

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	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 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
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
		TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 30 días

Descripción de actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 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. Verifica y comenta con el Prosecretario (a) la integración del Orden del Día.	
Secretario Técnico	5	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
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 15 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		10 de 18	
	07	23			

Descripción de actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 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>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 20 Días</p>	anticipación para la sesión extraordinaria.
-----------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

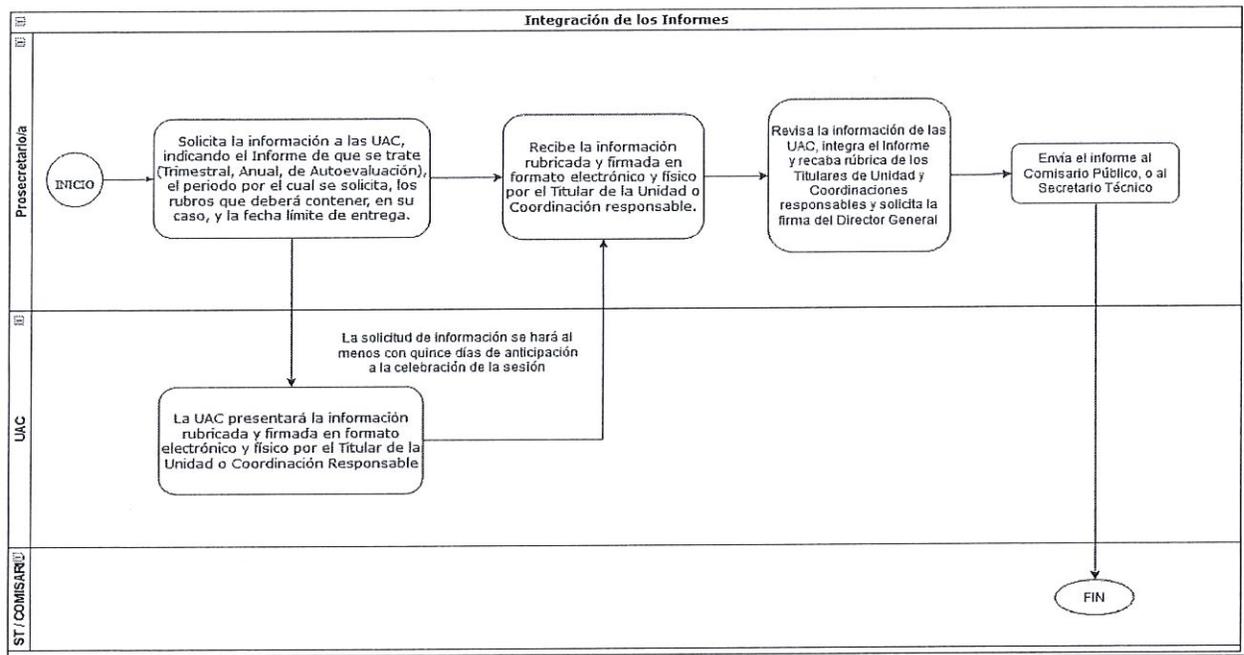
Descripción de actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 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 electrónica de seguimiento	
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

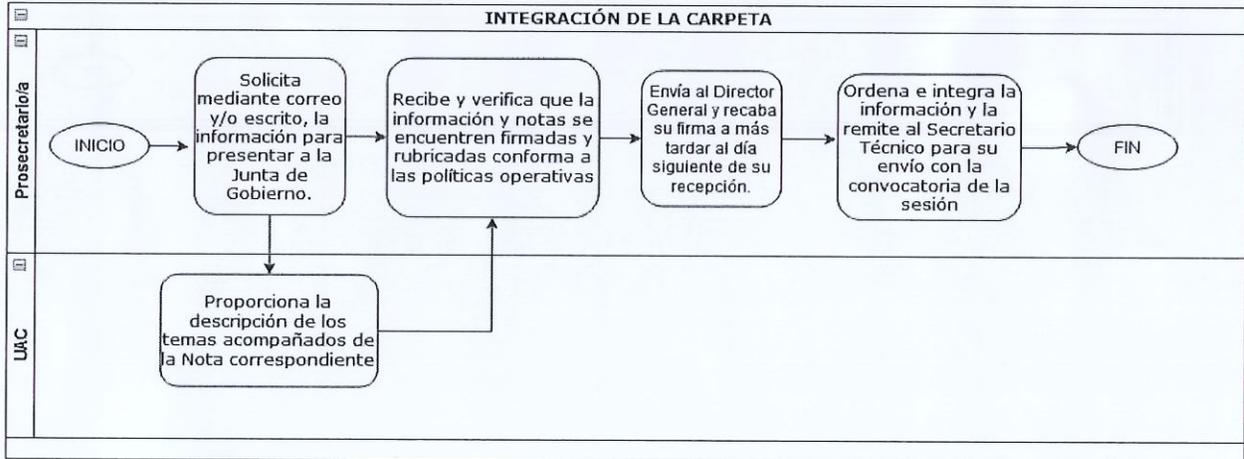
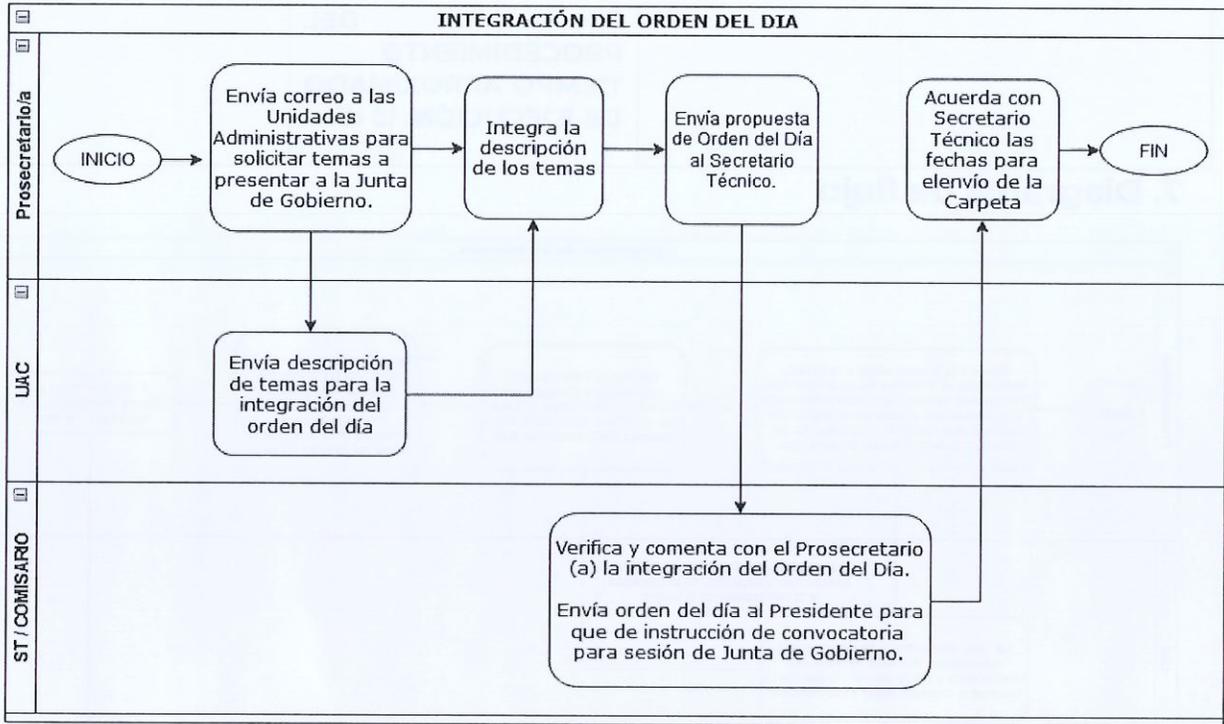
MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO	Clave de Registro		CIIT-110 -09-2023		
	Fecha de Registro		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 18	
	07	23			

	FIN DEL PROCEDIMIENTO TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 15 días	
--	--------------------------------------------------------------------------------	--

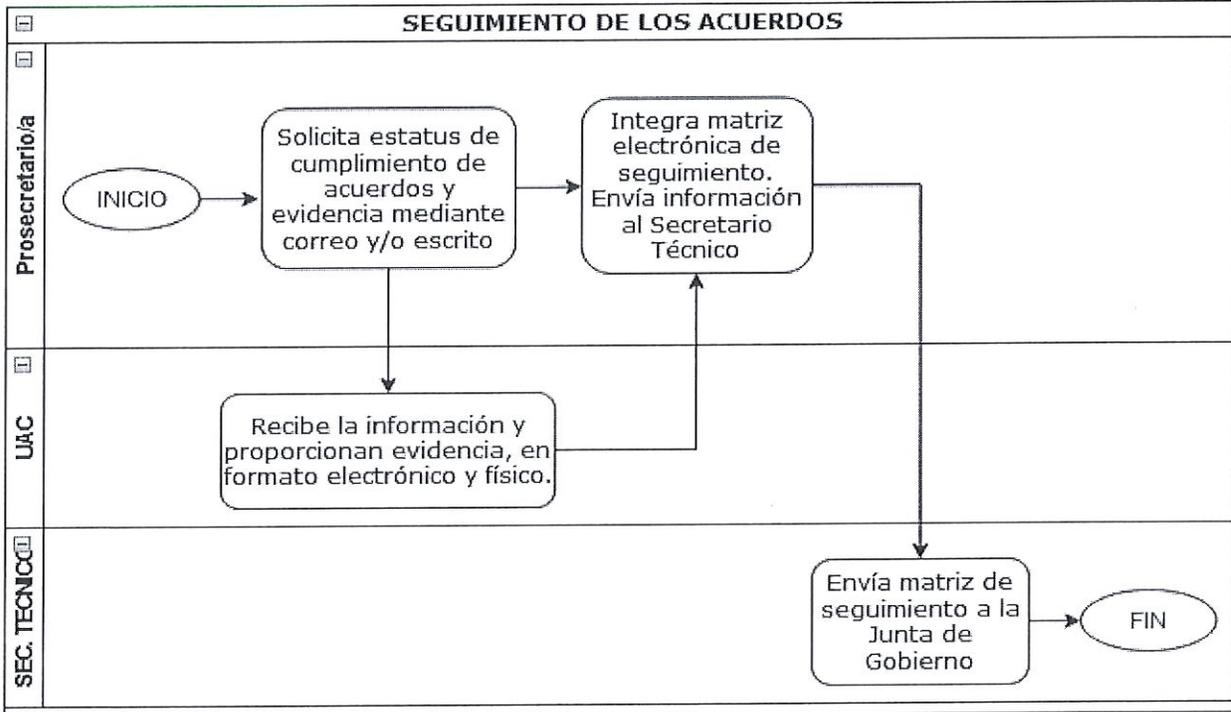
7. Diagrama de flujo



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 COÑOCIMIENTO 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			

9. Historial de actualización

PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN.....

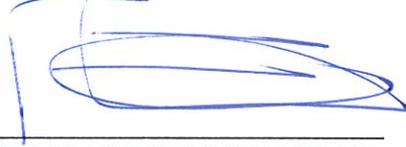
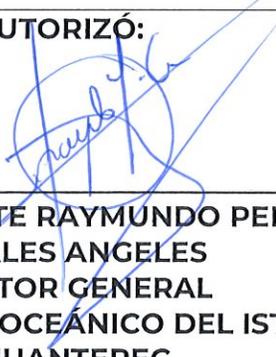
INFORMACIÓN DE CONTROL

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>