

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	03	23			

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



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		1 de 22	
	03	23			

Contenido

1. Introducción.....	2
2. Glosario.....	2
3. Marco jurídico.....	4
4. Objetivo	5
5. Alcance.....	5
6. Integración del Comité	5
7. De las sesiones.....	6
De la adquisición de predios.....	8
8. Funciones del Comité	10
9. Atribuciones de las personas servidoras públicas que integran el Comité	10
I. De la Presidencia	10
II. De la Secretaría Ejecutiva	10
III. De las personas servidoras públicas vocales	11
IV. De las personas servidoras públicas asesoras.....	12
V. De las personas servidoras públicas invitadas	12
10. Formatos e instructivos	14
11. Historial de Actualización	20
12. Hoja de autorización del Manual.....	21

REVISÓ

Lic. Irma Ruth Lara Gallegos

ELABORÓ

Lic. Karla Gabriela Ramírez Reyes

Primera actualización: marzo 2023

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		2 de 22	
	03	23			

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 lo 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 las personas servidoras públicas 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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		3 de 22	
	03	23			

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.

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a large '4' and several scribbles.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including the number '340', a large 'B', and a signature.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		4 de 22	
	03	23			

UPIDC: Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial.

OIC: Órgano Interno de Control.

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 las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- 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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 22	
	03	23			

- 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.

4. Objetivo

El presente instrumento tiene como objetivo definir las bases para instalar y operar el Comité de Bienes Inmuebles del CIIT, a fin de que emita opiniones respecto a la adquisición y enajenación de bienes inmuebles para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.

5. Alcance

Este Manual es aplicable para las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Bienes Inmuebles y en lo que corresponda a los servidores públicos del CIIT. De igual forma, será responsabilidad de la CGRHMTI, 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:

- Presidencia
 - a) UAFTI
- Vocales
 - a) UDRBS
 - b) UIT
 - c) UPIDC
 - d) CGTPC

II. Con derecho a voz:

- Secretaria Ejecutiva

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the acronym 'CBI' and a signature.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the bottom right margin, including the number '5' and a signature.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 22	
	03	23			

a) CGRHMTI

III. Asesorías (con derecho a voz):

a) CGJ

b) OIC

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité podrán designar a sus respectivas suplencias, para asistir a las sesiones del Comité, previa acreditación por escrito por lo menos con 24 horas de anticipación. Dichos suplentes deberán tener nivel inmediato inferior.

En el caso específico de la Presidencia, sólo podrá contar con la suplencia por la persona titular de la CGRHMTI, quien en dicho caso fungirá con la Suplencia de la Presidencia y contará con derecho a voz y voto.

IV. Personas Invitadas

Podrán participar como personas invitadas en las sesiones del Comité las personas servidoras públicas 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, la Presidencia dará aviso a las personas servidoras públicas integrantes del Comité cuando menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha en que se tenía programada su realización.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité, registrarán su asistencia previa al inicio de la sesión en una lista. La Secretaria Ejecutiva verificará la asistencia de las personas que integren al Comité y el quórum legal para sesionar y la Presidencia del Comité, hará la declaratoria formal de procedencia de la sesión, en su caso y, someterá a consideración el orden del día.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 22	
	03	23			

7.2 Sólo en casos urgentes y debidamente justificados, a solicitud del titular de la Unidad Administrativa solicitante, se podrán realizar sesiones extraordinarias, a través de la convocatoria que para tal efecto expida la Presidencia del Comité.

7.3 Las sesiones ordinarias y extraordinarias sólo podrán celebrarse cuando asista la Presidencia y como mínimo, la mitad más uno de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas integrantes 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 la Secretaría Ejecutiva, 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 todas las personas que hubieran asistido. En dicha acta, se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas servidoras públicas 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

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 22	
	03	23			

el área solicitante considere necesario hacer del conocimiento del Comité posterior a la fecha en que se integró la carpeta respectiva.

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 personas servidoras públicas 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 la persona 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:

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 22	
	03	23			

- I. La superficie del predio;
- II. La delimitación de la poligonal del predio;
- III. Las coordenadas;
- IV. Las colindancias;
- V. Toda aquella información que permita conocer las condiciones del sitio;
- VI. Las vías de acceso primarias y 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 se establezcan en un Polo de Desarrollo para el Bienestar.

Cuando se trate de enajenación, se deberá presentar cuando menos la justificación de la donación, dación en pago o permuta, el dictamen de no utilidad así como el acuerdo de desincorporación del régimen de dominio público.

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 persona que asista con derecho a voto.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 22	
	03	23			

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 su objeto.
- 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 las personas servidoras públicas que integran el 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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 22	
	03	23			

- 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.
- 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(la) Presidente(a) 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. **(Anexo 4)**
- o) Aquéllas adicionales que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno y que se relacionen con sus funciones.

III. De las personas servidoras públicas vocales

- 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 la Secretaría Ejecutiva, 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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 22	
	03	23			

- g) Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.

IV. De las personas servidoras públicas asesoras

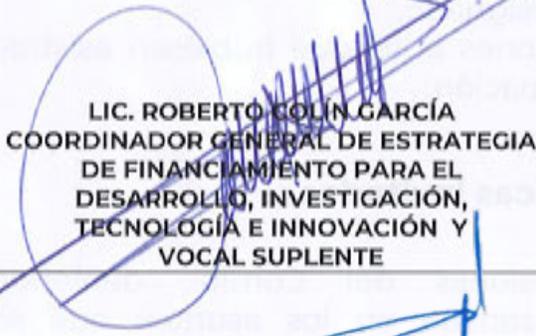
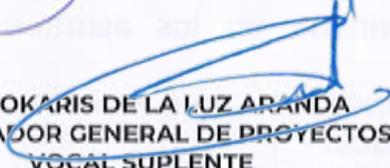
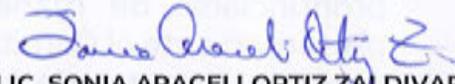
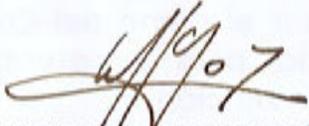
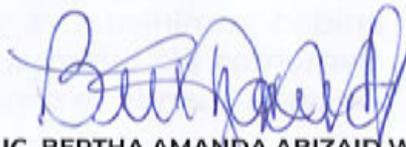
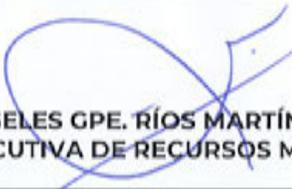
- Deberán asistir a las sesiones del Comité, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se presenten ante el Comité.
- Proporcionar de manera fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las atribuciones que tenga conferidas la unidad administrativa que los haya designado.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido como constancia de su participación.

V. De las personas servidoras públicas invitadas

- Deberán asistir a las sesiones del Comité, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se presenten ante el Comité.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido como constancia de su participación.
- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- 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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		13 de 22	
	03	23			

Así lo acordaron y firman la primera actualización del presente instrumento normativo el día 13 de marzo de 2023, las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Bienes Inmuebles del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

PRESIDENTA DEL COMITÉ	
 LIC. IRMA RUTH LARA GALLEGOS TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PRESIDENTA	
VOCALES	
 LIC. ROBERTO COLÍN GARCÍA COORDINADOR GENERAL DE ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO, INVESTIGACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Y VOCAL SUPLENTE	 LIC. ALFONSO ENRIQUE DIX PONPEZ COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO COMERCIAL Y VOCAL SUPLENTE
 LIC. SOKARIS DE LA LUZ ARANDA COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS Y VOCAL SUPLENTE	 LIC. SONIA ARACELI ORTIZ ZALDIVAR COORDINADORA GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y VOCAL PROPIETARIA
ASESORES	
 MTRA. MARCELA HIDALGO JIMÉNEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ASESORA	 LIC. BERTHA AMANDA ABIZAÍD WADE DIRECTORA EJECUTIVA DE PROCEDIMIENTOS Y ASESORA DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
SECRETARIA EJECUTIVA SUPLENTE	
 LIC. ÁNGELES GPE. RÍOS MARTÍNEZ DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES	

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		14 de 22	
	03	23			

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.- Lista de Asistencia y declaración del Quórum legal.
- 2.- Lectura y en su caso, Aprobación del Orden del día
 - I. (Casos a someter en la Sesión).
 - II. Asuntos generales.
- 3.- Seguimiento de acuerdos
- 4.- Clausura

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 22	
	03	23			

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 22	
	03	23			

Anexo 3. Acta de sesión.

COMITÉ DE BIENES INMUEBLES DEL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

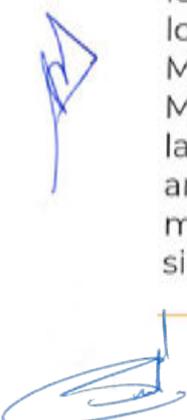
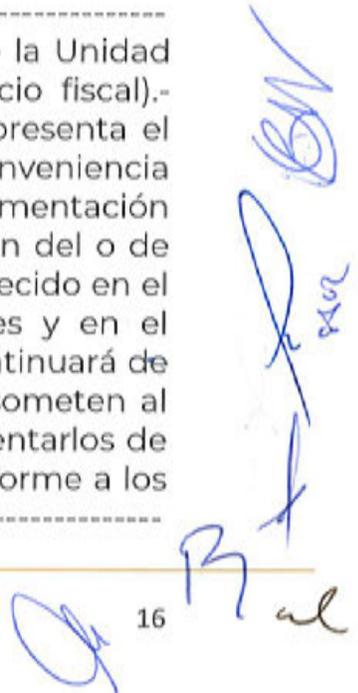
En la Ciudad de México, siendo las ___ horas del día __ de __ de ____, en las instalaciones que ocupa el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT), ubicadas en _____ número ___ Colonia _____, Alcaldía _____, se reunieron los siguientes integrantes del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT (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:-----

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		17 de 22	
	03	23			

HECHOS

El Presidente (o suplente) presentó el caso para que Las personas servidoras públicas 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 Las personas servidoras públicas integrantes del CBI-CIIT el resultado del CASO __/__/__/__ sin que se realizara alguna mención en particular por alguno de Las personas servidoras públicas integrantes (si existe deberá ser establecida).-----

(Se asienta una breve narrativa de los hechos trascendentes o de aquellos hechos que Las personas servidoras públicas integrantes del CBI-CIIT quieran dejar asentados en el acta para que con posterioridad se someta a votación de Las personas servidoras públicas 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 (aprueba/no aprueba) 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 Las personas servidoras públicas integrantes con derecho a voto que en ella intervinieron, para todos los efectos legales procedentes.-----

Presidente (Titular o Suplente) _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		18 de 22	
	03	23			

Secretario Ejecutivo (Titular o Suplente) _____

Vocal (Titular o Suplente) _____

Órgano Interno de Control _____

Coordinación General Jurídica _____

Invitado(s) _____

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 22	
	03	23			

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 detallen los pormenores correspondientes a la Sesión, fechas, autorizaciones, avalúos y Unidad Administrativa)	(El último seguimiento del asunto, en donde se detallen las acciones cumplidas en el trimestre que se informa)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		20 de 22	
	03	23			

II. Historial de Actualización

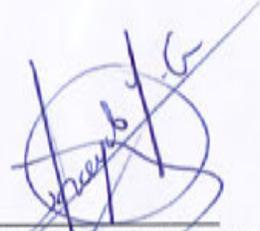
Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
2	5	Ampliación del objetivo del Manual	13 de marzo de 2023
	9	Eliminación del Acuerdo de la Junta de Gobierno como requisito para someter la enajenación de bienes inmuebles.	
	La totalidad del documento	Modificación del texto para la integración de lenguaje incluyente.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	Clave de Registro:		CIIT-500-01-2023		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		21 de 22	
	03	23			

12. Hoja de autorización del Manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-500-01-2023	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Inmuebles del CIIT	V-2	Elaboración: 7/03/2023 Autorización: 2/05/2023
ELABORÓ:  LIC. KARLA GABRIELA RAMÍREZ REYES SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE REMUNERACIONES		REVISÓ:  LIC. IRMA RUTH LARA GALLEGOS TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
 VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES DIRECTOR GENERAL DEL CIIT AUTORIZÓ EL DIRECTOR GENERAL DERIVADO DEL ACUERDO CIIT-23-E-III-5 DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2 DE MAYO DE 2023			