor público de nivel inmediato inferior, acompañando el soporte documental que respalde la misma.

b) Todas las notificaciones, emplazamientos y requerimientos emitidos por los Órganos jurisdiccionales y administrativos deberán atenderse en tiempo y forma dentro del término legal que se otorgue.

## 7.- Descripción de actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> CGJ		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DEC	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES, FOMATOS O DOCUMENTOS
CGJ	1	Recibe el turno de la OPCIT, solicitud de las Unidades o áreas internas del CIIT, analizar la viabilidad de ejercitar las acciones legales que en derecho correspondan en defensa de los intereses del CIIT.	NA
	2	Entrega el turno correspondiente a la DEC para su atención procedente.	NA
DEC	3	Recibe el turno, e identifica los plazos y	NA

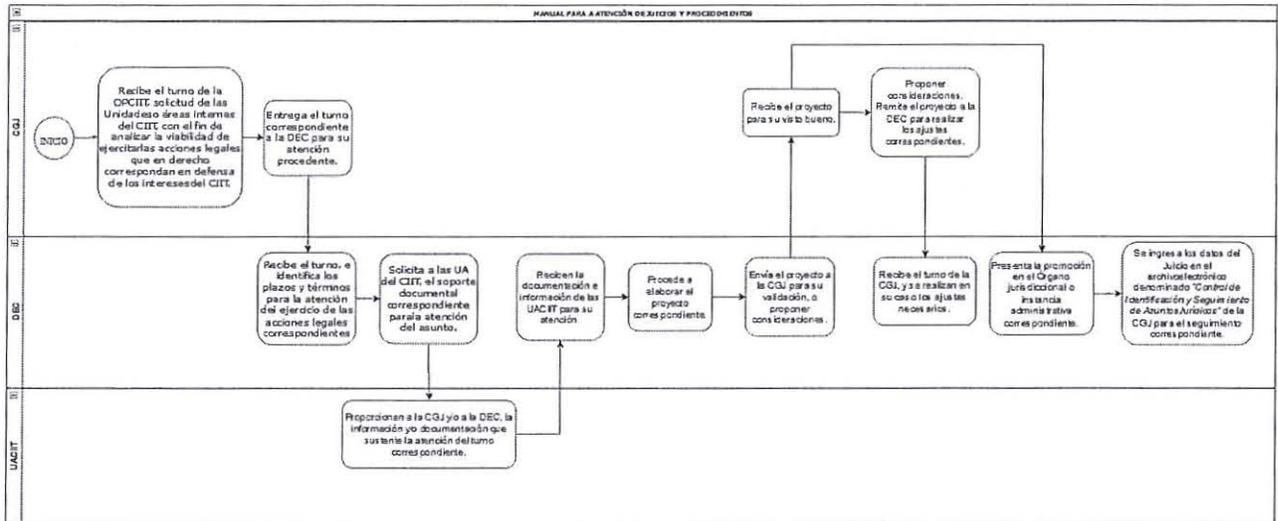
MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS	Clave de Registro		CIIT-110-07-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 11	
	07	23			

		términos para la atención del ejercicio de las acciones legales correspondientes.	
CGJ/DEC	4	Solicita a las UA del CIIT, el soporte documental correspondiente para la atención del asunto.	NA
UACIIT	5	Proporcionan a la CGJ y/o a la DEC, la información y/o documentación que sustente la atención del turno correspondiente.	NA
CGJ/DEC	6	Reciben la documentación e información de las UACIIT para su atención.	NA
DEC	7	Procede a elaborar el proyecto correspondiente.	
DEC	8	Envía el proyecto a la CGJ para su validación, o proponer consideraciones.	NA
CGJ	9	Recibe el proyecto para su visto bueno. Si no tienen observación pasa a la actividad 12.	NA
CGJ	10	Proponer consideraciones. Remite el proyecto a la DEC para realizar los ajustes correspondientes.	
DEC	11	Recibe el turno de la CGJ, y se realizan en su caso los ajustes necesarios.	NA
DEC	12	Presenta la promoción en el Órgano jurisdiccional o	NA

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS	Clave de Registro		CIIT-110-07-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 11	
	07	23			

DEC	13	<p>instancia administrativa correspondiente.</p> <p>Se ingresa los datos del Juicio en el archivo electrónico denominado "Control de Identificación y Seguimiento de Asuntos Jurídicos" de la CGJ para el seguimiento correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p>Tiempo aproximado de ejecución: 1 año</p>	NA
-----	----	---	----

### 8.- Diagrama de bloques o flujo



### 9.-Formatos y anexos

No aplica

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS	Clave de Registro		CIIT-110-07-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 11	
	07	23			

## 10. Historial de actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS	Clave de Registro		CIIT-110-07-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 11	
	07	23			

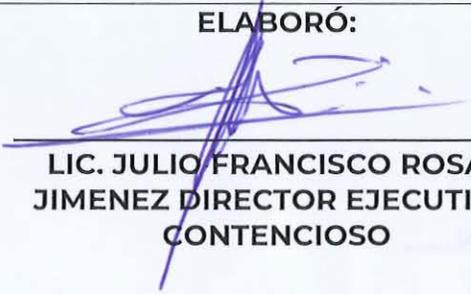
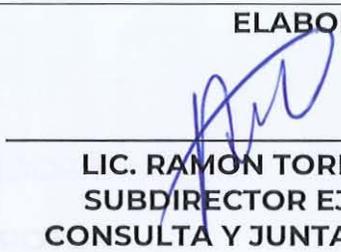
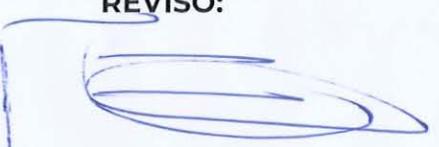
PROCEDIMIENTO  
AUTORIZACIÓN.....

<b>INFORMACIÓN DE CONTROL</b>	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS	Clave de Registro		CIIT-110-07-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 11	
	07	23			

## II. Hoja de autorización del manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-110-07-2023	Manual para la Atención de Juicios y Procedimientos	V-1	Elaboración: JUNIO 2023 Autorización: JULIO 2023

<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p><b>LIC. JULIO FRANCISCO ROSAS JIMENEZ DIRECTOR EJECUTIVO CONTENCIOSO</b></p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p><b>LIC. RAMON TORRES AGUILAR SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE CONSULTA Y JUNTA DE GOBIERNO</b></p>
<p><b>REVISÓ:</b></p>  <p><b>CONTRALMIRANTE ERNESTO MORENO CORONA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICO</b></p>	<p><b>AUTORIZÓ:</b></p>  <p><b>VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ANGELES DIRECTOR GENERAL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC</b></p>