


<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

*Handwritten signature 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		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*

<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.

*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		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>	Clave de Registro:		CIIT-500-02-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		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>

*JAP*


<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>		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.





<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





<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**-----

*[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		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)** \_\_\_\_\_

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


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

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

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






<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/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		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	