

CORREDOR INTEROCEANICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

MANUAL General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II. RESPONSABILIDAD

III.- OBJETIVO

IV.- ALCANCE

V.- ANTECEDENTES

VI.- CULTURA ORGANIZACIONAL

VII.- MISIÓN DEL CORREDOR

VIII.- VISIÓN DEL CORREDOR

IX.- MARCO JURÍDICO

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

XI.- ORGANIGRAMA

XII.- DEFINICIONES

XIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0.- DIRECCIÓN GENERAL

1.1.- UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

1.2.- UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

1.3.- UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO COMERCIAL

1.4.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1.01.- COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

1.02.- ORGANO INTERNO DE CONTROL

XIV.- ATRIBUCIONES GENÉRICAS

XV.- SUPLENCIAS

I. 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, así como 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2023, en adelante el Decreto. y el artículo TERCERO transitorio de Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el mismo medio informativo de fecha 24 de julio del 2023 así como por el Acuerdo número CIIT-23-XVII-SO-05 aprobado por la Junta de Gobierno del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec durante la Décimo Séptima Sesión Ordinaria de fecha 15 de diciembre del 2023 se presenta el Manual General de Organización que establece los objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de este organismo descentralizado, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrada ante la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a las facultades y atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del Corredor, procurando que coadyuven eficientemente al logro de los objetivos Institucionales.

II. RESPONSABILIDAD

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información contenida en el presente Manual Administrativo es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; quien deberá velar por mantenerlo actualizado y vigente de acuerdo a los cambios que se generen resultado de la mejora continua de los procesos que se ejecutan.

III. OBJETIVO

Presentar los objetivos y funciones a cargo de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Estructura Orgánica Autorizada del Corredor, las cuales deben operar con estricto apego a su Decreto de creación, así como a su modificación y sectorización a la Secretaría de Marina, a su Estatuto Orgánico y a las demás leyes y disposiciones aplicables a este Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a este organismo público descentralizado, identifiquen sus objetivos a su cargo y desarrollen sus funciones de manera eficiente y eficaz, identificando los flujos de trabajo encaminados a cumplir con los objetivos del organismo.

IV. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que integran el Corredor.

Este Manual regula la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus facultades, y atribuciones; sin perjuicio de las demás disposiciones normativas que sean aplicables en materia de funciones y actividades respectivas de las Unidades Administrativas.

V. ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024, en el Eje General III. "Economía" señala como uno de sus proyectos regionales al Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2020, y tiene como objetivo el crecimiento de la economía regional con pleno respeto a la historia, la cultura y las tradiciones del Istmo oaxaqueño y veracruzano; su eje será el Corredor Interoceánico que aprovechará la posición del Istmo para competir en los mercados mundiales de movilización de mercancías, a través del uso combinado de diversos medios de transporte, por ello, el Gobierno Federal ideó la estrategia para construir una ruta compartida para el bienestar de la región del Istmo de Tehuantepec, donde se asientan chontales, Ikoots, mixes, zapotecas, zoques, nahuas y popolucas, generando las condiciones para detonar el crecimiento económico y social en la región.

El Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, está centrado en beneficiar a la población más vulnerable de la región, para atender el mandato de que sean los grupos menos favorecidos los que en el futuro aprovechen los beneficios del progreso, mediante la generación, de oportunidades de más empleo y mayor ingreso, se buscará arraigar a la población y evitar la migración, construyendo un modelo de desarrollo regional que respete la identidad de las comunidades y pueblos indígenas.

El 14 de junio de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, 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, 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, con una visión integral, sustentable, sostenible e incluyente, fomentando el crecimiento económico, productivo y cultural.

El 14 de marzo de 2023 se publicó en el mismo medio informativo, 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, en cual se establece que el Organismo Público Descentralizado a partir de su entrada en vigor se sectoriza a la Secretaría de Marina.

El 24 de julio del 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en cuyo artículo Tercero Transitorio establece la obligación de emitir el Manual General de Organización del organismo.

Mediante Oficio C.-1814 del 12 de octubre de 2023, la Oficialía Mayor de Marina, comunica las estructuras organizacionales de los puestos-plaza del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, con vigencia 16 de junio de 2023.

VI. CULTURA ORGANIZACIONAL

El Corredor, cuenta con los siguientes Valores que rigen la Cultura Organizacional en este Organismo Público Descentralizado, y que los servidores públicos del mismo deben de considerar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

a) Respeto a los derechos humanos.

Al ser el eje fundamental del servicio público, todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en esta entidad, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

b) Legalidad.

Conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

c) Honradez.

Actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

d) Lealtad.

Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

e) Imparcialidad.

Brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

f) Eficiencia.

Ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

g) Transparencia.

Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Asimismo, para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores siguientes:

a) Interés Público.

Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto.

Otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

c) Liderazgo.

Ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

d) Cooperación.

Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales e institucionales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

e) Eficacia.

Desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

f) Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

VII. MISIÓN DEL CORREDOR

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.; mediante las acciones que le permitan armonizar la plataforma multimodal, así como la adquisición, concesión, o en su caso, enajenación de los inmuebles denominados Polos de Desarrollo para el Bienestar, para el desarrollo económico, social y cultural, desde el ámbito sustentable e incluyente, en beneficio de la población de la Región del Istmo de Tehuantepec y su Área de Influencia.

VIII. VISIÓN DEL CORREDOR

Ser un organismo que consolide el desarrollo integral, sustentable, sostenible e incluyente en el Istmo de Tehuantepec, a través de la plataforma logística, conformada por la prestación de servicios de administración portuaria y su interconexión mediante transporte ferroviario, y de las demás actividades que concrete el desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec y en las áreas de influencia, a fin de que genere un crecimiento económico e integral para la población desde el ámbito social y cultural.

IX. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.

Leyes:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y de conformidad con su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Aduanera; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995 y de conformidad con su última reforma publicada el 20 de diciembre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Agraria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992 y de conformidad con su última reforma publicada el 25 de abril del 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013 y de conformidad con su última reforma publicada el 18 de febrero de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Asociaciones Público-Privadas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012 y de conformidad con su última reforma publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Comercio Exterior; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993 y de conformidad con su última reforma publicada el 21 de diciembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Coordinación Fiscal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 y de conformidad con su última reforma publicada el 30 de enero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Expropiación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936 y de conformidad con su última reforma publicada el 27 de enero de 2012 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016;

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016 y de conformidad con su última reforma publicada el 10 de mayo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y de conformidad con su última reforma publicada 20 de mayo de 2021;

Ley del Impuesto sobre la Renta; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 y de conformidad con su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y de conformidad con su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2022 y Texto Vigente de acuerdo con el presente ejercicio fiscal;

Ley de Inversión Extranjera; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1993, y de conformidad con su última reforma publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013 y de conformidad con su última reforma publicada el 11 de mayo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y de conformidad con su última reforma publicada el 20 de septiembre de 2023 publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020 y de conformidad con su última reforma publicada el 29 de junio de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y de conformidad con su última reforma publicada el 8 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y de conformidad con su última reforma publicada el 18 de mayo de 2018 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y de conformidad con su última reforma publicada el 31 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y de conformidad con su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y de conformidad con su última reforma publicada el 25 de abril de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley General de Archivos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y de conformidad con su última reforma publicada el 19 de enero de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada 04 de agosto de 1934 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con su última reforma publicada el 20 de octubre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006 y de conformidad con su última reforma publicada el 31 de octubre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Federal de Derechos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y de conformidad con su última reforma publicada el 30 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 y de conformidad con su última reforma publicada el 1 de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002 y de conformidad con su última reforma publicada el 11 de mayo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y de conformidad con su última reforma publicada el 20 de mayo 2021 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Planeación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y de conformidad con su última reforma publicada el 8 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Puertos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993 y de conformidad con su última reforma publicada el 07 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Seguridad Nacional; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005 y de conformidad con su última reforma publicada el 25 de noviembre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley de Tesorería de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y de conformidad con su última reforma publicada el 26 de junio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Federal del Trabajo; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y de conformidad con su última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y de conformidad con su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y de conformidad con su última reforma publicada el 19 de enero de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y de conformidad con su última reforma publicada el 03 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y de conformidad con su última reforma publicada el 30 de enero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley General de Protección Civil; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y de conformidad con su última reforma publicada en ese medio de difusión el 20 de mayo de 2021;

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009 y de conformidad con su última reforma publicada el 25 de abril de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y de conformidad con su última reforma publicada el 20 de mayo 2021 en el Diario Oficial de la Federación.

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1995 y de conformidad con su última reforma publicada el 03 de mayo 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

Códigos:

Código de Comercio; publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y de conformidad con su última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación;

Código Civil Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, de 1928 y de conformidad con su última reforma publicada el 11 de enero de 2021 en el Diario Oficial de la Federación;

Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y de conformidad con su última reforma publicada el 07 de junio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023;

Código Fiscal de la Federación; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y de conformidad con su última reforma publicada el 31 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Código Penal Federal; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 y de conformidad con su última reforma publicada el 18 de octubre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014 y de conformidad con su última reforma publicada el 25 de abril de 2023;

Reglamentos:

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y de conformidad con su última reforma publicada el 23 noviembre de 2010 publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994 y de conformidad con su última reforma publicada el 16 de diciembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación;

Reglamento de la Ley de Puertos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2021;

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y de conformidad con su última reforma publicada 29 de noviembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación;

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 y de conformidad con su última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación;

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998 y de conformidad con su última reforma publicada el 14 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación;

Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014;

Reglamento del Servicio Ferroviario publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2011 y de conformidad con su última reforma publicada el 18 de agosto de 2016 en el Diario Oficial de la Federación;

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1993 y de conformidad con su última reforma publicada el 22 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2020;

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, y

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento Interior de Trabajo del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre de 2023.

Decretos:

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2023;

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2019;

Decreto por el que se fomenta la inversión de los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del Istmo de Tehuantepec publicado el 5 de junio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

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; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, y

Decreto por el que la Cámara de Diputados emite el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

Decreto por el que la construcción, funcionamiento, mantenimiento, operación, infraestructura, los espacios, bienes de interés público, ejecución y administración de la infraestructura de transportes, de servicios y polos de desarrollo para el bienestar y equipo tanto del Tren Maya como del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, así como los aeropuertos que se indican, son de seguridad nacional y de interés público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2023

Documentos Administrativos:

Estatuto Orgánico del Corredor; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2023;

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y áreas correspondientes del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2022;

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Coatzacoalcos I publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2023;

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Coatzacoalcos II publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2023;

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Salina Cruz publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2023;

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar San Juan Evangelista publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2023;

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Texistepec publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2023;

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Matías Romero Avendaño publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023;

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Santa María Mixtequilla publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023;

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Ciudad Ixtepec publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2023;

Acuerdo por el que se emite la Declaratoria del Polo de Desarrollo para el Bienestar Asunción Ixtaltepec publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 2023;

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el Viernes 16 de julio de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el publicado el 16 de julio de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre 2010 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto; publicado en el Diario Oficial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Administrativa; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio 2011 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los 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; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y de conformidad con su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación;

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; publicado en el Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2016;

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, y

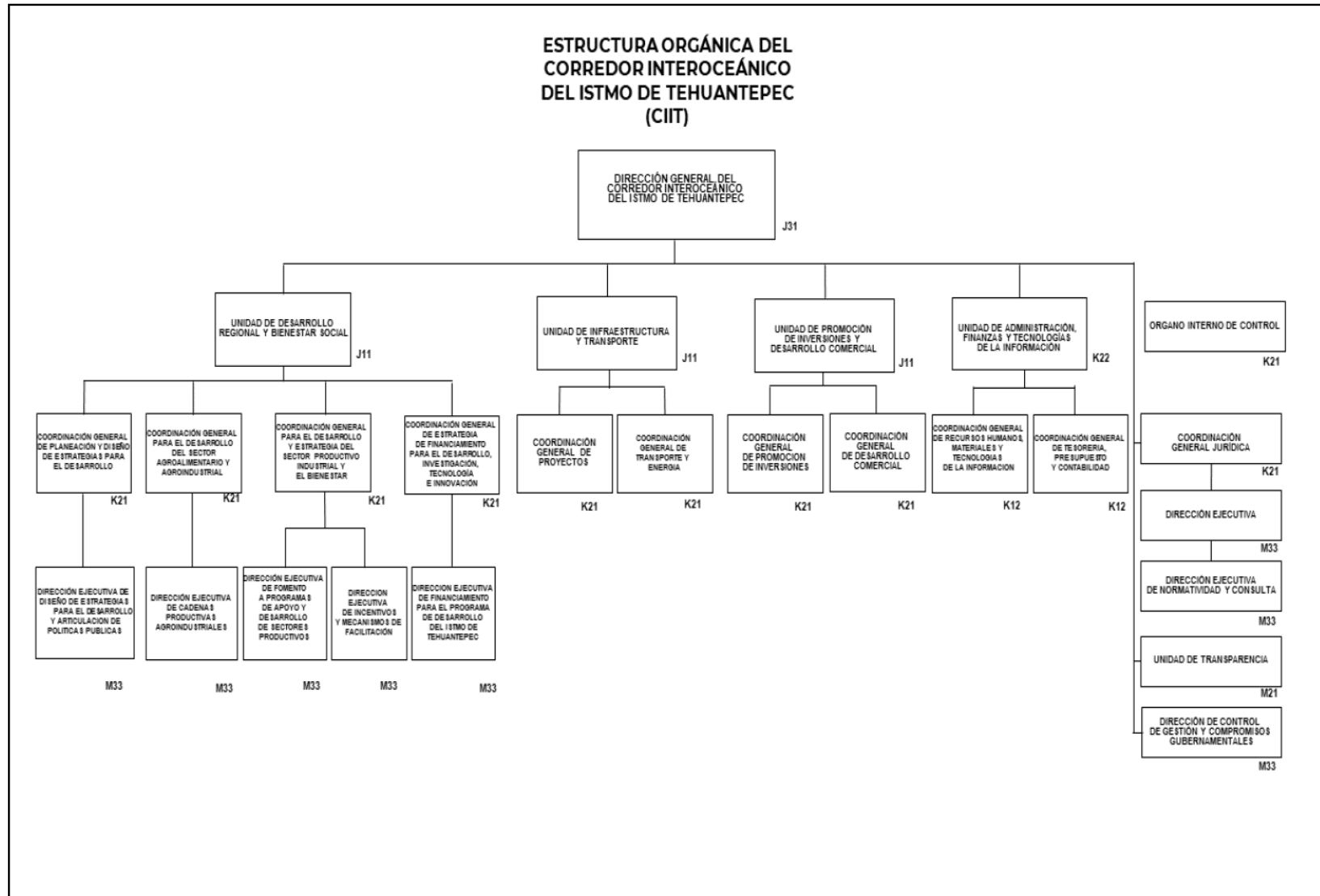
Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el Diario Oficial de la Federación 14 de diciembre de 2018.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

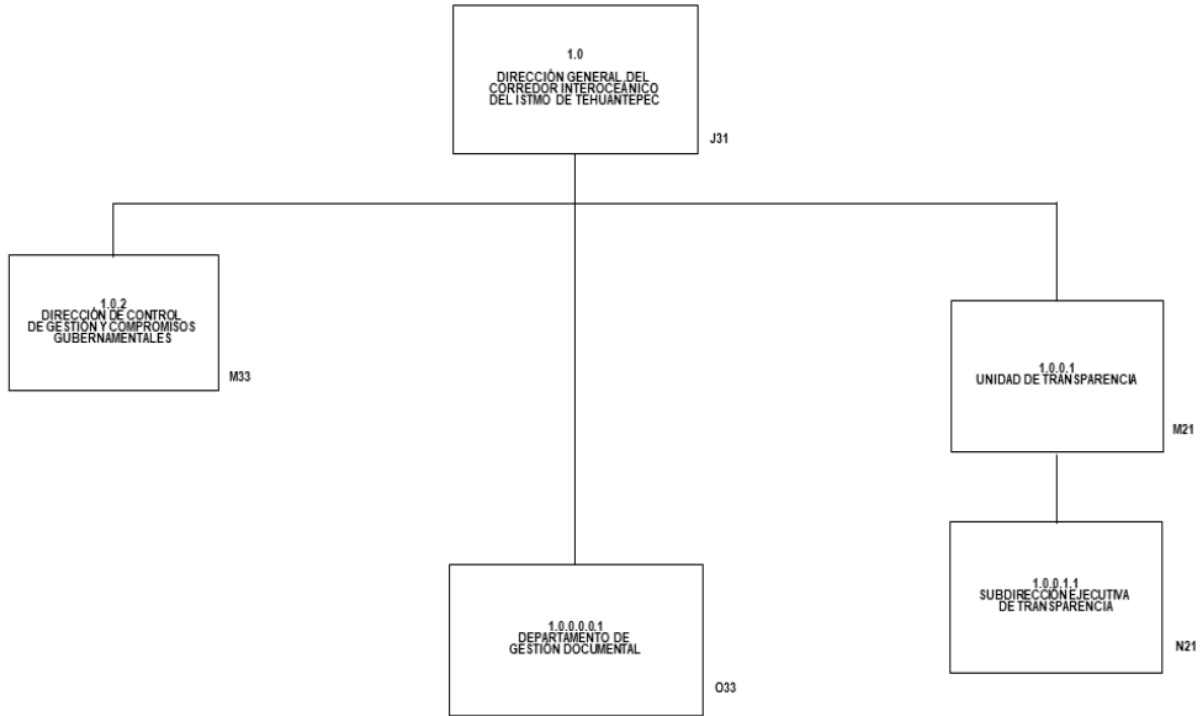
- 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DEL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC
 - 1.1 UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL
 - 1.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO
 - 1.1.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 - 1.1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO
 - 1.1.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 - 1.1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS PARA EL BIENESTAR
 - 1.1.1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS PARA EL BIENESTAR
 - 1.1.1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO
 - 1.1.2. COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y AGROINDUSTRIAL
 - 1.1.2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO A LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE AGRICULTURA Y DE APROVECHAMIENTO FORESTAL
 - 1.1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA AGRICULTURA Y APROVECHAMIENTO FORESTAL
 - 1.1.2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CADENAS PRODUCTIVAS AGROINDUSTRIALES
 - 1.1.2.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO A LAS CADENAS PRODUCTIVAS, PECUARIAS, PESCA Y ACUACULTURA
 - 1.1.2.3.0.1 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SANIDAD Y LAS CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLA
 - 1.1.3. COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO Y ESTRATEGIA DEL SECTOR PRODUCTIVO INDUSTRIAL Y EL BIENESTAR
 - 1.1.3.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO A PROGRAMAS DE APOYO Y DESARROLLO DE SECTORES PRODUCTIVOS
 - 1.1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA PROGRAMAS DE APOYO Y DESARROLLO DE CADENAS PRODUCTIVAS
 - 1.1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE APOYO, INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN
 - 1.1.3.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INCENTIVOS Y MECANISMOS DE FACILITACIÓN
 - 1.1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE VENTANILLA ÚNICA Y SIMPLIFICACIÓN
 - 1.1.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 1.1.4. COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO, INVESTIGACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
 - 1.1.4.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA DE INVERSIÓN
 - 1.1.4.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANCIAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC
 - 1.1.4.2.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANCIAMIENTO, DONACIONES Y ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADA
 - 1.1.4.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN
 - 1.1.0.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ENLACE ADMINISTRATIVO
 - 1.2 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
 - 1.2.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS
 - 1.2.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CARRETERAS Y CAMINOS
 - 1.2.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PUERTOS Y FF CC
 - 1.2.1.0.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y ENTIDADES COORDINADAS
 - 1.2.2 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y ENERGÍA
 - 1.2.2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y CONECTIVIDAD
 - 1.2.2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ENERGÍA Y DUCTOS
 - 1.2.2.0.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMERCIAL Y DE TARIFAS
 - 1.2.0.0.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL
 - 1.2.0.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 1.3 UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO COMERCIAL
 - 1.3.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIONES E INVERSIONES
 - 1.3.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN

- 1.3.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO INDUSTRIAL
 - 1.3.1.2.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SECTOR PRIMARIO
- 1.3.1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y SERVICIOS DE SOPORTE
 - 1.3.1.3.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y DE SERVICIOS DE SOPORTE
- 1.3.2 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO COMERCIAL
 - 1.3.2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO COMERCIAL
 - 1.3.2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NEGOCIOS LOGÍSTICOS PORTUARIOS
 - 1.3.2.2.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE NEGOCIOS LOGÍSTICOS PORTUARIOS
 - 1.3.2.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NEGOCIOS LOGÍSTICOS FERROVIARIOS
 - 1.3.2.3.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE NEGOCIOS LOGÍSTICOS FERROVIARIOS
 - 1.3.2.4 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR E INTERIOR
 - 1.3.2.4.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE COMERCIO INTERIOR
 - 1.3.2.4.2 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR
- 1.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - 1.4.1 COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - 1.4.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.4.1.1.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE REMUNERACIONES
 - 1.4.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE NÓMINA
 - 1.4.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES
 - 1.4.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.4.1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 - 1.4.1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 - 1.4.1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - 1.4.1.3.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
 - 1.4.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - 1.4.2 COORDINACIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 - 1.4.2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO
 - 1.4.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
 - 1.4.2.1.0.2 DEPARTAMENTO DE VUELOS Y VIÁTICOS
 - 1.4.2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTABILIDAD
 - 1.4.2.2.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGISTRO CONTABLE
 - 1.4.2.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TESORERÍA
 - 1.4.2.3.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS
 - 1.4.0.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD E HIGIENE
 - 1.4.0.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
 - 1.4.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 1.0.1 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
 - 1.0.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA CONTENCIOSA
 - 1.0.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
 - 1.0.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCEDIMIENTOS
 - 1.0.1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD
 - 1.0.1.4 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA
 - 1.0.1.4.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE LO CONSULTIVO Y JUNTA DE GOBIERNO
 - 1.0.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 1.0.0.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - 1.0.0.1.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA
 - 1.0.0.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y COMPROMISOS GUBERNAMENTALES
 - 1.0.0.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 1.0.2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - 1.0.2.1 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
 - 1.0.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 - 1.0.2.2 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
 - 1.0.2.3 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
 - 1.0.2.3.0.1 DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

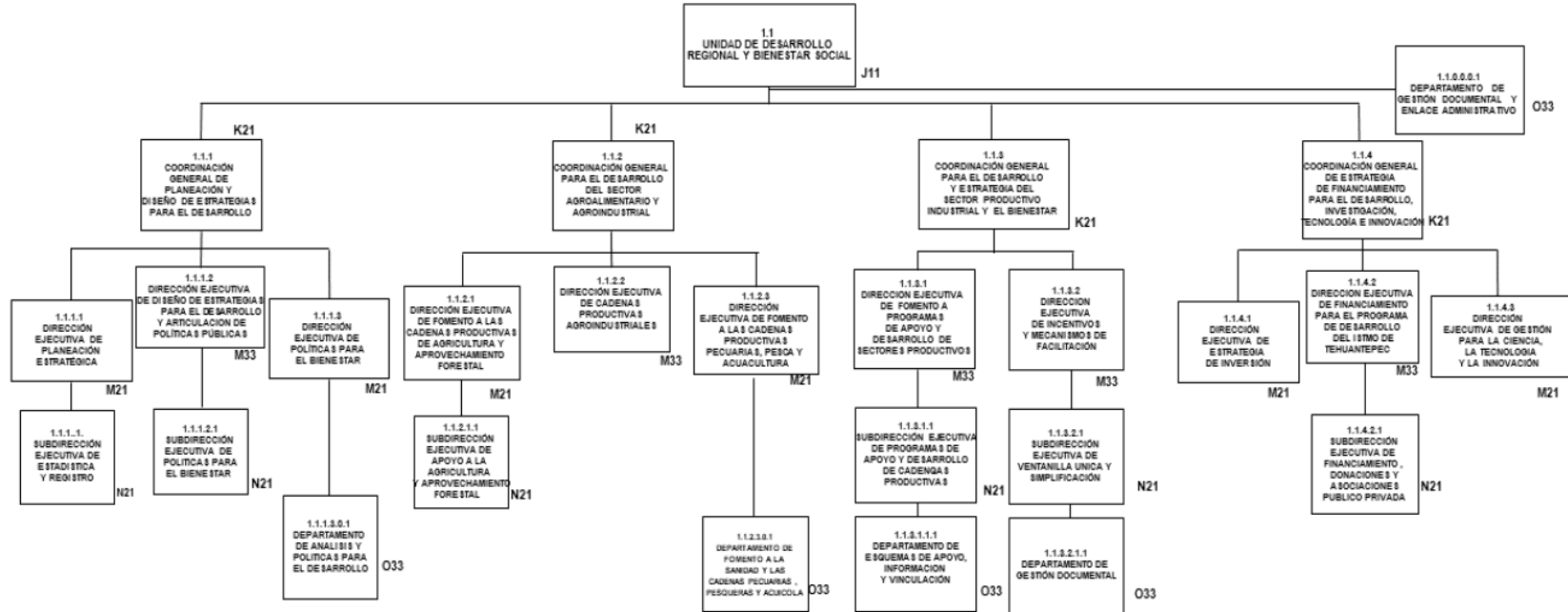
XI. ORGANIGRAMA



1.0 DIRECCIÓN GENERAL DEL CIIT



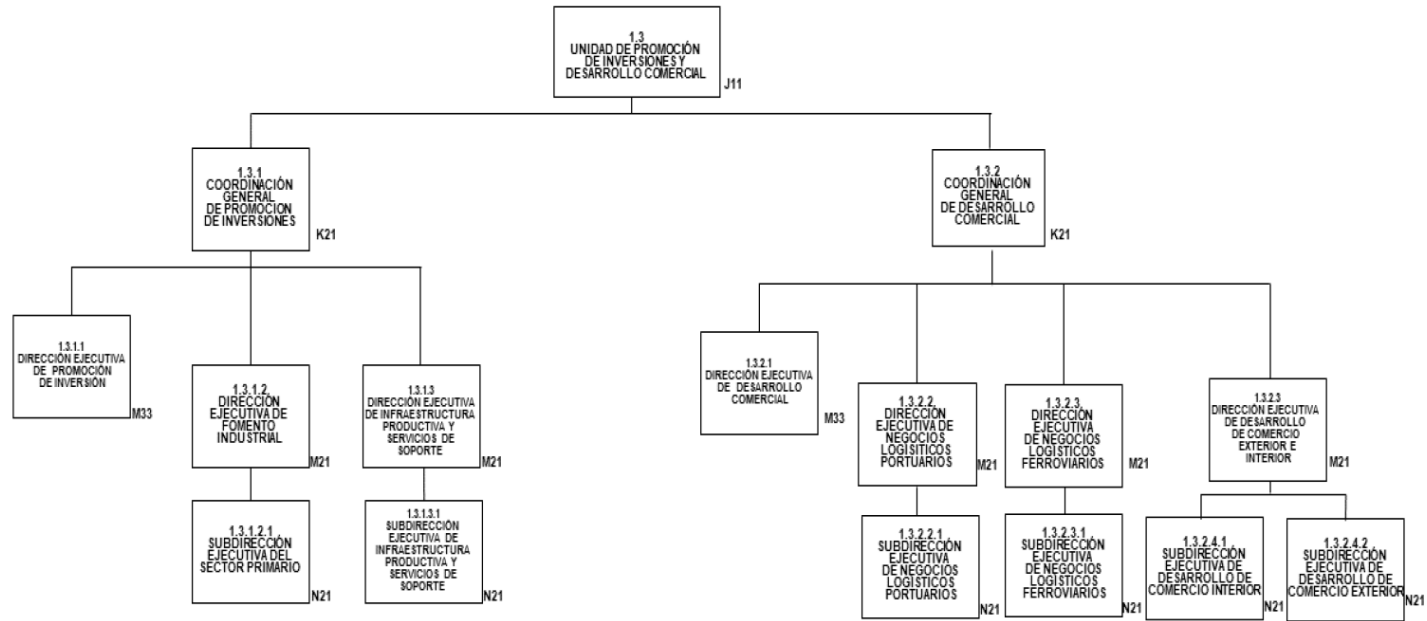
1.1 UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL



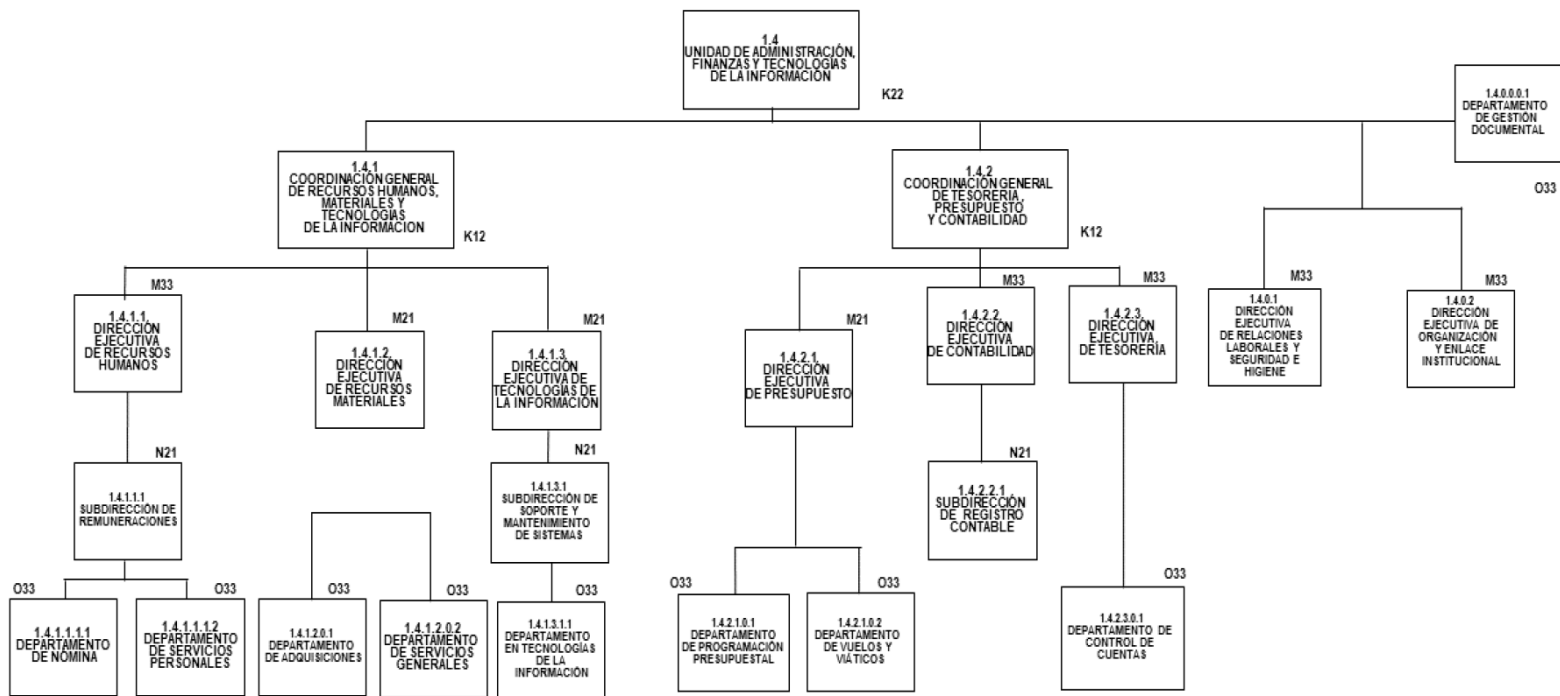
1.2 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

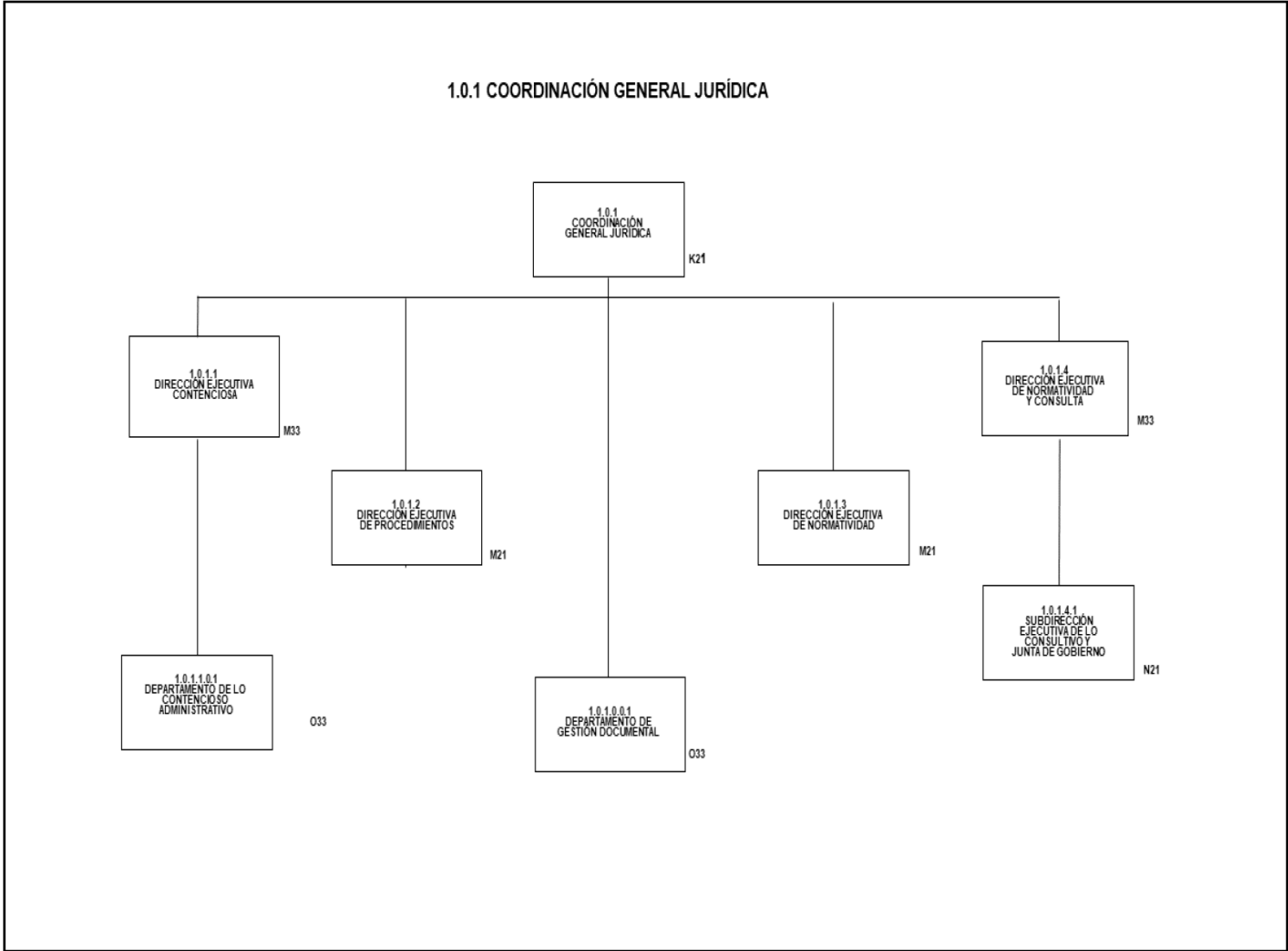


1.3 UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO COMERCIAL

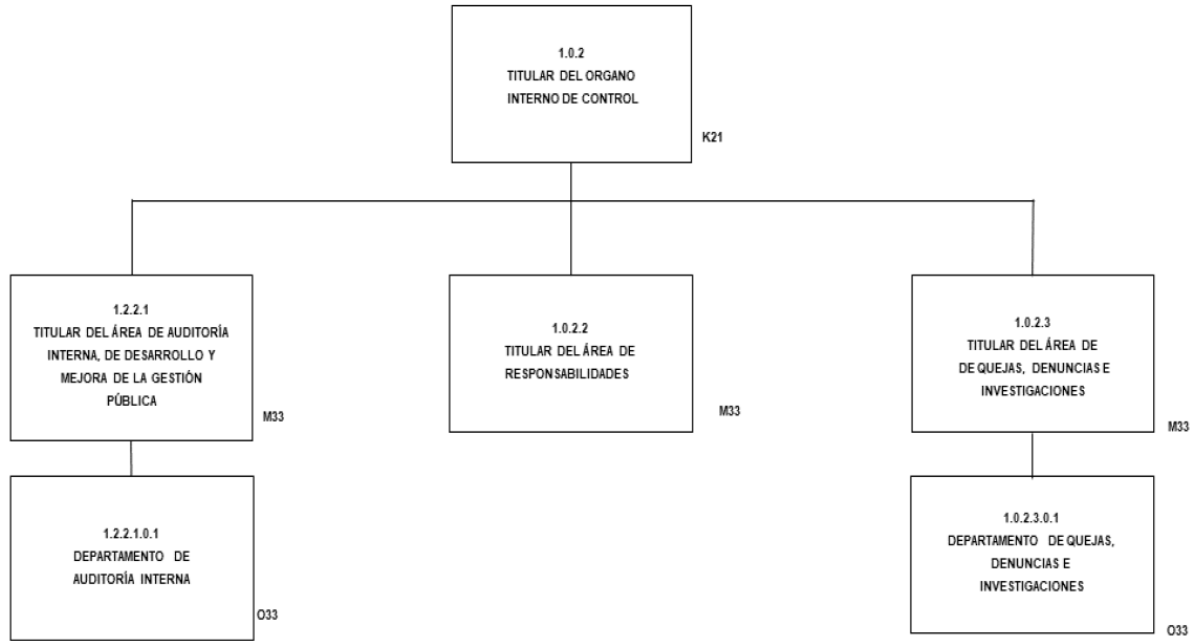


1.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





1.0.2 ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CIIT



XII. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual y en adición a los conceptos previstos en el artículo 2 del Estatuto Orgánico del Corredor, se entenderá por:

CIIT: Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Decreto: 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 junio del 2019 y su reforma publicada en el mismo Órgano Informativo Gubernamental de fecha 14 de marzo del 2023.

MiPymes: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

PDIT: El Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2020.

XIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0- DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Tener a su cargo la administración y representar legalmente al Corredor, estableciendo las directrices pertinentes, a fin de que el objeto del Corredor se cumpla de manera articulada, congruente y eficaz.

Funciones.

- I. Administrar y representar legalmente al Corredor. Para el ejercicio de sus atribuciones de representación legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Corredor. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias, el Decreto y su Estatuto Orgánico. En tal virtud y de manera enunciativa, y no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito, querellarse, otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo; comprometer en árbitros y transigir, otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que les competan, aun las que requieran cláusula especial, sustituirlos, revocarlos y otorgar facultades de sustitución a los apoderados, debiendo obtener autorización expresa de la Junta de Gobierno cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio, otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales. También podrá representar al Corredor cuando este actúe como autoridad responsable en el juicio de amparo;
- II. Presentar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Corredor para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- III. Proporcionar la información precisa para auxiliar a la Junta de Gobierno, así como ejecutar los acuerdos de la misma para el logro de los objetivos del Corredor;
- IV. Establecer los sistemas de control necesarios en el Corredor, para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- V. Dirigir la integración de información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones Corredor para mejorar su gestión;
- VI. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Corredor, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, para la adecuada toma de decisiones;
- VII. Establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Corredor y presentarla a la Junta de Gobierno por lo menos dos veces al año;
- VIII. Nombrar y remover al personal del Corredor, distintos de los señalados en el artículo 58, fracción XI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- IX. Dirigir la elaboración y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Corredor;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XI. Dictar estrategias de desarrollo regional y de bienestar social;

- XII. Determinar acciones de coordinación entre las Unidades Administrativas del Corredor para la operación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia que requiera el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec o los demás programas competencia del Corredor;
- XIII. Aprobar proyectos y estrategias para la operación del sistema de transporte y energía en la Plataforma Logística Multimodal;
- XIV. Dictar las directrices de coordinación entre las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento del objeto del Corredor;
- XV. Proponer ante la Junta de Gobierno, las acciones necesarias, a implementar por las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, para incidir favorablemente en los programas de incentivos y apoyos en la región del Istmo de Tehuantepec, conforme a los alcances del PDIT;
- XVI. Dirigir los procedimientos correspondientes para otorgar concesiones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Dirigir los procedimientos para revocar las concesiones otorgadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Dirigir la elaboración las bases de licitación para la explotación y aprovechamiento de los inmuebles destinados al establecimiento de polos de desarrollo para el bienestar, mediante concesión, por medio de los procedimientos a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales, conforme al artículo 11, fracción X, del Decreto;
- XIX. Instruir la evaluación los proyectos de inversiones nuevas presentados por las personas físicas, morales, nacionales y extranjeras que estén interesadas en invertir en los polos de desarrollo para el bienestar, conforme a las bases a que se refiere la fracción anterior;
- XX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las evaluaciones de los proyectos de inversiones nuevas que fueron presentados y cumplieron con las bases a que se refiere el artículo 11, fracción XII, del Decreto;
- XXI. Suscribir convenios e instrumentos legales con otras personas morales públicas o privadas que se consideren necesarios de acuerdo a la normatividad establecida, para el cumplimiento del objeto del Corredor;
- XXII. Proponer a la Junta de Gobierno transigir en los juicios en los que el Corredor intervenga, así como la no interposición de recursos y formulación de promociones, y comprometerse en juicio arbitral aplicando la normatividad respectiva, cuando así convenga a los intereses del Corredor;
- XXIII. Establecer las directrices para la integración de los informes que presente a la Junta de Gobierno;
- XXIV. Proponer a la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico, y el Manual de Organización del Corredor, y sus modificaciones, así como proponer la estructura orgánica o, en su caso, su modificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Proponer a la Junta de Gobierno el instrumento jurídico en el que se establezcan las condiciones de trabajo que deban aplicar a los servidores públicos del Corredor;
- XXVI. Aprobar los proyectos de infraestructura, estrategias para la planeación, financiamiento, construcción, operación, así como la comercialización del sistema de transporte, energía y en general de los servicios unificados en la Plataforma Logística Multimodal y los demás que se implementen para el desarrollo del Istmo de Tehuantepec;
- XXVII. Proponer a la Junta de Gobierno el calendario de sesiones ordinarias;
- XXVIII. Solicitar al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno la expedición de copias simples o certificaciones de las actas de sesiones, extractos de dichas actas y notas o acuerdos tomados por la Junta de Gobierno del Corredor para su registro y seguimiento;
- XXIX. Determinar y conducir e instrumentar, a través de la coordinación de entidades públicas y privadas, los mecanismos para mejorar, la seguridad de la región del Istmo de Tehuantepec;
- XXX. Someter a la Junta de Gobierno, la constitución de comités que coadyuven a la mejor operación del Corredor, y
- XXXI. Proporcionar al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión la información que le requieran al Corredor.

1.1 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

Objetivo:

Dirigir los asuntos relacionados con el desarrollo regional y el bienestar social del Área de Influencia del Corredor en cumplimiento del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, a través de la promoción de acciones para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, la implementación de acciones coordinadas con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entes autónomos, entidades federativas, municipios, sociedades y asociaciones, el sector académico, científico y tecnológico; el diseño, implementación y coordinación de políticas públicas para el fortalecimiento de los sectores productivos; la creación y consolidación de las condiciones adecuadas para el fortalecimiento del desarrollo regional; que en conjunto promuevan el desarrollo económico de la región y el bienestar de la población.

Funciones:

- I. Determinar la coordinación interinstitucional y fungir como el enlace del Corredor con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entes autónomos, entidades federativas y municipios, los sectores productivos, academia, investigación, tecnología y privado, así como con organismos internacionales, sociedades y asociaciones en todo tipo de asuntos relacionados con el desarrollo regional y el bienestar social del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente para el cumplimiento del objeto del organismo;
- II. Dirigir la planeación, diseño y aplicación de políticas públicas para el fortalecimiento de la actividad productiva, como la promoción del desarrollo industrial, de los sectores agroalimentario, agroindustrial, y de las MiPymes, entre otros; así como la inclusión y la atención prioritaria a la población en condiciones de vulnerabilidad;
- III. Proponer los mecanismos para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar a lo largo de la región del Istmo de Tehuantepec, y en el Área de Influencia del Corredor, a efecto de promover el fortalecimiento de la actividad productiva y el control de los procesos de generación y desarrollo de nuevos proyectos productivos con base en tres ejes fundamentales: Competitividad, Sustentabilidad y Diversificación;
- IV. Proponer las vocaciones productivas, prioritarias y potenciales de los Polos de Desarrollo para el Bienestar a la persona titular de la Dirección General, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Determinar los bienes inmuebles susceptibles para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, de conformidad con los Criterios y Requisitos Generales de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, y proponer a la persona titular de la Dirección General, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- VI. Proponer las estrategias para adquirir, desarrollar, concesionar, adjudicar y enajenar los bienes inmuebles que adquiera para el cumplimiento de su objeto para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, a la persona titular de la Dirección General, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VII. Dirigir, en el ámbito de su competencia, el procedimiento licitatorio para la concesión o, en su caso, enajenación de los inmuebles que formen parte del patrimonio del Corredor para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, proponiendo al Director General, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, para la aprobación de la Junta de Gobierno, los Lineamientos y las bases de licitación para la concesión o, en su caso, enajenación de los inmuebles que formen parte del patrimonio del Corredor para el establecimiento de Polos de Desarrollo para el Bienestar; así como, en su caso, los procedimientos correspondientes para prorrogar, revocar y/o extinguir dichas concesiones;
- IX. Supervisar los mecanismos de monitoreo y evaluación de las concesiones para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, con la participación que corresponda a las demás Unidades Administrativas y la colaboración de las dependencias y entidades federales competentes;
- X. Implementar las estrategias de desarrollo regional y de bienestar social que determine la Junta de Gobierno o la persona titular de la Dirección General, y que este último le encomiende para el cumplimiento de los objetivos del Corredor;
- XI. Identificar los municipios que integran el Área de Influencia del Corredor y cobertura del PDIT vigente;

- XII. Determinar las iniciativas, políticas públicas, estrategias y acciones para el desarrollo económico equilibrado, mediante el impulso al sector agroalimentario y agroindustrial competitivo e incluyente, en el área de influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- XIII. Impulsar la creación y consolidación de condiciones adecuadas para el desarrollo regional considerando la innovación, el fortalecimiento de las capacidades de la población e incentivos a la actividad productiva, entre otras;
- XIV. Conducir la implementación de las estrategias de desarrollo regional y de bienestar social que determine la Junta de Gobierno o el Director General, estableciendo las medidas prioritarias para la cobertura de servicios de primer nivel y la generación de infraestructura básica en los municipios de la región, coordinando con las Dependencias y entidades de la federación o de los estados, los asuntos en materia de infraestructura ferroviaria, carretera, salud, educación, desarrollo económico y social, infraestructura productiva, ciencia, tecnología e innovación, con el objeto de dar seguimiento a las políticas que permitan mejorar la calidad de vida de la población del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- XV. Diseñar e integrar las presentaciones e informes ejecutivos de la persona titular de la Dirección General para su presentación ante la Junta de Gobierno del Corredor, el Congreso de la Unión, autoridades, organismos públicos y privados nacionales y extranjeros, relativos al ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinar la integración de grupos de trabajo necesarios para desarrollar los programas, políticas, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo regional y el bienestar social que involucren a las diversas áreas del Corredor, y supervisar su desarrollo y conclusión;
- XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo, para el desarrollo de trabajo de programas, políticas, estudios y proyectos que involucren a las diversas áreas del Corredor, de acuerdo con su competencia, coordinando la presentación de los avances y resultados por parte de las áreas involucradas ante la persona titular de la Dirección General;
- XVIII. Implementar las acciones de coordinación entre las Unidades Administrativas que determine la persona titular de la Dirección General para la operación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia que requiera el PDIT o los demás programas competencia del Corredor;
- XIX. Coordinar la integración y análisis de la información que se deba presentar o, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General y a la Junta de Gobierno del Corredor, para la elaboración e implementación del PDIT vigente y los demás programas que sean competencia del Corredor, que deban someterse a la aprobación de la mencionada Junta;
- XX. Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas a fin de impulsar estrategias de financiamiento para el desarrollo, educación, investigación, tecnología e innovación, mediante la vinculación institucional con los tres órdenes de gobierno, a fin de someterlos a la valoración y en su caso dictamen de las instancias facultadas en el Corredor;
- XXI. Dirigir el seguimiento a los compromisos y acciones previstas en los convenios de coordinación y colaboración suscritos con diferentes instituciones en el ámbito de su competencia e informar a la persona titular de la Dirección General sobre los avances;
- XXII. Dirigir los planes y proyectos e identificar las necesidades para el desarrollo de la educación, investigación, ciencia, tecnología e innovación en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- XXIII. Dirigir los estudios e investigaciones y la implementación de planes y programas para el establecimiento de centros de investigación, tecnología e innovación, en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, y
- XXIV. Definir las estrategias de comunicación que permitan promover y fortalecer la imagen del Corredor e impulsar campañas de difusión y programas de comunicación social en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

1.1.1 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO.**Objetivo:**

Incidir en el Desarrollo Regional del Istmo de Tehuantepec, y en el Área de Influencia del Corredor, en términos de las disposiciones aplicables con base en una visión integral y sustentable, sostenible e incluyente, propiciando el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar de conformidad con las vocaciones productivas, prioritarias y potenciales de cada uno de ellos.

Funciones:

- I. Proponer, al superior jerárquico, los mecanismos para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar en el Área de Influencia del Corredor para contribuir a superar el atraso y la marginación en dicha área;
- II. Realizar los análisis relativos a las vocaciones productivas, prioritarias y potenciales de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y proponerlas al Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social;
- III. Elaborar los proyectos de declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, de conformidad con los requisitos que la Junta de Gobierno autorice y proponerlas al Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social;
- IV. Proponer las estrategias de adquisición de bienes inmuebles susceptibles para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, con base en los criterios y requisitos generales de los Polos de Desarrollo para el Bienestar aprobados por la Junta de Gobierno del Corredor y someterlas a consideración del Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social;
- V. Diseñar y proponer las estrategias que permitan delimitar la adquisición el desarrollo, la concesión, la adjudicación y la enajenación de los bienes inmuebles del Corredor destinados para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en colaboración con las instancias o autoridades competentes, y someterlas a consideración del Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social;
- VI. Proponer las bases de licitación para el otorgamiento de concesiones o, en su caso, de la enajenación de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del Corredor para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterlas a consideración del Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social;
- VII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en los procedimientos licitatorios para la concesión de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Corredor para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la enajenación de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Corredor para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en términos de las disposiciones aplicables y previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto señale la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer los procedimientos que permitan al Corredor prorrogar, revocar o extinguir las concesiones otorgadas para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos generales para el otorgamiento, operación, evaluación y revocación de las concesiones del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec para el establecimiento de Polos de Desarrollo para el Bienestar, aprobados por la Junta de Gobierno del Corredor, a efecto de garantizar el adecuado seguimiento de los procedimientos licitatorios correspondientes, para ser sometidos a consideración Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social;
- X. Coordinar los mecanismos de monitoreo y evaluación de las concesiones que otorgue el Corredor para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, que permitan verificar el debido cumplimiento del proyecto de inversiones nuevas del licitante adjudicado de los procedimientos licitatorios que correspondan;
- XI. Realizar las evaluaciones de los proyectos de inversiones nuevas propuestos en los procedimientos licitatorios y que deberán ser sometidos a la Junta de Gobierno en términos del artículo 11, fracción XII, del Decreto, las cuales deberán ser sometidas a consideración del Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social;

- XII. Establecer e instrumentar la estrategia para el fortalecimiento del capital humano en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, a fin de disminuir el rezago en materia de bienestar en la región del Istmo de Tehuantepec, y
- XIII. Proponer iniciativas regionales para el fortalecimiento del capital humano en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, con la finalidad de agilizar las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas.

1.1.1.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Objetivo:

Apoyar en la conducción y determinación de la planeación estratégica para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en cumplimiento de las disposiciones normativas.

Funciones:

- I. Elaborar los criterios de índole legal para la determinación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterlos a consideración del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo;
- II. Elaborar insumos de carácter legal que coadyuven en el análisis de las características de los bienes inmuebles en que se prevean establecer los Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterlos a consideración del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo;
- III. Coordinar la integración de información legal de las declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterla a consideración del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo;
- IV. Coadyuvar con la propuesta de las estrategias de desarrollo de los bienes inmuebles que adquiera el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec en su Área de Influencia, en cumplimiento de su objeto para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en colaboración con las autoridades competentes;
- V. Proponer al Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo los mecanismos de evaluación y seguimiento del establecimiento y la operación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- VI. Elaborar la propuesta de los procedimientos para prorrogar, revocar o extinguir las concesiones otorgadas para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y someterla a consideración del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo;
- VII. Auxiliar en la revisión e integración del contenido normativo de las bases de licitación para la concesión o, en su caso, enajenación de los inmuebles destinados al establecimiento de Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterla a consideración del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo;
- VIII. Propiciar los mecanismos de monitoreo y evaluación a las acciones implementadas por el Corredor, con la participación que corresponda a las demás Unidades Administrativas buscando la colaboración de las dependencias y entidades competentes; para asegurar el seguimiento y cumplimiento de cada etapa de los procedimientos licitatorios para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- IX. Auxiliar al Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo en los procedimientos licitatorios para la concesión o, en su caso, enajenación de los inmuebles que formen parte del patrimonio del Corredor para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Auxiliar al Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo las evaluaciones realizadas a los proyectos de inversiones nuevas propuestos en los procedimientos licitatorios, en el ámbito de sus atribuciones, y
- XI. Integrar los expedientes que correspondan de conformidad con el ámbito de sus funciones.

1.1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO.

Objetivo:

Colaborar y proponer el diseño de estrategias de carácter legal para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar en la región del Istmo de Tehuantepec y Área de Influencia del Corredor.

Funciones:

- I. Auxiliar en la identificación de los requisitos legales necesarios para la determinación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- II. Coadyuvar en la revisión de documentos legales de los bienes inmuebles susceptibles para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, así como en la elaboración de los documentos que sean necesarios para tal fin;
- III. Coadyuvar en el proceso de recopilación de información jurídica requerida para las declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- IV. Apoyar al superior jerárquico en las actividades relacionadas con la etapa de desarrollo para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- V. Elaborar la propuesta de mecanismos de evaluación y seguimiento del establecimiento y la operación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- VI. Participar en la revisión de las disposiciones legales aplicables en el proceso de prórroga, revocación o extinción de las concesiones vinculadas a los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- VII. Brindar apoyo a su superior jerárquico en la revisión del contenido normativo de las bases de licitación para la concesión o, en su caso, enajenación de los inmuebles destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- VIII. Contribuir en los procedimientos licitatorios para la concesión o, en su caso, enajenación de los inmuebles que formen parte del patrimonio del Corredor destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en el ámbito de sus atribuciones y funciones específicas relacionadas con el enfoque jurídico;
- IX. Colaborar en la revisión jurídica de los proyectos de inversión que se presenten en los procedimientos licitatorios, y
- X. Integrar los expedientes que correspondan de conformidad con el ámbito de sus funciones.

1.1.1.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.**Objetivo:**

Establecer y proponer los mecanismos para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar a lo largo de la región del Istmo de Tehuantepec, mediante el diseño de acciones específicas y estratégicas, que permitan lograr el desarrollo social y económico incluyente en la región del Istmo de Tehuantepec y Área de Influencia en el Corredor.

Funciones:

- I. Elaborar los criterios de índole técnico para la determinación de los bienes inmuebles para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar a lo largo de la región del Istmo de Tehuantepec, y en el Área de Influencia del Corredor;
- II. Elaborar los insumos de carácter técnico que coadyuven en el análisis de las características de los bienes inmuebles en donde el Corredor prevea establecer los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- III. Realizar las gestiones ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para la solicitud de dictámenes valuatorios sobre los bienes inmuebles en que se prevean establecer los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- IV. Coordinar la elaboración de información técnica que alimente las declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- V. Instrumentar acciones que coadyuven en el proceso para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, encomendadas por su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables y en términos de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno;
- VI. Diseñar la propuesta de mecanismos que coadyuven para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar en la región del Istmo de Tehuantepec o en el Área de Influencia del Corredor, y someterlas a consideración del superior jerárquico;
- VII. Diseñar las declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar conforme a los requisitos que la Junta de Gobierno establezca, y someterlas a consideración del superior jerárquico;

- VIII. Elaborar y proponer el diseño del modelo de negocio que resulte propicio para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar en la región del Istmo de Tehuantepec o en el Área de Influencia del Corredor para someterlo a consideración del superior jerárquico, e implementar, en el ámbito de sus atribuciones, aquel que sea aprobado por la Junta de Gobierno;
- IX. Coadyuvar, cuando corresponda, con las demás unidades administrativas competentes en las etapas de adquisición, concesión, adjudicación y enajenación de los bienes inmuebles para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- X. Diseñar las bases de licitación para la concesión o, en su caso, enajenación de los bienes inmuebles destinados para el establecimiento de Polos de Desarrollo para el Bienestar para someterlas a consideración del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo;
- XI. Instrumentar, en coordinación con las áreas competentes, los procedimientos correspondientes para prorrogar, revocar o extinguir concesiones para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, bajo la encomienda del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que para tal efecto determine la Junta de Gobierno;
- XII. Integrar los expedientes de los procedimientos de licitación para la explotación y aprovechamiento de los inmuebles destinados para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar en el ámbito de sus atribuciones;
- XIII. Promover acciones e iniciativas en materia de capital humano entre el sector académico con los sectores público y privado en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, previa autorización del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo;
- XIV. Auxiliar al Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo en el marco de las evaluaciones realizadas a los proyectos de inversiones nuevas propuestos en los procedimientos licitatorios, en el ámbito de sus atribuciones, y
- XV. Auxiliar al Coordinador de General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo en los procedimientos licitatorios para la concesión o, en su caso, enajenación de los inmuebles que formen parte del patrimonio del Corredor para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en el ámbito de sus atribuciones.

1.1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS PARA EL BIENESTAR.

Objetivo:

Colaborar en el diseño de estrategias técnicas para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar en la región del Istmo de Tehuantepec y Área de Influencia del CIIT.

Funciones:

- I. Formular los indicadores técnicos para la selección de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- II. Coadyuvar en la recopilación de información técnica de los bienes inmuebles susceptibles para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- III. Auxiliar al superior jerárquico, en las diligencias administrativas requeridas para obtener dictámenes de valuación de los inmuebles previstos para los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en colaboración con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- IV. Coadyuvar en el proceso de recopilación de información técnica requerida para respaldar las declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- V. Coadyuvar en la implementación de las fases del proceso de establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- VI. Desarrollar la propuesta de diseño de los mecanismos necesarios para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterlos a consideración del superior jerárquico;
- VII. Elaborar la propuesta de diseño de las declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterla a consideración del superior jerárquico;
- VIII. Coadyuvar en el proceso de diseño del modelo de negocio para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;

- IX. Brindar apoyo al superior jerárquico en las actividades relacionadas con la adquisición, concesión, adjudicación y enajenación para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- X. Auxiliar en la elaboración de los términos de referencia para las bases de licitación las concesiones o, en su caso, enajenación de los bienes inmuebles destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- XI. Apoyar en la implementación de los procedimientos requeridos para prorrogar, revocar o extinguir concesiones relacionadas con los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- XII. Coadyuvar en la preparación de expedientes para los procesos de licitación que involucran los aspectos técnicos para la explotación y el aprovechamiento de los inmuebles destinados a los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- XIII. Proporcionar información que permita identificar las necesidades en materia de capital humano, con el fin de conocer y atender los requerimientos de la población en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- XIV. Colaborar en la revisión técnica de los proyectos de inversión que se presenten en los procedimientos licitatorios, y
- XV. Contribuir en los procedimientos licitatorios para la concesión o, en su caso, enajenación de los inmuebles que formen parte del patrimonio del Corredor destinados al establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en el ámbito de sus atribuciones y funciones específicas relacionadas con el enfoque técnico.

1.1.1.3 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE POLÍTICAS PARA EL BIENESTAR.

Objetivo:

Apoyar en la conducción y determinación de la planeación estratégica para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar atendiendo las necesidades socioeconómicas de la región del Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor.

Funciones:

- I. Elaborar los criterios de índole socioeconómico para la determinación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterlos a consideración del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo;
- II. Coordinar la elaboración de información socioeconómica que alimente las declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterla a consideración del Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo;
- III. Auxiliar al Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo las evaluaciones realizadas a los proyectos de inversiones nuevas propuestos en los procedimientos licitatorios, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Coadyuvar al Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo en la elaboración de iniciativas regionales para el fortalecimiento del capital humano en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- V. Auxiliar al Coordinador General de Planeación y Diseño de Estrategias para el Desarrollo, en la identificación y propuesta de las vocaciones productivas, prioritarias y potenciales de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, y
- VI. Integrar los expedientes que correspondan de conformidad con el ámbito de sus funciones.

1.1.1.3.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO

Objetivo:

Auxiliar en la integración de la planeación estratégica para el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar atendiendo las necesidades de capital humano en la región del Istmo de Tehuantepec y Área de Influencia del CIIT.

Funciones:

- I. Brindar apoyo en la integración de elementos de carácter socioeconómico que permitan determinar los criterios de esa índole en los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- II. Integrar información socioeconómica que servirá en las declaratorias de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y someterla a consideración de su superior jerárquico;

- III. Brindar seguimiento a los avances de los proyectos de inversiones nuevas de los procedimientos licitatorios para hacerlos del conocimiento de su superior jerárquico;
- IV. Apoyar en la integración de una propuesta de iniciativas regionales para el fortalecimiento del capital humano en el Área de Influencia del Corredor y del PDIT vigente, y
- V. Auxiliar en la integración y clasificación de los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Políticas para el Desarrollo.

1.1.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y AGROINDUSTRIAL.

Objetivo:

Colaborar en el Desarrollo Regional del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, con base en una visión integral y sostenible para proponer y establecer políticas públicas y acciones dirigidas a impulsar el desarrollo competitivo, incluyente y sustentable del sector agroalimentario y agroindustrial en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, a través de la integración de sus cadenas productivas y de un sistema agroalimentario regional vinculado con los polos de desarrollo para el bienestar y la plataforma logística, que permitan la generación de ingresos en beneficio de la población.

Funciones:

- I. Promover, implementar y participar en políticas públicas, estrategias y acciones para el desarrollo competitivo, incluyente y sustentable de los sectores agroalimentario y agroindustrial y la integración de un sistema agroalimentario regional vinculado con los polos de desarrollo para el bienestar y la plataforma logística en beneficio de la población del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- II. Promover y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de políticas, estrategias, acciones e instrumentos de política para fortalecer el enfoque de sustentabilidad a fin de propiciar el equilibrio entre las acciones de crecimiento económico relacionado con el sector agroalimentario y agroindustrial y la conservación en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, apoyadas en la coordinación interinstitucional, con todos los niveles de gobierno, sectores y actores vinculados, así como con otras Unidades Administrativas del CIIT;
- III. Establecer e implementar estrategias y acciones para impulsar la integración y desarrollo incluyente de las cadenas productivas regionales agroalimentarias y agroindustriales del Área de Influencia del CIIT y la cobertura del PDIT vigente, con la colaboración de los productores, las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas y actores del sector; así como los mecanismos para su seguimiento;
- IV. Participar en la detección de vocaciones productivas agroalimentarias y agroindustriales actuales y con potencial vinculadas a los polos de desarrollo; así como, establecer y coordinar las acciones para su fomento y fortalecimiento a lo largo de su proceso desde la producción hasta el consumidor, agregación de valor, mejora de la logística y comercialización de las actividades agroalimentarias y agroindustriales en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- V. Impulsar mecanismos y acciones para fomentar la aplicación de prácticas sustentables que preserven y mejoren la sanidad, inocuidad y calidad de los productos agroalimentarios y agroindustriales a lo largo de su cadena productiva regional;
- VI. Diseñar y coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de políticas que impulsen la asociación, la innovación, transferencia de conocimiento, desarrollo de habilidades y el tránsito a prácticas sustentables agroalimentarias y agroindustriales en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- VII. Impulsar y dirigir el diseño, la ejecución y el seguimiento de mecanismos que propicien la vinculación de las instituciones de investigación y de educación superior para la aplicación de conocimiento, innovaciones, asistencia técnica, extensionismo y acompañamiento, con el fin de propiciar el desarrollo habilidades, capital humano y las capacidades productivas y de comercialización de las cadenas agroindustriales regionales;
- VIII. Determinar y coordinar estudios, diagnósticos, análisis y colaborar en investigaciones para fortalecer la sustentabilidad, competitividad, agregación de valor e integración de las cadenas productivas agroalimentarias y agroindustriales, e impulsar los mecanismos que permitan su realización y aplicación de sus hallazgos en las actividades regionales;

- IX. Impulsar y coordinar estrategias para propiciar la inversión pública y privada en capital físico, humano y tecnológico para el desarrollo de las actividades agroalimentarias y agroindustriales y la integración de sus cadenas de valor;
- X. Propiciar la coordinación interinstitucional y con todos los niveles de gobierno y sectores productivos para la ejecución de políticas y acciones para el desarrollo de las actividades agroalimentarias y agroindustriales y lo relacionado a los acuerdos de las reuniones de trabajo y en la Junta de Gobierno, así como establecer, en su caso, los mecanismos necesarios para la coordinación en el ámbito de su competencia;
- XI. Colaborar con otras Unidades Administrativas en la planeación y ejercicio de políticas encaminadas a fortalecer la base y el desarrollo económico del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, el establecimiento de vocaciones y en la evaluación de las propuestas en los procedimientos licitatorios de los Polos de Desarrollo para el Bienestar vinculados con los sectores agroalimentario y agroindustrial, entre otros temas;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones del programa para impulsar el desarrollo del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Determinar la estrategias y acciones de comunicación para fortalecer la imagen de Corredor, integrar los programas de comunicación social, campañas difusión e información con el fin de brindar información a los ciudadanos, acorde a la normatividad aplicable y a la coordinación sectorial;
- XIV. Conducir las acciones relacionadas a la imagen institucional, mensaje, programas, campañas, planes y estrategias en materia de comunicación social y difusión sobre el Corredor y los programas a su cargo, validando la aplicación de la normatividad aplicable, entre las que se incluye la presupuestación de recursos económicos, contratación y supervisión de acciones de difusión, comunicación y fortalecer la imagen de la institución y sus programas;
- XV. Autorizar la elaboración y emisión de boletines de prensa del Corredor y aquellos que sean realizados en coordinación, estableciendo los criterios de divulgación de la información, con el propósito de mantener informada a la opinión pública, atendiendo los mecanismo y lineamientos establecidos;
- XVI. Determinar y disponer de los estudios y documentos soporte de los informes de difusión relativos a la emisión y evaluación de los mensajes de prensa sobre las políticas públicas del Corredor, para apoyar la toma de decisiones en materia de imagen de la entidad, y
- XVII. Determinar la atención a los requerimientos de información, a solicitudes de apoyo de la población, de los niveles superiores, internos y externos, sobre las funciones y responsabilidades a su cargo, incluidas las instancias responsables del seguimiento, evaluación y fiscalización de las dependencias de la APF y acceso a la información.

1.1.2.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO A LAS CADENAS PRODUCTIVAS DE AGRICULTURA Y APROVECHAMIENTO FORESTAL.

Objetivo:

Promover la integración de cadenas productivas agrícolas y de aprovechamiento forestal en el Área de Influencia del CIIT y la cobertura del PDIT vigente, atendiendo el enfoque de asociatividad y agregación de valor, para incrementar su competitividad y el ingreso de los productores, considerando a los polos de desarrollo para el bienestar y la plataforma logística, con un enfoque sustentable e incluyente.

Funciones:

- I. Coadyuvar en el diseño y la ejecución de políticas públicas y estrategias para impulsar la integración de cadenas productivas agrícolas y de aprovechamiento forestal en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, considerando a los polos de desarrollo para el bienestar y la plataforma logística, con un enfoque sustentable e incluyente;
- II. Proponer y apoyar en la ejecución de estrategias y acciones para propiciar la colaboración e integración funcional de los productores, las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas y actores del sector en las cadenas productivas agroindustriales, con un enfoque incluyente;
- III. Detectar y analizar las cadenas productivas agroalimentarias y forestales, existentes y potenciales en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, generando propuestas para articularlas, mejorar la agregación de valor y comercialización para fortalecer su operación y la vinculación con y entre los actores regionales, con objeto de integrar a los productores locales en la dinámica regional y sus beneficios;

- IV. Impulsar mecanismos y acciones para fomentar la aplicación de prácticas sustentables que preserven y mejoren la sanidad, inocuidad y calidad de los productos agroalimentarios y forestales, a lo largo de su cadena productiva regional;
- V. Diseñar y ejecutar acciones para detectar y aprovechar las áreas de oportunidad para agregar valor y de mercado en las cadenas productivas agroalimentarias y forestales del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- VI. Proponer e implementar políticas y estrategias para impulsar la asociatividad, innovación, transferencia de conocimiento, desarrollo de habilidades y tránsito a prácticas sustentables, así como la asociatividad entre las personas que producen y otros actores de las cadenas agroalimentarias y forestales;
- VII. Conducir el diseño, la ejecución y el seguimiento de mecanismos que propicien la vinculación de las instituciones de investigación y de educación superior para la aplicación de conocimiento, innovaciones, asistencia técnica, extensionismo y acompañamiento, con el fin de propiciar el desarrollo de habilidades y las capacidades productivas y de comercialización de las cadenas agrícolas y de aprovechamiento forestal;
- VIII. Proponer, impulsar, participar y realizar estudios, diagnósticos, análisis e investigaciones para fortalecer las cadenas productivas agrícolas y forestales del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente y favorecer su vinculación con los mercados y la capacidad de generar ingresos para los actores regionales, especialmente de tamaño pequeño y mediano;
- IX. Coadyuvar en el diseño de estrategias para propiciar la inversión pública y privada en capital físico y humano y tecnológico para el desarrollo de las cadenas agroalimentarias y forestales en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- X. Apoyar en la coordinación interinstitucional con todos los niveles de gobierno, sectores productivos, actores e instituciones vinculadas al sector para la integración e impulso a las cadenas productivas de agricultura y aprovechamiento forestal;
- XI. Promover el fortalecimiento de la infraestructura productiva para las actividades agrícolas y forestales, mediante acciones de coordinación institucional y con actores vinculados al sector que propicien la canalización de incentivos, estímulos, acciones e iniciativas para contar con la infraestructura necesaria para las actividades productivas y su vinculación al mercado;
- XII. Coadyuvar en el seguimiento a las acciones que se determinen, en el marco del programa para impulsar el desarrollo del Área de Influencia del CIIT y la cobertura del PDIT vigente y en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Coadyuvar en la preparación de información requerida al superior inmediato, por las autoridades, internas y externas, incluidas las instancias responsables del seguimiento, evaluación y fiscalización, además de las solicitudes de atención y apoyo a la población; con respecto de las funciones y responsabilidades inherentes al encargo.

1.1.2.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA AGRICULTURA Y APROVECHAMIENTO FORESTAL

Objetivo:

Coadyuvar en la integración de las cadenas productivas agrícolas y forestales, actuales y potenciales, para incrementar la productividad, asociatividad, competitividad, y con ello mejorar el ingreso de los productores del Área de Influencia del CIIT y la cobertura del PDIT vigente, considerando la plataforma logística y los polos de desarrollo para el bienestar, con un enfoque incluyente.

Funciones:

- I. Participar en la integración y análisis de información socioeconómica, productiva, ambiental, tecnológica y de mercado, para contribuir al diseño y ejecución de políticas públicas y estrategias para promover la integración de cadenas productivas agrícolas y de aprovechamiento forestal en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- II. Participar en los análisis de información de la organización de productores agrícolas y de aprovechamiento forestal y de los demás agentes de las cadenas productivas, el valor que se agrega a la producción, la competitividad y la distribución de los beneficios en la cadena productiva, a fin de contribuir al diseño y ejecución de políticas públicas y estrategias para impulsar la integración funcional de dichas cadenas productivas;

- III. Colaborar en el análisis las actividades y vocaciones actuales y potenciales agroalimentarias y de aprovechamiento forestal de la región, diseñando y proponiendo mecanismos para mejorar la agregación de valor, su logística y capacidad de comercialización para el desarrollo en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- IV. Integrar propuestas de proyectos y acciones para la aplicación de prácticas sustentables, que preserven y mejoren la sanidad, inocuidad y en general la calidad de los productos a lo largo de las cadenas productivas agrícolas y de aprovechamiento forestal;
- V. Realizar acciones para detectar y aprovechar las áreas de oportunidad para agregar valor y mejorar la vinculación con el mercado, con el fin de generar opciones productivas en las diversas localidades del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, contribuyendo al desarrollo de la región;
- VI. Elaborar propuestas y proyectos de innovación tecnológica, organizacional y de marcado, que consideren la aplicación de prácticas sustentables, asociatividad y el desarrollo de habilidades, en los diferentes actores de las cadenas productivas agrícolas y de aprovechamiento forestal para contribuir a fortalecer las capacidades productivas y de comercialización actuales;
- VII. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos y mecanismos que propicien la vinculación de las instituciones de investigación y de educación superior para la aplicación de conocimiento, innovaciones, asistencia técnica, extensionismo y acompañamiento, con el fin de propiciar el desarrollo de habilidades y las capacidades productivas y de comercialización de las cadenas agrícolas y de aprovechamiento forestal;
- VIII. Realizar estudios, diagnósticos e investigaciones sobre las cadenas productivas agrícolas y de aprovechamiento forestal del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, como base para el diseño y propuesta de proyectos y mecanismos para promover su vinculación con los mercados y fortalecer su capacidad para generar ingresos para los pequeños y medianos productores;
- IX. Integrar y proponer proyectos orientados a promover la inversión pública y privada que fortalezca el capital físico, el desarrollo tecnológico y de capacidades productivas para el desarrollo de las cadenas agrícolas y de aprovechamiento forestal;
- X. Participar en el diseño y puesta en marcha de mecanismos de coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, sectores productivos, academia y otros actores para impulsar la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas agrícolas y de aprovechamiento forestal;
- XI. Colaborar con el superior inmediato en la implementación de acciones de coordinación institucional y con los diferentes actores privados vinculados a las cadenas agrícolas y de aprovechamiento forestal para la generación de incentivos y acciones coordinadas para desarrollar la infraestructura productiva y la vinculación de las cadenas con los mercados;
- XII. Realizar acciones para el seguimiento de estrategias y acciones puntuales en el marco del programa para impulsar el desarrollo del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, relacionadas con las cadenas productivas agrícolas y de aprovechamiento forestal, y
- XIII. Colaborar con el superior inmediato en la integración de información para atender requerimientos de informes internos y externos, de evaluación, fiscalización y la atención a solicitud de apoyo de la población, relacionadas con las cadenas productivas agrícolas y de aprovechamiento forestal.

1.1.2.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CADENAS PRODUCTIVAS AGROINDUSTRIALES.

Objetivo:

Diseñar y proponer estrategias para impulsar la integración y desarrollo de las cadenas productivas agroindustriales regionales actuales y potenciales, que permitan incrementar el valor agregado y competitividad, trabajando en colaboración con los productores, las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, considerando la dinámica generada por los polos de desarrollo para el bienestar y la plataforma logística, a fin de beneficiar a la población del Área de Influencia del CIIT y la cobertura del PDIT vigente.

Funciones:

- I. Coadyuvar en el diseño y la ejecución de políticas públicas y estrategias para impulsar la integración y desarrollo de las cadenas productivas agroindustriales regionales actuales y con potencial de desarrollo, a través de un sistema agroalimentario que considere la dinámica generada por los polos de desarrollo para el bienestar y la plataforma logística, a fin de contribuir a incrementar el valor agregado y competitividad del sector, con enfoque incluyente y sustentable;

- II. Proponer y apoyar en la ejecución de estrategias y acciones para propiciar la colaboración e integración funcional de los productores, las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas y actores del sector en las cadenas productivas agroindustriales, con un enfoque incluyente;
- III. Contribuir a la detección de vocaciones productivas agroindustriales existentes y potenciales del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente y su integración en cadenas productivas, la agregación de valor, mejora de la logística, comercialización y prácticas adecuadas para su desarrollo competitivo, incluyente y sustentable;
- IV. Impulsar mecanismos y acciones para fomentar la aplicación de prácticas sustentables que preserven y mejoren la sanidad, inocuidad y calidad de los productos agroindustriales, a lo largo de su cadena productiva regional;
- V. Diseñar y ejecutar acciones para detectar y aprovechar las áreas de oportunidad para agregar valor y de mercado para en las cadenas productivas agroindustriales del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- VI. Colaborar y proponer políticas y estrategias que impulsen la innovación y transferencia de conocimiento, el desarrollo de habilidades y la asociatividad a fin de contribuir a la agregación de valor, vinculación al mercado, competitividad y el tránsito hacia prácticas sustentables en las cadenas productivas agroindustriales;
- VII. Conducir el diseño, la ejecución y el seguimiento de mecanismos que propicien la vinculación de las instituciones de investigación y de educación superior para la aplicación de conocimiento, innovaciones, asistencia técnica, extensionismo y acompañamiento, con el fin de propiciar el desarrollo de habilidades y las capacidades productivas y de comercialización de las cadenas agroindustriales regionales;
- VIII. Proponer, impulsar, participar y realizar estudios, diagnósticos, análisis, investigaciones, evaluaciones y en los procedimientos licitatorios, para fortalecer las cadenas productivas agroindustriales del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, y favorecer su vinculación con los mercados y la capacidad de generar ingresos para los actores regionales, especialmente de tamaño pequeño y mediano;
- IX. Coadyuvar en el diseño de estrategias para propiciar la inversión pública y privada en capital físico y humano y tecnológico para el desarrollo de las cadenas agroindustriales en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- X. Apoyar en la coordinación interinstitucional con todos los niveles de gobierno, sectores productivos, actores e instituciones vinculadas al sector para la integración e impulso a las cadenas productivas agroindustriales;
- XI. Promover la modernización en infraestructura productiva para las actividades agroindustriales, mediante incentivos para el desarrollo de las actividades, coordinación interinstitucional y mecanismos coordinados que permitan contar con la infraestructura necesaria para las actividades de transformación y su vinculación al mercado;
- XII. Coadyuvar en el seguimiento a las acciones que se determinen, en el marco del programa para impulsar el desarrollo del Área de Influencia del CIIT y la cobertura del PDIT vigente y en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Coadyuvar en la preparación de información requerida al superior inmediato, por las autoridades, internas y externas, incluidas las instancias responsables del seguimiento, evaluación y fiscalización, además de las solicitudes de atención y apoyo a la población; con respecto de las funciones y responsabilidades inherentes al encargo.

1.1.2.3 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO A LAS CADENAS PRODUCTIVAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUACULTURA.

Objetivo:

Promover la integración de cadenas productivas pecuarias, pesqueras y de acuicultura, a través de prácticas sostenibles y esquemas que propicien la asociatividad en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, a fin de incrementar su competitividad y los ingresos de los productores.

Funciones:

- I. Coadyuvar en el diseño y la ejecución de políticas públicas y estrategias para impulsar la integración de cadenas productivas pecuarias, pesqueras y de acuicultura, en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, considerando a los polos de desarrollo para el bienestar y la plataforma logística, con un enfoque sustentable e incluyente;

- II. Proponer y apoyar en la ejecución de estrategias y acciones para propiciar la colaboración e integración funcional de los productores, las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas y actores del sector en las cadenas productivas pecuarias, pesqueras y de acuicultura para incrementar el valor agregado, competitividad e ingresos para los productores, con un enfoque incluyente;
- III. Detectar y analizar las vocaciones productivas regionales, actuales y potenciales en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, generando propuestas para articular las cadenas productivas pecuarias, pesca y acuicultura; mejorar la agregación de valor, su logística y capacidad de comercialización para fortalecer su operación y vinculación, integrando a los actores regionales, es especial a los de menor tamaño;
- IV. Impulsar mecanismos y acciones para fomentar la aplicación de prácticas sustentables que preserven y mejoren la sanidad, inocuidad y calidad de los productos pecuarios, pesqueros y de acuicultura a lo largo de su cadena productiva regional;
- V. Diseñar y ejecutar acciones para detectar y aprovechar las áreas de oportunidad para agregar valor y de mercado en las cadenas productivas pecuarias, acuícolas y pesqueras del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- VI. Diseñar y coordinar políticas que impulsen la innovación para la aplicación de prácticas sustentables, la asociatividad, y desarrollo de habilidades con el fin de potenciar las capacidades productivas y de comercialización en las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas regionales;
- VII. Conducir el diseño, la ejecución y el seguimiento de mecanismos que propicien la vinculación de las instituciones de investigación y de educación superior para la aplicación de conocimiento, innovaciones, asistencia técnica, extensionismo y acompañamiento, con el fin de propiciar el desarrollo de habilidades y las capacidades productivas y de comercialización de las cadenas pecuarias, de pesca y acuicultura;
- VIII. Proponer, impulsar, participar y realizar estudios, diagnósticos, análisis e investigaciones para fortalecer las cadenas productivas pecuarias, acuícolas y pesqueras del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente y favorecer su vinculación con los mercados y la capacidad de generar ingresos para los actores regionales, especialmente de tamaño pequeño y mediano;
- IX. Coadyuvar en el diseño de estrategias para propiciar la inversión pública y privada en capital físico y humano y tecnológico para el desarrollo de las cadenas pecuarias, acuícolas y pesqueras del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- X. Apoyar en la coordinación interinstitucional con todos los órdenes de gobierno, sectores productivos, actores e instituciones vinculadas a las cadenas productivas pecuarias, pesqueras y de acuicultura para impulsar su integración y fortalecimiento;
- XI. Promover la creación, consolidación y fortalecimiento de infraestructura productiva para las actividades pecuarias, de acuicultura y pesqueras, mediante acciones de coordinación institucional y con los actores vinculados al sector para la generación de incentivos, estímulos, acciones e iniciativas para desarrollar la infraestructura necesaria para las actividades productivas y su vinculación al mercado;
- XII. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones que se determinen, en el marco del programa para impulsar el desarrollo del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Coadyuvar en la preparación de información requerida al superior inmediato, por las autoridades, internas y externas, incluidas las instancias responsables del seguimiento, evaluación y fiscalización, además de las solicitudes de atención y apoyo a la población; con respecto de las funciones y responsabilidades inherentes al encargo.

1.1.2.3.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SANIDAD Y LAS CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLA

Objetivo:

Colaborar en la integración de cadenas productivas pecuarias, pesqueras y de acuicultura, a través de prácticas sostenibles y esquemas que propicien la asociatividad en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, a fin de incrementar su competitividad y los ingresos de los productores.

Funciones:

- I. Integrar y analizar información que apoye el diseño y ejecución de políticas públicas, estrategias y acciones para fomentar la sanidad y la integración de cadenas productivas pecuarias, pesqueras y de acuacultura en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- II. Recopilar y analizar información sobre la aplicación de prácticas sustentables, la evolución de las actividades productivas, estadísticas e investigaciones a fin de apoyar la detección de las vocaciones productivas regionales actuales y potenciales y el diseño de propuestas de proyectos y estrategias para preservar y mejorar la sanidad, inocuidad y calidad, agregar valor a los productos pecuarios, pesqueros y de acuacultura a lo largo de su cadena productiva en el área de influencia del CIIT y la cobertura del PDIT vigente;
- III. Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación con las instituciones de investigación y de educación superior y participar en la realización de acciones de difusión para la aplicación de conocimiento, desarrollo de capacidades productivas, innovaciones, asistencia técnica, extensionismo y acompañamiento a las cadenas productivas pecuarias, de pesca y acuacultura;
- IV. Compilar y procesar información sobre la inversión pública y privada en materia de infraestructura productiva, capital físico, humano y tecnológico que se promueva a través de la coordinación institucional con los diferentes órdenes de gobierno, sector privado, académico y organismos de cooperación, para el desarrollo de las cadenas pecuarias, acuícolas y pesqueras del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente y su vinculación con el mercado, y
- V. Auxiliar en el seguimiento de acciones, proyectos y estrategias, así como en la sistematización de información para la integración de información que sea requerida al superior inmediato, por las autoridades, internas y externas, incluidas las instancias responsables del seguimiento, evaluación y fiscalización, además de las solicitudes de atención y apoyo a la población; con respecto de las funciones y responsabilidades inherentes al encargo.

1.1.3 DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO Y ESTRATEGIA DEL SECTOR PRODUCTIVO INDUSTRIAL Y EL BIENESTAR.**Objetivo:**

Coordinar el seguimiento del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec con las dependencias y entidades federales, con los gobiernos estatales y al interior del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. Así como articular los esfuerzos e implementación de la política pública en el territorio.

Funciones:

- I. Conducir el seguimiento al Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec en los términos de la Ley de Planeación y los criterios emitidos por la SHCP, mediante la coordinación interinstitucional;
- II. Propiciar la comunicación con las autoridades formalmente establecidas en la región, para articular los procesos de atención social que faciliten la instrumentación de la Plataforma Logística;
- III. Procesar las solicitudes y demandas sociales recibidas en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, con el propósito de gestionar el análisis de las dependencias competentes para su atención y, en su caso, en colaboración con la Coordinación General Jurídica, emitir una respuesta;
- IV. Analizar, en colaboración con empresas productivas del estado, la instrumentación de Programas alternativos que permitan mejorar las condiciones socioeconómicas en el Istmo de Tehuantepec, a través del impulso de políticas de responsabilidad social;
- V. Procurar que las autoridades competentes dirijan programas de apoyo al desarrollo de la actividad económica del sector social, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas en la región del Istmo de Tehuantepec;
- VI. Fomentar la certificación de apertura rápida de empresas, inicialmente en los municipios que albergarán un Polo de Desarrollo;
- VII. Diseñar en colaboración con CONAMER, las estrategias de mejora regulatoria, que faciliten la instalación y operación de los Polos de Desarrollo;
- VIII. Articular las acciones en territorio con el propósito de identificar, prevenir y en su caso, proponer soluciones a las problemáticas que obstaculicen el avance de la plataforma logística;

- IX. Apoyar en la elaboración de los protocolos de consulta específicos en colaboración con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y en coordinación con la Coordinación General del CIIT que requiera de estos ejercicios participativos;
- X. Estructurar el análisis sociodemográfico de los municipios que integran el Área de Influencia del Istmo de Tehuantepec, con el fin de contar con evidencia estadística que facilite identificar la evolución de los principales indicadores sociodemográficos y laborales;
- XI. Proponer a los superiores jerárquicos esquemas de colaboración con asociaciones y organismos internacionales para favorecer la implementación de la plataforma logística, y
- XII. Fungir como enlace con las dependencias y entes públicos Federales, Estatales y Municipales para la articulación de políticas públicas para impulsar el desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec.

1.1.3.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO A PROGRAMAS DE APOYO Y DESARROLLO DE SECTORES PRODUCTIVOS.

Objetivo:

Contribuir al seguimiento del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, así como aquellas políticas públicas identificadas por el Coordinador General que faciliten la coordinación estratégica.

Funciones:

- I. Documentar el seguimiento al Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, con el propósito de mantener actualizada la información relativa al Programa Regional;
- II. Planear los mecanismos para fortalecer los canales de diálogo con los tres órdenes de gobierno;
- III. Sistematizar la información que conlleve a la instrumentación de las políticas públicas de responsabilidad social;
- IV. Detectar estrategias para el desarrollo de la actividad económica del sector social, que puedan ser implementadas en el Área de Influencia del CIIT;
- V. Identificar programas de atención al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas que puedan ser focalizados a la región;
- VI. Recopilar información de los esquemas de colaboración con asociaciones y organismos internacionales para favorecer la implementación de la plataforma logística, y
- VII. Apoyar al enlace operativo con el propósito de identificar acciones que impulsen el desarrollo de la región.

1.1.3.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS DE APOYO Y DESARROLLO DE CADENAS PRODUCTIVAS.

Objetivo:

Implementar las tareas necesarias para organizar mediante procesos administrativos la información relativa a la Coordinación Interinstitucional.

Funciones:

- I. Organizar la documentación enviada por las dependencias para el seguimiento al Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, con el propósito de mantener actualizada la información relativa al Programa Regional;
- II. Apoyar en la logística de la generación de los mecanismos para fortalecer los canales de diálogo con los tres órdenes de gobierno;
- III. Realizar investigaciones sobre, sobre las políticas públicas de responsabilidad social de las empresas productivas del Estado mexicano que puedan ser aplicadas en el Área de Influencia del CIIT;
- IV. Analizar los modelos para el desarrollo de la actividad económica del sector social, que puedan ser implementadas en la región, y
- V. Examinar los programas de atención al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas que puedan ser focalizados a la región.

1.1.3.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE APOYO, INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN**Objetivo:**

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustanciales de la Coordinación General.

Funciones:

- I. Compilar los controles de la información recibida para el seguimiento del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec;
- II. Integrar las minutas de trabajo derivadas de la Coordinación interinstitucional del área;
- III. Elaborar la georreferenciación de la evidencia técnico-administrativa que permita la identificación espacial de las actividades en el área de influencia del proyecto;
- IV. Atender la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del superior jerárquico, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de estas, y
- V. Vincular acciones necesarias, entre los entes público y privado para la correcta ejecución de las estrategias programadas en la Unidad y conseguir la inclusión y desarrollo del sector industrial y la mejora en los índices de bienestar social de la región.

1.1.3.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INCENTIVOS Y MECANISMOS DE FACILITACIÓN.**Objetivo**

Fungir como enlace del Corredor Interoceánico en territorio, con la finalidad de fortalecer el diálogo con las comunidades y con ello lograr disminuir las problemáticas que obstaculicen el avance en la ejecución de la plataforma logística.

Funciones:

- I. Fortalecer la comunicación con las autoridades formalmente establecidas en la región, para articular los procesos de atención social en colaboración con las entidades y dependencias competentes, así como los Gobiernos de los Estados;
- II. Realizar visitas de campo para conocer en territorio las problemáticas recibidas a través de las solicitudes y demandas sociales, con el propósito de corroborar la información, previo a la gestión institucional;
- III. Exponer a las autoridades municipales la relevancia de la certificación de apertura rápida de empresas, inicialmente en los municipios que albergarán un Polo de Desarrollo;
- IV. Proponer los esquemas de mejora regulatoria, que faciliten la instalación y operación de los Polos de Desarrollo, con el objetivo de generar un ambiente de negocios propicio para la inversión;
- V. Analizar las problemáticas en territorio que obstaculicen el avance en la ejecución de la plataforma logística;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los protocolos de consulta específicos, en colaboración con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, y
- VII. Recabar información para el análisis sociodemográfico del Área de Influencia del CIIT, con el fin de contar con evidencia estadística que facilite identificar la evolución de los principales indicadores sociodemográficos y laborales.

1.1.3.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE VENTANILLA ÚNICA Y SIMPLIFICACIÓN.**Objetivo:**

Consolidar los enlaces operativos mediante trabajo territorial con el propósito de identificar actores clave para la construcción de acuerdos que facilite el seguimiento social.

Funciones:

- I. Proponer estrategias para fortalecer la comunicación con las autoridades formalmente establecidas en la región, para articular los procesos de atención social en colaboración con las entidades y dependencias competentes, así como los Gobiernos de los Estados;
- II. Documentar la información recabada en las visitas de campo para conocer en territorio las problemáticas recibidas a través de las solicitudes y demandas sociales, con el propósito de corroborar la información, previo a la gestión institucional;

- III. Apoyar en la organización de las exposiciones a las autoridades municipales sobre la relevancia de la certificación de apertura rápida de empresas, inicialmente en los municipios que albergarán un Polo de Desarrollo;
- IV. Diagramar los procesos a para alcanzar mejora regulatoria, que facilite la instalación y operación de los Polos de Desarrollo, con el objetivo de generar un ambiente de negocios propicio para la inversión;
- V. Investigar en medios oficiales información clave que sirva de fundamento para abordar las problemáticas en territorio que obstaculicen el avance en la ejecución de la plataforma logística, y
- VI. Sintetizar la información que sea recabada para el análisis sociodemográfico del Área de Influencia del CIIT, con el fin de contar con evidencia estadística que facilite identificar la evolución de los principales indicadores sociodemográficos y laborales.

1.1.3.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Fungir como apoyo administrativo de la Coordinación General.

Funciones:

- I. Tramitar las solicitudes de viáticos de los Coordinadores Generales de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social;
- II. Actualizar de manera permanente los directorios de actores relevantes con los que se vincula la Coordinación General;
- III. Control, resguardo y manejo del archivo de la Coordinación General;
- IV. Generar carpetas informativas de las reuniones en las que participa el superior jerárquico, mediante la integración de la información recibida, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones, y
- V. Brindar apoyo con la logística de las reuniones en las que participa, mediante el control de un registro de sus actividades, para administrar y dar seguimiento a la atención de los compromisos establecidos.

1.1.4 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO, INVESTIGACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Objetivo:

Asegurar la implementación de los mecanismos de captación de recursos a través de estrategias de financiamiento, estableciendo las directrices que permitan llevar a cabo el control y seguimiento de las actividades de evaluación de los financiamientos, buscando incrementar su rendimiento y las actividades relacionadas con la creación, desarrollo y consolidación de proyectos de investigación, tecnología e innovación en la región, a fin de que se genere el financiamiento del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec y contribuir a mejorar el bienestar del Área de Influencia del Corredor.

Funciones:

- I. Diseñar y elaborar estrategias, planes y programas de financiamiento que permitan fortalecer el plan de inversiones para llevar a cabo el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec;
- II. Evaluar las propuestas de financiamiento que permitan cubrir las demandas de infraestructura social en el Área de Influencia del CIIT;
- III. Coordinar y participar con las Unidades Administrativas del Corredor, en la identificación y elaboración de planes de trabajo en los campos de ciencia, tecnología e innovación necesarios para atender las demandas de las empresas e instituciones que existan y se instalen en el Área de Influencia del Corredor;
- IV. Determinar las directrices que permitan generar la atracción del financiamiento para la infraestructura social a desarrollarse a corto, mediano y largo plazo, dando seguimiento a los acuerdos alcanzados con los interesados en desarrollar infraestructura en temas relativos a ciencia, tecnología e innovación en el Área de Influencia del CIIT, a efecto de generar su desarrollo;
- V. Dirigir la integración de los proyectos de inversión que se requieran desde las etapas de planeación, y seguimiento de la inversión para el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec en materia de ciencia, tecnología e innovación, mediante la vinculación con las instituciones nacionales e internacionales interesadas en participar; con los tres órdenes de gobierno, a fin de ser valorados y en su caso obtener el dictamen de las instancias facultadas en el Corredor;

- VI. Establecer directrices para generar asociaciones con instituciones públicas o privadas para gestionar donaciones que atiendan las demandas de infraestructura social que permita el desarrollo del Área de Influencia del CIIT;
- VII. Proponer esquemas de financiamiento, mediante el acuerdo con asociaciones públicas o privadas para el desarrollo de la educación, investigación, tecnología e innovación en el Área de Influencia del CIIT;
- VIII. Coordinar con los tres órdenes de gobierno, iniciativa privada e instituciones interesadas, las propuestas de financiamiento e inversión para la atención de demandas sociales, estableciendo mecanismos de identificación, ejecución y desarrollo de los estudios, programas e investigaciones;
- IX. Promover y coordinar estudios e investigaciones que integren la información para el desarrollo de la educación, ciencia, tecnología e innovación, así como en los ecosistemas de innovación en el Área de Influencia del CIIT, para ser aprobados por el Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social, con el objeto de dar seguimiento a las políticas que permitan mejorar la calidad de vida de la población que habita en los municipios del Área de Influencia del CIIT;
- X. Participar y representar a la UDRBS en Foros, Exposiciones y Congresos relacionados con temas de educación, ciencia, tecnología e innovación, previa autorización del Titular de la UDRBS;
- XI. Fomentar y participar en la suscripción de alianzas estratégicas o convenios de colaboración con empresas o instituciones públicas o privadas a nivel nacional e internacional, para generar avances en educación, investigación, ciencia, tecnología o innovación para el desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor, solicitando a los responsables los avances en el cumplimiento del objeto de dichos convenios;
- XII. Elaborar políticas, estrategias y acciones que permitan el desarrollo de centros de investigación y ecosistemas de innovación en el Área de Influencia del CIIT;
- XIII. Participar en conjunto con las Unidades Administrativas en los procesos de evaluación del impacto económico y social de los planes, programas, proyectos, obras y acciones ejecutadas por el Corredor; a fin de que se incremente su rendimiento y las actividades relacionadas con la creación, desarrollo y consolidación de proyectos educativos y de Investigación, Tecnología e Innovación en el Área de Influencia del Corredor;
- XIV. Coordinar la integración de información relacionada con la educación, ciencia tecnología e innovación relacionada con informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, a efecto de mantener informadas a las instancias de fiscalización, control y evaluación en el ámbito de su competencia;
- XV. Recibir las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia competencia de la Coordinación General para la integración de la respuesta correspondiente y en su caso intervenir en la revisión de los argumentos para reservar la información para su trámite ante el Comité de Transparencia del Corredor y, en su caso responder los recursos de revocación que sean competencia de la Coordinación General, y
- XVI. Representar al Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social ante los Comités y Subcomités de Adquisiciones, de Bienes Muebles e Inmuebles o cualesquiera que sean implementados en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec relacionados con temas administrativos.

1.1.4.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA DE INVERSIÓN.

Objetivo:

Establecer, coordinar y proponer políticas públicas, mecanismos y acciones con los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado, atendiendo los lineamientos establecidos, con el objetivo de contar con los recursos financieros suficientes que permitan impulsar el crecimiento y el desarrollo económico del Istmo de Tehuantepec y de su Área de Influencia, promoviendo la mejora en los índices de bienestar.

Funciones:

- I. Proponer las estrategias, políticas y acciones que atraigan los recursos financieros para el desarrollo del sector agroalimentario y agroindustrial, industrial y ecoturístico en el Área de Influencia del Corredor;
- II. Coordinar con los tres órdenes de gobierno, el sector social y empresarial, los mecanismos adecuados para la obtención de financiamiento, para el logro del objeto del Corredor;

- III. Definir los estudios o investigaciones de instituciones, organismos y empresas que permitan el desarrollo de la infraestructura social y productiva en el Área de Influencia del Corredor, a efecto de que se genere una mejor calidad de vida de la población local;
- IV. Establecer y coordinar los sistemas de información de los esquemas de financiamiento disponibles, utilizando las herramientas tecnológicas, con la finalidad de contribuir al objeto del Corredor;
- V. Analizar propuestas de financiamiento de las diversas dependencias y entidades públicas y privadas que ofrecen financiamiento para el fortalecimiento de la base económica de la región del Istmo y el Área de Influencia del Corredor;
- VI. Promover la realización de alianzas estratégicas entre el Corredor e instituciones, que permitan desarrollar la creación de proyectos solicitados por la población en el Área de Influencia del Corredor;
- VII. Participar en el seguimiento a los instrumentos de coordinación interinstitucional, mediante la instrumentación de programas y el ejercicio de recursos y otros apoyos, con el fin de generar el desarrollo de actividades económicas y sociales en la región del Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor;
- VIII. Dar seguimiento e indicadores, que permitan monitorear los avances de las estrategias para el desarrollo de la infraestructura social y productiva en el Área de Influencia del Corredor, y
- IX. Dar respuesta a los requerimientos e informes de las diversas instancias de control y fiscalización, cumpliendo con los tiempos de entrega señalados.

1.1.4.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANCIAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC.

Objetivo:

Proponer a la Coordinación General de Estrategia de Financiamiento para el Desarrollo, Investigación, Tecnología e Innovación, Políticas, programas y acciones, clasificando las propuestas de financiamiento e inversión de acuerdo con su grado de complejidad para dar cumplimiento al plan integral de inversiones que se requiere para llevar a cabo el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec y atender las justas demandas sociales que promuevan los habitantes de la región y la creación de infraestructura productiva en el Área de Influencia del Corredor.

Funciones:

- I. Dirigir las propuestas de políticas y acciones que tengan por objeto obtener financiamiento para atender la infraestructura social para llevar a cabo el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec;
- II. Diseñar políticas y acciones que permitan la obtención de financiamiento para atender las demandas sociales conforme al dictamen previo, dentro del Área de Influencia del CIIT;
- III. Participar en la elaboración de los planes que cubran la demanda de recursos públicos y privados, identificando las fuentes de financiamiento que generen un crecimiento en el Área de Influencia del CIIT;
- IV. Colaborar con las Dependencias y entes públicos Federales, Estatales y Municipales, para el fortalecimiento de las políticas públicas que impulsen la obtención de financiamiento para dar atención a las justas demandas sociales en el Área de Influencia del Corredor;
- V. Diseñar y emitir mecanismos de coordinación que permitan desarrollar las etapas de planeación y programación de las actividades financieras y de inversión para las industrias que se Instalen en el Área de Influencia del Corredor;
- VI. Seleccionar y jerarquizar las propuestas de financiamiento e inversión conforme a su grado de complejidad para atender las justas demandas sociales y la creación de infraestructura productiva en la región del Istmo de Tehuantepec;
- VII. Dirigir la elaboración de propuestas sobre los instrumentos y mecanismos de información y coordinación con los tres órdenes de gobierno, analizando la información de su competencia, para el desarrollo de propuestas de financiamiento;
- VIII. Proponer la suscripción de asociaciones público-privadas para gestionar donaciones que ayuden a cumplir con los objetivos del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor;

- IX. Fomentar la participación interinstitucional para instrumentar servicios de financiamiento en actividades económicas y sociales en el Área de Influencia del CIIT;
- X. Instruir la creación y seguimiento de indicadores estadísticos que permita conocer los avances en cada una de las acciones acordadas para el financiamiento del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor;
- XI. Definir los criterios para la obtención de los reportes ejecutivos, analizando la información que presentan las dependencias y entidades para actualizar los sistemas correspondientes;
- XII. Analizar las propuestas de financiamiento de las diversas dependencias y entidades públicas y privadas que ofrecen financiamiento para cumplir con las atribuciones del Corredor;
- XIII. Promover y gestionar la comunicación y los acuerdos con organismos internacionales que permitan la obtención de financiamiento para el desarrollo de proyectos en la Área de Influencia del CIIT, y
- XIV. Elaborar propuestas de convenios de colaboración con empresas, dependencias e instituciones, asociaciones público-privadas, instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales, con objeto de generar un beneficio y el desarrollo económico en el Área de influencia del Corredor.

1.1.4.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANCIAMIENTO, DONACIONES Y ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADA.

Objetivo:

Coordinar y proponer políticas públicas, mecanismos y acciones entre los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado a nivel nacional e internacional con el objetivo de contar con los recursos financieros suficientes a través de donaciones o la suscripción de asociaciones público-privadas y cualquier otra que permita llevar a cabo el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, promoviendo su participación y la mejora en los índices de bienestar en el Área de Influencia del Corredor.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del Plan de Financiamiento incluidas las donaciones para atender las justas demandas sociales relacionadas con el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor;
- II. Proponer estrategias, políticas y acciones que generen la obtención de financiamiento para cumplir con la infraestructura social en el Área de Influencia del Corredor;
- III. Participar en la elaboración de los planes y programas que cubran la demanda de recursos públicos y privados, identificando las fuentes de financiamiento que generen un crecimiento en el Área de Influencia del Corredor;
- IV. Proponer los estudios e investigaciones que permitan la gestión de recursos a través de donaciones o asociaciones para llevar a cabo el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec y cubrir las justas demandas sociales en el Área de Influencia del Corredor;
- V. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los diferentes esquemas de financiamiento y/o donación que se tienen identificados que permitan atender las demandas sociales para llevar a cabo el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec y las que se generen en el Área de Influencia del Corredor;
- VI. Diseñar y gestionar un tablero de control que permita identificar y visualizar las fuentes de financiamiento y/o las donaciones que se obtienen de empresas, dependencias e instituciones, asociaciones público-privadas, instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- VII. Organizar las propuestas de financiamiento e inversión conforme a su grado de complejidad para atender las justas demandas sociales y de infraestructura social en el Área de Influencia del Corredor, que contribuya a fortalecer la base económica de la región y la economía social y solidaria;
- VIII. Participar y promover el establecimiento de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios de colaboración con empresas, dependencias e instituciones, asociaciones públicas o privadas y organismos nacionales e internacionales, con objeto de generar un desarrollo económico en el Área de Influencia del Corredor;

- IX. Buscar y realizar reuniones con empresas, dependencias e instituciones, asociaciones público-privadas, instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales, a fin de concretar propuestas de financiamiento o donaciones para atender la problemática del Área de Influencia del Corredor;
- X. Elaborar y dar seguimiento a indicadores estadísticos que permitan monitorear los avances, referente a las fuentes de financiamiento que previamente se identificaron y obtuvieron para el Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor, y
- XI. Integrar la respuesta que envían las diferentes coordinaciones que pertenecen a la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social sobre los temas de fiscalización y rendición de cuentas, programas de trabajo y transparencia.

1.1.4.3 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN.

Objetivo:

Establecer, coordinar y proponer políticas públicas, mecanismos y acciones con los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado a nivel nacional e internacional, desarrollando estrategias de impulso y promoción de la Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación vinculadas a los sectores productivos y el desarrollo de la logística necesaria para mejorar la velocidad en el traslado de las mercancías y materias primas dentro y hacia ambos extremos en la región del Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor, con el objetivo de contar con los recursos financieros y el capital intelectual necesario que permitan privilegiar la Innovación para mejorar los índices de eficiencia y el acceso de la población al bienestar.

Funciones:

- I. Elaborar el Plan de Financiamiento para llevar a cabo el desarrollo de la educación, ciencia, tecnología e innovación en el Área de Influencia del Corredor;
- II. Diseñar y elaborar estrategias, planes, políticas y programas de financiamiento que permitan el desarrollo de proyectos de educación, investigación, tecnología e innovación logrando con ello mejorar el bienestar de los habitantes del Área de Influencia del CIIT;
- III. Definir mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de ecosistemas de innovación, con objeto de desarrollar soluciones complejas e innovaciones tecnológicas para atender las demandas de las empresas que se instalen en los Polos de Desarrollo, así como en su cadena de suministros y el capital humano necesario para fortalecer la planta productiva de la región del Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor;
- IV. Contribuir con instituciones de educación superior en el reforzamiento y creación de programas académicos que contribuyan a mejorar y promover la ciencia, tecnología e innovación en la región del Istmo y el Área de Influencia del Corredor;
- V. Dirigir estudios y/o investigaciones que permitan obtener financiamiento o donaciones para el desarrollo de la educación, ciencia, tecnología e innovación en el Área de Influencia del CIIT;
- VI. Evaluar las propuestas de financiamiento que permitan cubrir las demandas de infraestructura para el desarrollo de ciencia, tecnología e innovación en el Istmo o el Área de Influencia del Corredor;
- VII. Coordinar y supervisar la actualización de los sistemas de información mediante el uso de herramientas tecnológicas, sobre las instituciones educativas a nivel profesional y centros de investigación establecidos en el Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del CIIT, con objeto de generar nuevas oportunidades y obtener los recursos necesarios para el asentamiento de nuevos centros educativos vinculados al desarrollo de ciencia, tecnología e innovación;
- VIII. Dirigir acciones para lograr el apoyo de fuentes de financiamiento públicas o privadas para la instalación de centros educativos o de investigación, contribuyendo a fortalecer el conocimiento científico y de frontera, con el fin de generar soluciones complejas e integrales a las demandas de las empresas que se instalen en la región vinculadas a la innovación en el Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor;
- IX. Promover la suscripción de convenios de colaboración y alianzas estratégicas con empresas, dependencias, asociaciones públicas o privadas, instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales para fomentar el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en el Área de Influencia del CIIT;

- X. Diseñar y dar seguimiento a los acuerdos de coordinación interinstitucional, mediante la instrumentación de programas educativos, científicos y tecnológicos, con el fin de mejorar las capacidades de innovación en la región del Istmo de Tehuantepec y su Área de Influencia;
- XI. Proponer y supervisar los mecanismos de seguimiento a los indicadores, relacionados con los avances en las acciones, metas y objetivos, a fin de mejorar la infraestructura educativa, científica y tecnológica del Istmo de Tehuantepec y su Área de Influencia;
- XII. Generar un tablero de control que permita identificar y visualizar las fuentes de financiamiento y/o las donaciones que se obtengan de empresas, dependencias, asociaciones públicas o privadas, instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales, relacionadas con la ciencia, tecnología e innovación, y
- XIII. Dar respuesta a los requerimientos e informes de las diversas instancias de control y fiscalización, cumpliendo con los tiempos de entrega señalados.

1.1.0.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Gestionar la información y documentación física o digital dirigida al Titular de la Unidad o suscrita por él, así como su agenda de trabajo y en su caso gestionar las acciones de los Coordinadores Generales adscritos a la Unidad con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Titular, mediante la atención y concertación de acciones sustantivas y logísticas que promuevan el cumplimiento de sus funciones asignadas.

Funciones:

- I. Diseñar y establecer mecanismos de recepción y seguimiento de la información física y digital dirigida al Titular de la Unidad o emitida por este, así como gestionar el archivo físico de los documentos de la Unidad conforme a la normativa vigente, con la finalidad de mantener un adecuado control de la documentación a través de un sistema de control de gestión;
- II. Gestionar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad mediante el registro y seguimiento de sus actividades laborales, priorizando el tiempo dedicado a la atención de los compromisos gubernamentales a fin de darle cumplimiento;
- III. Gestionar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo del Titular de la Unidad, solicitando, documentos, presentaciones, etc. para que se desarrollen de manera adecuada, cumpliendo con los objetivos y dando seguimiento a los acuerdos establecidos;
- IV. Elaborar o en su caso gestionar oficios, notas, tarjetas, reportes, y/o presentaciones de los temas a cargo del Titular de la Unidad para atender las invitaciones, convocatorias, seminarios, reuniones, entre otras, a las cuales es convocado;
- V. Requisición, seguimiento y comprobación de las comisiones realizadas por el Titular de la Unidad conforme a la normativa vigente, y
- VI. Elaboración de control y registro del Programa de Vacaciones del personal adscrito o comisionado a la Unidad.

1.2 DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES.

Objetivo:

Conducir los proyectos de infraestructura del sistema de transporte, energía y telecomunicaciones para la implementación de la Plataforma Logística que permita ofrecer los servicios unificados de valor agregado mediante 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V. y su interconexión con el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec y el Área de Influencia del Corredor, así como las estrategias para la planeación, desarrollo, mantenimiento y operación de la Plataforma Logística.

Funciones:

- I. Conducir los proyectos de infraestructura de transportes, así como las estrategias para la planeación, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento, del sistema de transporte, energía, telecomunicaciones y en general en la Plataforma Logística, a fin de que se promueva el mejoramiento de su infraestructura y equipamiento con que cuente la Región del Istmo;
- II. Dirigir el Plan Estratégico de Infraestructura en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente que incluya los objetivos, estrategias y acciones para la planeación, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento para el desarrollo y explotación del sistema de transporte, energía y telecomunicaciones de la Plataforma Logística;

- III. Establecer los mecanismos de enlace del Corredor con las entidades, dependencias gubernamentales y demás personas, que tengan participación en la elaboración de planes, programas, además de proyectos de infraestructura relacionados con los sistemas de transporte, energía y telecomunicaciones que integran la Plataforma Logística, coordinado el seguimiento a las directrices que se acuerden con la Junta de Gobierno, a fin de promover el mejoramiento integral de la plataforma logística multimodal, en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- IV. Dirigir la implementación de los proyectos y estrategias aprobados por el Director General y en su caso, por la Junta de Gobierno para el desarrollo, operación, mantenimiento y explotación del sistema de transporte, energía y telecomunicaciones en la Plataforma Logística;
- V. Fungir como enlace con las dependencias y entidades gubernamentales, así como con los gobiernos de Veracruz de Ignacio de la Llave y Oaxaca, Chiapas y Tabasco, para el establecimiento de los mecanismos de colaboración, con la finalidad de proveer las condiciones de eficacia, eficiencia y seguridad que sean necesarias para la adecuada operación del transporte en la Plataforma Logística del Istmo;
- VI. Determinar los mecanismos de supervisión para la elaboración de los informes relacionados con la planeación, desarrollo, operación, mantenimiento y explotación sistema de transporte, infraestructura, energía y telecomunicaciones en la Plataforma Logística, que permita la debida prestación de servicios de las Administraciones Portuarias del Sistema Nacional en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave, Salina Cruz, Oaxaca, Puerto Chiapas y Dos Bocas, Tabasco y su interconexión de transporte ferroviario, que fomente el crecimiento económico y productivo en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- VII. Identificar y definir estudios y proyectos necesarios para la planeación, financiamiento, desarrollo, operación, mantenimiento y explotación de la infraestructura de transporte, energía y telecomunicaciones y servicios multimodales para el mejor desarrollo de la Plataforma Logística, definiendo los componentes en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave, Salina Cruz, Oaxaca, Puerto Chiapas, Dos Bocas Tabasco, y su interconexión con el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, a fin de impulsar el desarrollo económico de la región del Istmo de Tehuantepec;
- VIII. Conducir la implementación e instrumentación de la Plataforma Logística que integre la prestación de servicios de las Administraciones Portuarias de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave, Salina Cruz, Oaxaca, Puerto Chiapas y Dos Bocas, Tabasco y su interconexión, mediante el funcionamiento integral y eficiente del transporte ferroviario del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, con la finalidad de contribuir al desarrollo en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- IX. Aprobar los informes relacionados con la Infraestructura, sistema de transporte, energía y Telecomunicaciones y en general en la Plataforma Logística, verificando que se integren de conformidad con los criterios establecidos en el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec vigente, con la finalidad de presentarlos a la Junta de Gobierno del Corredor, y
- X. Establecer los mecanismos y parámetros para realizar la evaluación de los planes, programas y proyectos prioritarios de Infraestructura, sistema de transporte, energía, telecomunicaciones y conectividad de la Plataforma Logística, de conformidad con los acuerdos establecidos en la Junta de Gobierno, con el propósito de formular las recomendaciones respecto al avance de sus resultados para su presentación.

1.2.1 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS.

Objetivo:

Determinar y establecer estrategias para el funcionamiento efectivo del sistema de transporte y energía en la Plataforma Logística, su ejecución y seguimiento a los proyectos de infraestructura en coordinación con las Entidades ejecutoras así como fomentar el desarrollo de infraestructura y transportes en la región, en el ámbito de competencia del Corredor.

Funciones:

- I. Establecer y dirigir los proyectos de infraestructura portuaria del sistema de transporte en la Plataforma Logística, conforme al análisis respectivo de recursos públicos o privados según sea el caso, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales del organismo;

- II. Supervisar la continuidad de los asuntos prioritarios de su ámbito de competencia, que se deriven de acuerdos establecidos en Consejos de Administración, Comités de Control y Desempeño, así como sesiones técnicas de trabajo que involucren el desarrollo Institucional como entidad de gobierno, con objeto de darles seguimiento y resolución adecuada;
- III. Determinar el desarrollo y ejecución de los proyectos de infraestructura del sistema de transporte en la Plataforma Logística, así como las acciones necesarias para su adecuada operación, mediante el desarrollo de estudios y proyectos para identificar y atender las necesidades detectadas, con el objeto de proponer nuevos nichos potenciales o emergentes en la materia;
- IV. Evaluar los proyectos de inversión público-privada en materia de infraestructura portuaria y transportes, así como su equipamiento en la Plataforma Logística, instaurando los mecanismos de análisis y estudio de la información correspondiente, con el propósito de vincular el desarrollo de infraestructura del Corredor;
- V. Evaluar el impacto de los proyectos de infraestructura portuaria y transportes de la operación del sistema de transporte en la Plataforma Logística, permitiendo la debida prestación de servicios de administración portuaria que realizan las entidades competentes, con la finalidad de que se fomente el crecimiento económico y productivo de la región del Istmo de Tehuantepec;
- VI. Emitir los informes relacionados con los proyectos de infraestructura del sistema de transporte en la Plataforma Logística, que deban presentarse al Director General y a la Junta de Gobierno, coordinando la participación que corresponda a las demás Unidades Administrativas, con la finalidad de construir o establecer vías generales de comunicación por sí mismo o en cooperación con las autoridades locales;
- VII. Proponer las acciones que permitan el desarrollo, construcción operación, mantenimiento y explotación de la Plataforma Logística, buscando la coordinación del Corredor con las demás dependencias y entidades gubernamentales para el mejoramiento y modernización de su infraestructura y equipamiento con que cuente la Región del Istmo Tehuantepec;
- VIII. Definir los estudios y proyectos necesarios en coordinación con las dependencias y entidades competentes, mediante la planeación de obras de infraestructura, con el fin de desarrollar el sistema de transporte que integran la Plataforma Logística;
- IX. Dirigir la implementación de los proyectos y estrategias aprobados por el Director General y en su caso, por la Junta de Gobierno para la operación del sistema de transporte en la Plataforma Logística, en coordinación con entidades y dependencias de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de atraer a los inversionistas nacionales y/o extranjeros, y
- X. Determinar y validar las propuestas que se presenten al Director General, sobre los proyectos de infraestructura portuaria y transportes, estrategias para la planeación, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento estableciendo los mecanismos que permitan la explotación del sistema de transporte en la Plataforma Logística, a fin de que se promueva el mejoramiento de su infraestructura y equipamiento con que cuente la Región del Istmo.

1.2.1.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CARRETERAS Y CAMINOS.

Objetivo:

Aplicar los lineamientos establecidos en la continuidad y resolución de los temas sustantivos asignados al superior jerárquico en materia de planeación de infraestructura carretera y conectividad, a través de la supervisión en la aplicación de los criterios normativos, con el fin de atender los asuntos de manera expedita y transparente.

Funciones:

- I. Proponer y coordinar las obras en las carreteras y conectividad de la Plataforma Logística y en el alcance del Corredor del Istmo de Tehuantepec, mediante la aplicación de las directrices planteadas, con el objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen;
- II. Verificar la aplicación de la metodología técnica en la planeación y ejecución de los proyectos de infraestructura carretera y conectividad y los cuales sean del ámbito de su competencia, utilizando para ello las herramientas tecnológicas disponibles con el objeto de que los procesos operativos se concluyan de acuerdo con las metas establecidas;
- III. Programar actividades para la supervisión de obras de infraestructura carretera y conectividad para que a través del monitoreo identifique y atiendan las necesidades del crecimiento económico que demanda el servicio carretero en beneficio del desarrollo del Corredor y su Área de Influencia;

- IV. Colaborar con las Entidades para la elaboración de las resoluciones que en materia de alcance y uso de los servicios se requiera, observando el procedimiento establecido en la ley aplicable con la finalidad de dar seguridad, competitividad y eficiencia a los servicios carreteros;
- V. Dirigir y gestionar acciones para el desarrollo de la planeación infraestructura para atender las necesidades del crecimiento económico que demanda el servicio carretero;
- VI. Conducir el proceso de evaluación técnica de los proyectos de infraestructura carretera y conectividad, mediante el análisis de mercado, trazo, demanda, y plan operativo, con la finalidad de asegurar una adecuada interacción entre estados y municipios que conforman la Plataforma Logística y al Corredor y su Área de Influencia, así como su entorno vial, ambiental y urbano;
- VII. Proponer lineamientos generales para la integración de planes y programas en materia de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de carreteras y caminos, a fin de que sean congruentes con el Programa Sectorial;
- VIII. Difundir las líneas de acción planteadas por el superior jerárquico, con respecto a la revisión sobre el cumplimiento eficiente y ordenado de los criterios normativos, con la finalidad de presentar los reportes con las cifras de relevancia y de mayor jerarquía presupuestaria, y
- IX. Establecer los mecanismos de acción para la oportuna continuidad de los asuntos prioritarios, solicitando los reportes correspondientes derivados de los acuerdos establecidos, con la finalidad de integrar el informe ejecutivo sobre las metas alcanzadas.

1.2.1.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PUERTOS Y FF CC.

Objetivo:

Proponer, coordinar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura del sistema de transporte para el desarrollo y mantenimiento de la Plataforma Logística, con base en las líneas de acción planteadas por el superior jerárquico en materia de conexiones férreas y portuarias, a través de la supervisión y aplicación de criterios que determine relevantes, con el fin de atender los asuntos de manera expedita y transparente.

Funciones:

- I. Proponer, coordinar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura del sistema de transporte para desarrollo y mantenimiento de la Plataforma Logística, con el objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen;
- II. Fungir como enlace en el desarrollo de los procesos operativos y técnicos para el desarrollo de Infraestructura de Transportes en coordinación con las Entidades que conforman la Plataforma Logística, en el Área de Influencia del Corredor mediante la aplicación de las directrices planteadas, para su aplicación en el ámbito respectivo de su acción;
- III. Fijar los mecanismos y metodología de los proyectos que en conjunto implementan el Corredor y las Entidades Coordinadas, con la finalidad de que se permita la debida prestación de servicios de administración portuaria y su interconexión mediante transporte ferroviario;
- IV. Supervisar la continuidad de los asuntos prioritarios, que se deriven de acuerdos establecidos en Consejos de Administración, Comités de Control y Desempeño, así como sesiones técnicas de trabajo que involucren el desarrollo Institucional como entidad de gobierno, con objeto de darles seguimiento y resolución adecuada;
- V. Realizar los informes conforme con criterios que deben desarrollarse, de conformidad con las directrices institucionales establecidas, con el objeto de elaborar los planes y programas que llevan a cabo los Puertos de Salina Cruz, Coatzacoalcos, Dos Bocas, Puerto Chiapas y el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec;
- VI. Conducir y gestionar las acciones tendientes a obtener las autorizaciones necesarias de las diferentes instancias gubernamentales para llevar a cabo los proyectos asignados, mediante la gestión de los estudios técnicos y financieros que sea necesario presentar ante dichas instancias, con el fin de que se apruebe su implementación;
- VII. Identificar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales con el fin de identificar aquellos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos trazados en el desarrollo de infraestructura de transportes de la Plataforma Logística;
- VIII. Ejecutar las líneas de acción planteadas por el superior jerárquico, con respecto a la revisión sobre el cumplimiento eficiente y ordenado de los criterios normativos, con la finalidad de presentar los reportes con las cifras de relevancia en la ejecución de los proyectos, y

- IX. Establecer los mecanismos de acción para la oportuna continuidad de los asuntos prioritarios, solicitando los reportes correspondientes derivados de los acuerdos establecidos, con la finalidad de integrar el informe ejecutivo sobre las metas alcanzadas.

1.2.1.0.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y ENTIDADES COORDINADAS.

Objetivo:

Vigilar el desarrollo y ejecución de los proyectos de infraestructura del sistema de transportes a través de la elaboración de informes de seguimiento y evaluación que permitan identificar y atender las necesidades detectadas en la planeación, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento Plataforma Logística del CIIT.

Funciones:

- I. Seguimiento y evaluación de los proyectos de infraestructura de transportes, en la planeación, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento para la Plataforma Logística asignados a la Coordinación General de Proyectos a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos;
- II. Vigilar el desarrollo y ejecución de los proyectos de infraestructura del sistema de transportes para la Plataforma Logística a través de la elaboración de informes que permitan identificar y atender las necesidades detectadas;
- III. Supervisar la integración de los proyectos de infraestructura de transportes, datos y avances que se tengan de las obras del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec y los Puertos en el Área de Influencia del Corredor, así como, carreteras y caminos, a fin de contar con una plataforma logística optimizada;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los programas y proyectos requeridos que presenten los Puertos que tiene influencia el Corredor para la operación de la plataforma logística a través de la priorización, con el fin de lograr los objetivos institucionales;
- V. Gestionar, en conjunto con las instancias competentes, en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión que impulsen las Entidades Coordinadas dentro de su ámbito de competencia, a fin de lograr los objetivos planteados;
- VI. Evaluar nuevos proyectos para someterlos a consideración del superior jerárquico, mediante el análisis de la información respectiva, a efecto de que se determine si los compromisos presupuestarios, la viabilidad del desarrollo y el financiamiento de este se encuentran apegados a la normatividad;
- VII. Proponer al superior jerárquico esquemas de planeación, seguimiento y evaluación, a los programas y proyectos de infraestructura, a fin de que se lleven a cabo dentro de las Entidades Coordinadas, y
- VIII. Brindar apoyo como contacto con los distintos órganos de gobierno y el sector privado pertinentes a los proyectos de infraestructura de transportes de la Plataforma Logística mediante el establecimiento de un control y directorio en permanente actualización, con objeto de facilitar la comunicación institucional respectiva.

1.2.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y ENERGÍA.

Objetivo:

Establecer y proponer al Titular de la Unidad de Infraestructura y Transporte, los proyectos de infraestructura de energía, conectividad y telecomunicaciones, así como las estrategias y procesos definidos en coordinación con las Entidades y/o mediante estudios y proyectos para la operación y explotación del sistema de transportes de carga y pasajeros en la Plataforma Logística y del Corredor y su Área de Influencia;

Funciones:

- I. Establecer y proponer al Titular de la Unidad de Infraestructura y Transporte, los proyectos de infraestructura de energía, conectividad y telecomunicaciones, así como las estrategias y procesos definidos en coordinación con las Entidades y/o mediante estudios y proyectos para la operación y explotación del sistema de transportes de carga y pasajeros en la Plataforma Logística;
- II. Atender los asuntos prioritarios, que se deriven de acuerdos establecidos en Consejos de Administración, Comités de Control y Desempeño, así como sesiones técnicas de trabajo que involucren el desarrollo Institucional como entidad de gobierno, con objeto de darles seguimiento y resolución adecuada;

- III. Proponer y determinar los programas, estrategias y procesos para el desarrollo infraestructura de energía, conectividad y telecomunicaciones, así como, para la operación multimodal de los distintos tipos de transporte para conformar un sistema integral de transporte y energía, generando los mecanismos para su explotación en beneficio de la Plataforma Logística y el Corredor y su Área de Influencia;
- IV. Fungir como enlace con las dependencias, entidades, y tres órdenes de gobierno para el desarrollo de la infraestructura de energía, telecomunicaciones y conectividad necesaria para el desarrollo y operación de la Plataforma Logística, en beneficio del Corredor y su Área de Influencia;
- V. Conducir la evaluación de la operación de la Plataforma Logística mediante un sistema de indicadores de desempeño, análisis y estudios de la información para incrementar la demanda y/o disponibilidad de la capacidad instalada de la infraestructura que permita la debida prestación de servicios unificados;
- VI. Fijar los mecanismos necesarios para la integración de los informes relacionados con las operaciones en la Plataforma Logística relacionados con las operaciones, energía, conectividad y telecomunicaciones, que se presenten al Director General y en su caso a la Junta de Gobierno a través del/la Titular de la Unidad de Infraestructura y Transportes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales determinados;
- VII. Conducir la realización de los estudios necesarios para la operación y explotación del sistema de transporte, energía, conectividad y telecomunicaciones que integran la Plataforma Logística con la participación que corresponda a las dependencias y entidades competentes, determinando las condiciones de eficacia, eficiencia y seguridad que sean necesarias para el desarrollo del Corredor y su Área de Influencia;
- VIII. Determinar e informar a las áreas a su cargo el marco normativo y metodológico aplicable al desarrollo de los planes y proyectos encomendados, presentándolos y difundiéndolos en el ámbito de su competencia, para su correcta aplicación, y
- IX. Proponer y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de la presentación de los elementos técnicos que ofrezcan alternativas de solución para la atención de los asuntos encomendados, dando el seguimiento al cumplimiento de instrucciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.

1.2.2.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y CONECTIVIDAD.

Objetivo:

Proponer al Coordinador de Transporte y Energía, los proyectos de conectividad, así como las estrategias y proceso logístico en coordinación con las Entidades y/o mediante estudios y proyectos para la operación del sistema de transportes de carga y pasajeros en la Plataforma Logística.

Funciones:

- I. Proponer al Coordinador de Transporte y Energía, los proyectos de conectividad, así como las estrategias y proceso logístico en coordinación con las Entidades y/o mediante estudios y proyectos para la operación del sistema de transportes de carga y pasajeros en la Plataforma Logística;
- II. Definir y conducir la instrumentación de las acciones y estrategias de coordinación para la operación unificada de los servicios logísticos multimodales dentro de la Plataforma así como para establecer vías generales de comunicación;
- III. Evaluar la eficiencia del proceso logístico unificado de las terminales intermodales considerando la demanda del servicio, plan operativo y plan de negocios con la finalidad de someter sus resultados a las instancias superiores el incrementar la disponibilidad de la capacidad instalada de la infraestructura intermodal que permita la debida prestación de servicios de la Plataforma Logística;
- IV. Establecer un sistema de indicadores de desempeño operativo en las plataformas intermodales, para vigilar y dar seguimiento a su desempeño en la Plataforma Logística, estableciendo los mecanismos de análisis y estudios de la información que se presente, con el fin de colaborar en una adecuada toma de decisiones;

- V. Brindar apoyo técnico y la conducción de estudios materia de logística, conectividad intermodal y sistemas de transporte, mediante la atención y análisis de las solicitudes emitidas, con el fin de optimizar los procesos y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales;
- VI. Consolidar la logística y conectividad para el Corredor, mediante el análisis de la documentación e información actualizada correspondiente, con el fin de adaptarse a las necesidades del mercado;
- VII. Vigilar que se aplique la correcta Logística de interconexión, mediante la determinación de mecanismos de control, con el fin de disminuir costos y tiempos de traslado de mercancías, y
- VIII. Resolver las necesidades de transporte que requiera el Corredor, mediante el análisis y planteamiento de estrategias de solución, con el fin de atender las necesidades de los clientes.

1.2.2.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ENERGÍA Y DUCTOS.

Objetivo:

Proponer al Coordinador de Transporte y Energía, los proyectos de energía, ductos y telecomunicaciones, así como las estrategias para su ejecución, financiamiento y explotación en coordinación con las Entidades y/o mediante estudios y proyectos para su operación en beneficio de la Plataforma Logística, Corredor y Área de Influencia.

Funciones:

- I. Proponer al Coordinador de Transporte y Energía, los proyectos de energía, ductos y telecomunicaciones, así como las estrategias para su ejecución, financiamiento y explotación en coordinación con las Entidades y/o mediante estudios y proyectos para su operación en beneficio de la Plataforma Logística, Corredor y Área de Influencia;
- II. Conducir las acciones, estrategias para la prestación de servicios de energía, ductos y telecomunicaciones en coordinación con las Entidades, Estados y responsables de la Ejecución, entre ellas: Comisión Federal de Electricidad (CFE); Petróleos Mexicanos (PEMEX), Centro Nacional de Control de Gas Natural (CENAGAS), Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes (SICT), a la Plataforma Logística, Corredor y Área de Influencia;
- III. Gestionar la realización de los estudios necesarios para el desarrollo, operación y explotación del sistema de transporte, energía, ductos y telecomunicaciones que integran la Plataforma Logística con la participación que corresponda a las dependencias y entidades competentes, determinando las condiciones de eficacia, eficiencia y seguridad necesarias para el desarrollo del Corredor y su Área de Influencia;
- IV. Analizar la información del proyecto tales como: demanda, servicios, plan de negocio y programa de ejecución proporcionada por las instancias de su competencia, dar seguimiento y emitir los informes relacionados al desarrollo, operación y explotación del sistema de transporte, energía, y telecomunicaciones en la Plataforma Logística, el Corredor y su Área de Influencia;
- V. Fungir como enlace con las Entidades, sector privado y el CIIT para la atracción de inversión privada en el desarrollo, operación, explotación y mantenimiento de la infraestructura de energía, ductos y telecomunicaciones ante propuestas no solicitadas del sector en el ámbito de competencia del Corredor y la Plataforma Logística;
- VI. Proponer un sistema de indicadores y criterios de evaluación de concesionarios y asignatarios que permita determinar el mantenimiento e incremento de la disponibilidad de la capacidad instalada de la infraestructura de energía, ductos y telecomunicaciones para la debida prestación de servicios de energía, a la Plataforma Logística y al Corredor;
- VII. Evaluar a los concesionarios y asignatarios de energía, ductos y telecomunicaciones mediante indicadores de seguridad y eficiencia operativa con el propósito de constatar el cumplimiento de los compromisos adquirido;
- VIII. Coadyuvar en la toma de decisiones de las instancias superiores, mediante el análisis de la información correspondiente, sobre los elementos técnicos que ofrezcan alternativas de solución para la atención de los asuntos encomendados;
- IX. Contribuir al desarrollo de programas de inversión, estableciendo los mecanismos necesarios para realizar el análisis correspondiente, para mejorar la eficiencia de la infraestructura actual y responder apropiadamente a la demanda creciente de las operaciones que realiza la Plataforma Logística, y

- X. Coordinar acciones con las entidades participantes, mediante el establecimiento de reuniones y acuerdos, con la finalidad de determinar el modelo de negocio o esquemas de rentabilidad en beneficio del Corredor en el Área de Influencia.

1.2.2.0.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA COMERCIAL Y DE TARIFAS.

Objetivo:

Facilitar el desarrollo del Proyecto en el Istmo de Tehuantepec, mediante el análisis especializado de la información y documentación en la materia, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de tarifas, el cual genera la operación y el funcionamiento de la Plataforma logística.

Funciones:

- I. Supervisar la interrelación de los servicios ferroviario, portuario, aeroportuario, carretero, y de ductos para incrementar la disponibilidad de la capacidad instalada de la infraestructura de la Plataforma Logística, que permita la debida prestación de servicios multimodales, con la finalidad de que se fomente el crecimiento económico;
- II. Analizar e integrar los indicadores de desempeño operativo en las plataformas multimodales, para vigilar y dar seguimiento a su desempeño en la Plataforma Logística, mediante el establecimiento de mecanismos de análisis y estudios de la información que se presente, con el fin de colaborar en una adecuada toma de decisiones;
- III. Emitir los mecanismos necesarios para la integración de los informes relacionados con las operaciones en la Plataforma Logística relacionados con las operaciones ferroviarias, portuarias, aeroportuarias, de ductos y carreteros, que se presenten al Director General y en su caso a la Junta de Gobierno a través del/la Titular de la Unidad de Infraestructura y Transportes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales determinados;
- IV. Proponer programas de desarrollo del sistema Ferroviario, Portuario y Carretero y del transporte Multimodal, con el fin de conformar un sistema Integral de transporte;
- V. Integrar la planeación de los nuevos proyectos del transporte ferroviario, portuario, aeroportuario, carretero, de ductos, a través de un análisis que permita mostrar los requerimientos necesarios, con la finalidad de atender las necesidades primarias;
- VI. Proponer los esquemas de operación y mantenimiento vigentes, a través de la aplicación de mecanismos de análisis y control adecuados, para coordinar a las entidades participantes dentro del Corredor;
- VII. Proponer y determinar estrategias de coordinación para la gestión de la operación unificada de los servicios ferroviario, portuario, aeroportuario, carretero, y de ductos;
- VIII. Determinar el proceso de evaluación técnica de los proyectos mediante el análisis de la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la prestación del servicio, con la finalidad de someter sus resultados a las instancias superiores, y en su caso, proceder a iniciar los trámites correspondientes de los procesos necesarios para el desarrollo de los proyectos;
- IX. Proponer los proyectos en materia de transporte y energía, que a través de la evaluación realizada resulten con la viabilidad en aspectos técnicos, operativos, económicos, financieros y ambientales, con la finalidad de fomentar la participación de la inversión privada en nichos de mercado específicos con servicios de alta calidad, y
- X. Evaluar a los concesionarios y asignatarios mediante indicadores de seguridad y eficiencia operativa con el propósito de constatar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

1.2.0.0.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Objetivo:

Fortalecer los procedimientos sobre las actividades y funciones que conforman el quehacer operativo-administrativo de la Unidad de Infraestructura y Transportes, así como apoyar y asistir al titular de la unidad con la actualización, seguimiento, y conclusión de los temas que se le encomienden sobre las estrategias de coordinación interinstitucional.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la operación de los procesos para la continuidad de los trámites administrativos que se lleven a cabo dentro de la Unidad de Infraestructura y Transportes en coordinación con la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información con el fin de mantener fluidez en la comunicación;
- II. Establecer comunicación con las entidades, organismos y dependencias de gobierno, a fin de satisfacer las necesidades de coordinación y operación de la Unidad de Infraestructura y Transportes;
- III. Brindar apoyo a la Unidad de Infraestructura y Transportes en la realización de documentos, datos y notas informativas, a fin de colaborar en su presentación en los acuerdos, reuniones o sesiones de trabajo en los que participe;
- IV. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos del ámbito de competencia de la unidad, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, con el objeto de que la información sea recibida de manera inmediata para dar seguimiento a los proyectos operativos encomendados;
- V. Proponer la secuencia de actividades y sesiones de trabajo que la Unidad de Infraestructura y Transportes solicite, mediante el control adecuado de los asuntos, con objeto de darles cumplimiento y seguimiento;
- VI. Recopilar información de las coordinaciones de la Unidad de Infraestructura y Transportes para la elaboración de reportes, aplicando un control de asuntos turnados, para la elaboración de reportes y seguimiento de los asuntos, y
- VII. Aplicar las políticas de mejora operativas planteadas por el jefe inmediato, mediante la revisión de los acuerdos emitidos para su seguimiento, con el objeto presentar los alcances de las mismas.

1.2.0.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**Objetivo:**

Coordinar la agenda y logística de reuniones del superior jerárquico en el desarrollo de sus actividades, la gestión documental y actualización el archivo con la documentación que se genera en la Unidad, seguimiento a los asuntos encomendados, así como el manejo del sistema de control de gestión con el fin de mantener actualizada la base de datos y apoyar al superior en la atención y resolución de los asuntos que le han sido asignados.

Funciones:

- I. Registrar la agenda de la Unidad y atender la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del superior jerárquico, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de estas;
- II. Actualizar y revisar el archivo de la Unidad, mediante la asignación de etiquetas que identifiquen los asuntos de trabajo, con la finalidad de mantener un adecuado control de la documentación que sea solicitada por el superior jerárquico;
- III. Mantener actualizado el sistema de control de gestión, a través de la captura de los asuntos que son competencia del área, con la finalidad de establecer un adecuado control de estos y atender de manera oportuna los requerimientos de información del superior jerárquico;
- IV. Agrupar los comprobantes fiscales de las comisiones de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad acreditar los documentos oficiales solicitados para realizar las comprobaciones de viáticos.
- V. Supervisar la entrega de los documentos oficiales requeridos a dependencias, entidades o instituciones que correspondan, mediante el registro de dicha documentación en los sistemas de control de gestión de ventanilla única y simplificación, así como a través de la planificación de las rutas de entrega en conjunto con mensajería, a fin de realizarlas de manera oportuna y en atención a las instrucciones del superior jerárquico

1.3 DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y DESARROLLO COMERCIAL.**Objetivo:**

Dirigir las estrategias políticas, programas y acciones en materia de promoción, atracción de inversiones y de desarrollo comercial del , mediante la coordinación con los tres órdenes de gobierno, los sectores privado y social, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Corredor en beneficio del desarrollo económico y social de su Área de Influencia.

Funciones:

- I. Definir las estrategias en materia de promoción, atracción y seguimiento de los proyectos de inversión hacia los Polos de Desarrollo para el Bienestar, con la contribución de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de sus competencias, con el propósito de fortalecer la base económica del Área de Influencia del Corredor y de conformidad con el PDIT vigente;
- II. Propiciar mecanismos de información y apoyo técnico ante cámaras, agrupaciones o actores del sector privado nacional e internacional e inversionistas potenciales sobre el ambiente de negocios y las oportunidades de inversión en los Polos de Desarrollo para el Bienestar con el fin de fomentar el desarrollo empresarial y las inversiones en sus diversas manifestaciones en el Área de Influencia del Corredor;
- III. Dirigir el análisis mediante el cual se identifiquen los beneficios de los proyectos de inversión en el marco de la implementación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y de los proyectos de desarrollo económico en el Área de Influencia del Corredor con el objeto de consolidar informes o reportes para su evaluación;
- IV. Impulsar acciones de vinculación con actores del sector privado mediante la asistencia o participación en foros, comités, grupos de trabajo, eventos, reuniones u otros mecanismos de índole empresarial a fin de promover el establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y las oportunidades de negocio en el Área de Influencia del Corredor como destinos atractivos para las inversiones;
- V. Asegurar la implementación de un modelo de atención ante adjudicatarios, concesionarios, cesionarios, inquilinos o inversionistas potenciales interesados en realizar negocios o actividades económicas en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, mediante acciones de orientación técnica y acompañamiento con la finalidad de encauzar sus necesidades de trámites y servicios que realicen ante las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Vincular a los adjudicatarios, concesionarios, cesionarios, inquilinos o inversionistas potenciales de instalados en los Polos de Desarrollo para el Bienestar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, el sector privado y organizaciones empresariales con el propósito de incentivar la creación, desarrollo, consolidación, financiamiento e inversión de proyectos complementarios en el Área de Influencia del Corredor;
- VII. Colaborar en la gestión y coordinación institucional entre adjudicatarios, concesionarios, cesionarios o inquilinos que se encuentren instalados en los Polos de Desarrollo para el Bienestar con los tres órdenes de gobierno y el sector privado, a través de la participación en órganos colegiados, comisiones, instancias o grupos de trabajo que se integren para la formulación e implementación de recomendaciones sobre el ambiente de negocios en los PODEBI;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas del Corredor en la aplicación del análisis, verificación, supervisión, seguimiento y evaluación de los planes o programas de inversión de los adjudicatarios o concesionarios que se instalen en los Polos de Desarrollo para el Bienestar mediante la asistencia técnica, orientación e información que doten de las herramientas necesarias para la elaboración de los informes de acuerdo con las características de sus proyectos con el propósito de contribuir al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Evaluar y dar seguimiento a los planes y programas en materia comercial o equivalentes a 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V. y del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., con la finalidad de emitir recomendaciones de mejora y coadyuvar en el desarrollo de la Plataforma Logística del Corredor;
- X. Proponer el plan de negocios y los programas en materia comercial de la Plataforma Logística del Corredor, así como establecer las estrategias para el fortalecimiento de su oferta de servicios, con el propósito de potencializar su competitividad;
- XI. Dirigir acciones de vinculación y promoción de las exportaciones de las empresas instaladas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar y en Área de Influencia del Corredor, con los mercados nacional e internacional, así como procurar su inserción en las rutas logísticas globales, y
- XII. Evaluar las estrategias en materia de promoción, atracción y seguimiento de los proyectos de inversión conforme a los criterios, parámetros y metas establecidas.

1.3.1 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.**Objetivo:**

Coordinar la formulación e implementación de las estrategias, políticas, programas o acciones de promoción, atracción y seguimiento de los proyectos de inversión mediante la vinculación con los tres órdenes de gobierno y el sector privado participando en foros y eventos de carácter empresarial a fin de promover las oportunidades de inversión y negocios en los Polos de Desarrollo para el Bienestar y en el Área de Influencia del Corredor.

Funciones:

- I. Organizar, coordinar y supervisa las estrategias, programas, proyectos o acciones para la promoción, atracción y seguimiento de los proyectos de inversión mediante un plan de acción que fomente las oportunidades de negocios en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y las ventajas competitivas del Área de Influencia del Corredor con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la base económica y el desarrollo empresarial;
- II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial un registro de foros y eventos de carácter empresarial vinculados a la promoción de actividades industriales a efecto de promover las oportunidades de inversión en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, así como informar sobre el ambiente de negocios y las ventajas competitivas del Área de Influencia del Corredor;
- III. Establecer criterios de evaluación de las estrategias, programas, proyectos o acciones de promoción, atracción y seguimiento de los proyectos de inversión, así como supervisar y evaluar su implementación para presentar un informe que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
- IV. Coordinar la integración y operación de un modelo de atención mediante los mecanismos de información, recursos de apoyo y sesiones de orientación técnica y seguimiento ante adjudicatarios, concesionarios, cesionarios, inquilinos o inversionistas potenciales interesados en realizar actividades económicas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar, con el fin de procurar un marco de actuación y atención respecto de sus necesidades de trámites y servicios que realicen ante las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- V. Coordinar la aplicación de los análisis a los proyectos de inversión presentados por personas físicas, morales, nacionales y extranjeras en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, así como de aquellos proyectos de inversión complementarios, con el fin de identificar los beneficios de los proyectos de inversión e informar a su superior jerárquico para su valoración y toma de decisiones;
- VI. Coordinar las acciones o mecanismos de seguimiento a los compromisos de los tres órdenes de gobierno con los adjudicatarios, concesionarios, cesionarios, inquilinos o inversionistas potenciales, a través de la implementación de modelo de atención y acompañamiento para propiciar la instalación y operación de los proyectos de inversión en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, así como de los proyectos complementarios que se ejecuten en el Área de Influencia del Corredor;
- VII. Coordinar la implementación de un modelo de orientación a los adjudicatarios, concesionarios, cesionarios, inquilinos o inversionistas potenciales en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, a través de la revisión documental del marco regulatorio aplicable a efecto de canalizarlos con las distintas autoridades de los tres órdenes de gobierno para la atención de los trámites y servicios correspondientes;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requerida, en el ámbito de su competencia, por las Unidades Administrativas del Corredor en la aplicación del análisis, verificación, supervisión, seguimiento y evaluación de los planes o programas de inversión de los adjudicatarios o concesionarios que se instalen en los Polos de Desarrollo para el Bienestar con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Participar en las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran, así como designar a sus integrantes cuando lo estime conveniente, con el fin de informar al Titular del estado que guardan los asuntos para el mejor despacho de los temas que competen a la Unidad, y
- X. Distribuir entre las áreas a su cargo la elaboración de los informes, estudios y estadísticas o la integración de la documentación soporte que le sean requeridos, para la gestión archivística a fin de integrar e informar sobre los asuntos de su competencia.

1.3.1.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.**Objetivo:**

Proponer el diseño de estrategias, políticas, programas o acciones de promoción y atracción de inversiones a través de la vinculación con instituciones y organizaciones de los sectores público y privado, así como demás acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad en el marco del establecimiento y desarrollo de proyectos de inversión en los Polos de Desarrollo para el Bienestar y las ventajas competitivas del Área de Influencia del Corredor.

Funciones:

- I. Proponer acciones de promoción y atracción de inversiones hacia los Polos de Desarrollo para el Bienestar y el Área de Influencia del Corredor, de conformidad con las estrategias y directrices del Corredor, el ambiente de negocios y las vocaciones productivas con mayor potencial para la aprobación de su superior jerárquico;
- II. Proponer los mecanismos necesarios para el diseño de un modelo de atención a los adjudicatarios, concesionarios, cesionarios, inquilinos o inversionistas potenciales, a través de la coordinación con los tres órdenes de gobierno para facilitar el establecimiento de actividades económicas productivas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar y el Área de Influencia;
- III. Proponer una relación de foros y eventos mediante la vinculación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, los sectores privado y social con el fin de promover las oportunidades de inversión en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y las ventajas competitivas del Área de Influencia del Corredor;
- IV. Dirigir el análisis de información en materia de políticas públicas, oportunidades de inversión, ambiente de negocios y normatividad relacionada con los Polos de Desarrollo para el Bienestar a través de la coordinación con las demás Unidades Administrativas del Corredor y entidades de los tres órdenes de gobierno a fin de promoverla ante inversionistas;
- V. Estructurar acciones y mecanismos de seguimiento a los compromisos de los tres órdenes de gobierno con los inversionistas, a través de esquemas de colaboración con el objetivo de asegurar su debida atención y cumplimiento;
- VI. Orientar a personas físicas o morales o inversionistas potenciales en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, a través de esquemas de comunicación y reuniones para asegurar su atención y facilitar el desarrollo de los proyectos de inversión;
- VII. Proponer criterios técnicos para la aplicación del análisis de los proyectos de inversión en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y el Área de Influencia del Corredor, con el objetivo de contar con información sistematizada que permita analizar los beneficios económicos y sociales de dichos proyectos;
- VIII. Definir estrategias de vinculación entre inversionistas potenciales y la banca de desarrollo, de conformidad con la estrategia del organismo en dicho ámbito con el fin de mejorar las relaciones de colaboración y ampliar la oferta y acceso a esquemas de financiamiento productivo que fortalezca la base económica del Área de Influencia de Corredor;
- IX. Dirigir el proceso, así como establecer los criterios para el diseño de materiales de promoción y atracción de inversiones con la colaboración de las Unidades administrativas del Corredor, así como realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, para la aprobación de su superior jerárquico, y
- X. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que su superior jerárquico requiera de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información con el fin de contribuir a la toma de decisiones.

1.3.1.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO INDUSTRIAL.**Objetivo:**

Coadyuvar en la ejecución de las acciones en materia de promoción y atracción de inversiones mediante las asistencia, análisis y apoyo técnico respecto al desarrollo de proyectos conforme a las vocaciones productivas con mayor potencial y al desarrollo y establecimiento de actividades del sector industrial en los Polos de Desarrollo para el Bienestar y el Área de Influencia del Corredor, con el fin difundir y brindar orientación técnica al sector privado.

Funciones:

- I. Fomentar la participación de empresas, conforme a las vocaciones productivas con mayor potencial en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, mediante la integración y análisis de información necesaria con el fin de incentivar el desarrollo de actividades económicas productivas;
- II. Determinar oportunidades para la participación del Corredor en foros nacionales e internacionales, comités y grupos de trabajo, entre otros, mediante la definición de un plan de acción de promoción, vinculación y articulación con organismos empresariales e instituciones del sector público con el fin de estimular el involucramiento del sector privado y facilitar la gestión para el establecimiento y operación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- III. Consolidar información sobre el uso, aprovechamiento, construcción y operación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, mediante el desarrollo del modelo de atención ante potenciales inversionistas con el fin de que facilitar la toma de decisiones del sector privado;
- IV. Proponer a la Coordinación General de Promoción de Inversiones acciones de vinculación entre el sector privado y la banca de desarrollo y/o comercial, mediante los mecanismos de acercamiento y seguimiento necesarios a fin de impulsar el financiamiento de proyectos de inversión en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y el Área de Influencia del Corredor;
- V. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que el Coordinador General de Promoción de Inversiones requiera de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información con el fin de contribuir a la toma de decisiones;
- VI. Participar en las comisiones internas, transitorias o permanentes que le sean encomendadas con el fin de informar a la Coordinación General Promoción de Inversiones sobre el estado que guardan los asuntos para el mejor despacho de los temas que competen a la Unidad;
- VII. Dar seguimiento a las acciones de colaboración y coordinación que determine la Coordinación General de Promoción de Inversiones para el desarrollo y seguimiento de las acciones con las demás unidades administrativas, órganos administrativos y entidades de los tres órdenes de gobierno y el sector privado a fin de fortalecer el diálogo respecto a los temas de su competencia, y
- VIII. Requerir a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la información y colaboración necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

1.3.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SECTOR PRIMARIO.**Objetivo:**

Realizar el diseño y formulación de acciones de fomento y promoción de las oportunidades de inversión a través del análisis de información en materia pesquera, ganadera, forestal y agroindustrial, financiamiento, políticas públicas y normatividad relacionada con el sector primario a fin de orientar a inversionistas y fortalecer los encadenamientos productivos y agroindustriales en el Área de Influencia del Corredor.

Funciones:

- I. Realizar acciones de promoción de inversiones en materia pesquera, ganadera, forestal y agroindustrial de conformidad con las estrategias y directrices del Corredor con el fin de fomentar el establecimiento y desarrollo de proyectos de inversión en el Área de Influencia del Corredor;
- II. Identificar eventos nacionales e internacionales, comités, grupos de trabajo y reuniones, a través de la vinculación con instituciones públicas y privadas a fin de impulsar la participación del Corredor y estimular el desarrollo de proyectos de inversión en materia pesquera, ganadera, forestal y agroindustrial en el Área de Influencia del Corredor;
- III. Recopilar información en materia pesquera, ganadera, forestal y agroindustrial, financiamiento, políticas públicas, oportunidades de negocios y normatividad relacionada con los encadenamientos productivos y agroindustriales en los Polos de Desarrollo para el Bienestar a través de la coordinación con las demás unidades administrativas del Corredor y entidades de los tres órdenes de gobierno a fin de promover la inversión;
- IV. Analizar los criterios técnicos para la identificación de los beneficios económicos de los proyectos de inversión en materia pesquera, ganadera, forestal y agroindustrial en la región del Istmo de Tehuantepec, a través de los estudios y análisis pertinentes para la toma de decisiones estratégicas en dicho ámbito;

- V. Integrar y sistematizar los documentos que obren en los expedientes de la Coordinación General de Promoción de Inversiones con apego a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables, así como conformar y operar un archivo para la custodia y consulta de la documentación;
- VI. Participar en el análisis e integración de los informes y reportes de avances de la Coordinación General de Promoción de Inversiones, así como en la formulación de los formatos que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos o por cualquier autoridad en el ámbito de su competencia, y
- VII. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que requiera su superior jerárquico de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información con el fin de contribuir a la toma de decisiones.

1.3.1.3 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y SERVICIOS DE SOPORTE.

Objetivo:

Dirigir las acciones para la elaboración de análisis sobre las características de la infraestructura productiva en el Área de Influencia del Corredor, mediante la integración, sistematización e intercambio de información estratégica con las Unidades Administrativas del Corredor y los tres órdenes de gobierno, con el fin de facilitar la orientación técnica al sector privado en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar.

Funciones:

- I. Dirigir la integración de información en materia de infraestructura productiva mediante la consulta y análisis de información solicitada a las Unidades Administrativas del Corredor y dependencias de los tres órdenes de gobiernos, en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y el Área de Influencia, con el fin de integrar información estratégica para la generación de reportes y para la aprobación de su superior jerárquico;
- II. Dirigir el registro de empresas prestadoras de servicios de soporte para los proyectos de inversión en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y el Área de Influencia, mediante la vinculación y colaboración con cámaras, agrupaciones y actores del sector privado con el objeto de promover la asociación y mejorar el ambiente de negocios;
- III. Participar en el diseño, operación y evaluación del modelo de atención ante adjudicatarios, concesionarios, cesionarios, inquilinos o inversionistas potenciales mediante criterios y parámetros de medición de resultados con el fin de realizar acciones que contribuyan a la planificación y gestión de las estrategias, programas y acciones en materia de promoción, atracción y seguimiento de los proyectos de inversión;
- IV. Dirigir el diseño y elaboración de materiales, reportes e insumos necesarios sobre información en materia de infraestructura productiva vinculada a los Polos de Desarrollo para el Bienestar y el Área de Influencia del Corredor con el objeto de procurar informes oportunos para la toma de decisiones del superior jerárquico;
- V. Dirigir el análisis de la información acerca de la operación, desempeño y resultados de la Coordinación General de Promoción de Inversiones y presentarla periódicamente para consideración de su superior jerárquico y coadyuvar con el proceso de toma de decisiones estratégicas;
- VI. Participar con los sectores público, social y privado en el diseño e implementación de agendas transversales, sectoriales y regionales que promuevan la competitividad de la infraestructura productiva de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y del Área de Influencia del Corredor con el fin de fomentar la atracción de inversiones;
- VII. Dirigir la atención de los requerimientos de información y documentación que determine su superior jerárquico, para la integración de un registro de proyectos de inversión en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y los proyectos de inversión complementarios en el Área de Influencia del Corredor, y
- VIII. Participar en el análisis de las propuestas de proyectos de inversión, a través de la identificación y sistematización de información, con el fin de coadyuvar en la presentación de recomendaciones a su superior jerárquico sobre las factibilidades de los proyectos.

1.3.1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y DE SERVICIOS DE SOPORTE.**Objetivos:**

Brindar apoyo en las acciones relativas a la identificación de la infraestructura productiva y servicios de soporte con el fin de proporcionar información estratégica para la atención al sector privado especialmente respecto al establecimiento y operación de los Polos de Desarrollo para el Bienestar y el Área de Influencia del Corredor.

Funciones:

- I. Identificar elementos para el diseño del registro de servicios integrales de soporte para inversionistas mediante la recopilación, gestión y actualización de información derivadas de reuniones de trabajo, así como llevar a cabo su análisis relevante para el conocimiento de su superior jerárquico;
- II. Documentar y administrar la información relativa a los proyectos de inversión en infraestructura productiva, a partir de la identificación y análisis de los potenciales beneficios económicos en el marco del establecimiento de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- III. Investigar y preparar información de la infraestructura productiva estratégica allegándose de información proporcionada por autoridades de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad preparar reportes y materiales de promoción.
- IV. Auxiliar a la persona Dirección Ejecutiva de Infraestructura Productiva y Servicios de Soporte en el establecimiento de las acciones requeridas para la guarda y custodia del archivo y expedientes que sean responsabilidad de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial;
- V. Colaborar y participar en las comisiones internas, transitorias o permanentes que le sean encomendadas para la atención de los requerimientos de información y documentación que se relacionen con las atribuciones de la Coordinación General de Promoción de Inversiones, y
- VI. Diseñar esquemas que permitan dar seguimiento a los recursos, resultados, impactos y metas derivados de las estrategias, programas y acciones que se relacionen con las atribuciones de la Coordinación General de Promoción de Inversiones.

1.3.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO COMERCIAL.**Objetivo:**

Establecer las acciones y estrategias de desarrollo comercial a través de la vinculación de los bienes y servicios generados en los Polos de Desarrollo para el Bienestar con los mercados nacional y global, dirigiendo el desarrollo, consolidación y promoción de la oferta exportable, a través de la atención a las empresas de la región con interés de importación y exportación, así como la vinculación del Corredor con los mercados a nivel regional, nacional e internacional, con el objeto de proponer posibles líneas de negocios en cuyo capital social participe el Corredor para fomentar el desarrollo comercial y de negocios en la región.

Funciones:

- I. Promover acciones de vinculación de los bienes y servicios que se generen en los Polos de Desarrollo para el Bienestar y en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, con los mercados nacional e internacional y los proveedores de servicios marítimos y terrestres, de conformidad con las estrategias y directrices del propio Corredor en materia de planeación para fortalecer la base económica de la referida área;
- II. Asegurar la atención a las empresas instaladas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar con potencial e interés de exportación que lo requieran, en el uso de la Plataforma Logística del Corredor y la gestión de su cadena de suministro con el objetivo de mejorar la capacidad logística y competitiva del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- III. Dirigir la articulación de estrategias, programas y acciones con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, a fin de promover las exportaciones de bienes y servicios de empresas instaladas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar y garantizar las cadenas de suministro;
- IV. Impulsar y dirigir la participación de las empresas instaladas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar en eventos, ferias comerciales y exhibiciones nacionales e internacionales para la promoción de sus bienes y servicios;

- V. Proponer a la persona titular de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial, acciones para la vinculación, promoción y desarrollo de los planes y programas comerciales o equivalentes de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional de Salina Cruz, Puerto Chiapas, Dos Bocas y de Coatzacoalcos, y del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales establecidos;
- VI. Estructurar y proponer estrategias de coordinación de la comercialización unificada de los servicios de la Plataforma Logística vinculando, promoviendo y desarrollando el plan de negocios de las asociaciones o sociedades que participarán en el establecimiento de esta Plataforma Logística, con el propósito de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales del Corredor;
- VII. Dirigir la instrumentación de las estrategias necesarias para la comercialización unificada de los servicios de la Plataforma Logística con la finalidad de atraer a los inversionistas nacionales o extranjeros;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial las estrategias para la interrelación comercial y de negocios entre los prestadores de servicios de la Plataforma Logística, con la finalidad de incrementar la disponibilidad de servicios integrados;
- IX. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo integral de los prestadores de servicios de la Plataforma Logística, así como asegurar su difusión entre las empresas instaladas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar, y
- X. Coordinar los servicios de orientación e información de los clientes y usuarios de la Plataforma Logística y de las empresas instaladas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar, con la finalidad de cumplir con los estándares que favorezcan a la competitividad del Corredor.

1.3.2.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO COMERCIAL.

Objetivos:

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo comercial a través de la vinculación de los bienes y servicios generados en el área de influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente con los mercados del centro y norte del país, dirigiendo el asesoramiento de las empresas de la región con interés de ampliar la comercialización de sus productos en otras zonas del país, lo anterior promoviendo los servicios de la Plataforma Logística del CIIT.

Funciones:

- I. Desarrollar la estrategia comercial de los bienes y servicios de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, el área de influencia del CIIT y la cobertura del PDIT vigente de conformidad con las estrategias y directrices del organismo en materia de planeación y a través de la integración de la información complementaria, así como la comunicación con las instancias públicas y privadas que se requiera, a fin de establecer las prioridades y ejes estratégicos en la materia;
- II. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Comercial y Negocios Logísticos, la realización de estudios, análisis y consultas pertinentes, a través de la colaboración con entidades públicas y privadas, con el objetivo de identificar y atender las necesidades del mercado en el área de influencia del CIIT y la cobertura del PDIT vigente así como detectar nuevos nichos potenciales o emergentes;
- III. Definir esquemas de articulación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Economía, así como otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, a través de la instrumentación y seguimiento de esquemas de comunicación y colaboración, a fin de promover la exportación e importación de bienes y servicios de empresas del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, con las empresas ubicadas en el Istmo de Tehuantepec y las que se ubiquen dentro de los Polos de Desarrollo para el Bienestar;
- IV. Definir esquemas de articulación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como asistir a organismos empresariales, a través de la instrumentación y seguimiento de esquemas de comunicación y colaboración, que incidan en la consolidación de los planes de negocios a fin de que promuevan los bienes de la región y los servicios que ofrece la Plataforma Logística del CIIT;
- V. Coordinar las acciones de detección de la oferta comercial en el área de influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente a través del establecimiento de acercamientos con las empresas de la región, la realización de entrevistas, así como el uso de información pública, a fin de poder coadyuvar en la vinculación con los mercados objetivo;

- VI. Promover el desarrollo comercial con empresas de la región, así como asistir a las áreas competentes de estas para la participación en eventos de promoción, ferias comerciales y exhibiciones orientadas a la promoción y fortalecimiento de la Plataforma Logística del CIIT;
- VII. Integrar los informes de seguimiento y evaluación de la estrategia comercial de los bienes y servicios de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, mediante los esquemas y mecanismos que para dicho fin se definan, así como integrar análisis de información, y con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones;
- VIII. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que el Coordinador General de Desarrollo Comercial requiera de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información con el fin de contribuir a la toma de decisiones, y
- IX. Establecer los vínculos de colaboración y coordinación con las demás unidades administrativas, órganos administrativos y entidades de los tres órdenes de gobierno y el sector privado para el mejor despacho de los asuntos a su cargo a fin de fortalecer el diálogo respecto a los temas de su competencia.

1.3.2.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NEGOCIOS LOGÍSTICOS PORTUARIOS

Objetivos:

Coordinar las acciones y estrategias de desarrollo comercial a través de la vinculación 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V, con los mercados a nivel regional, nacional e internacional, así como proponer posibles líneas de negocios de dichas entidades a fin de coadyuvar en el impulso de la plataforma logística del Corredor.

Funciones:

- I. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Comercial, la realización de estudios, análisis y consultas pertinentes, a través de la colaboración con entidades públicas y privadas, con el objetivo de identificar oportunidades de negocios para 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V.;
- II. Delinear acciones para la vinculación, promoción y desarrollo de los planes y programas en materia comercial o equivalentes a 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V, de conformidad con las estrategias y directrices del organismo en materia de planeación, con el objetivo de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales;
- III. Integrar criterios técnicos para evaluar y dar seguimiento a los planes y programas en materia comercial o equivalentes a 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V., con la finalidad de que la persona Titular de la Unidad de Inversiones y Desarrollo Comercial emita recomendaciones de mejora para coadyuvar en el desarrollo de la Plataforma Logística del Corredor;
- IV. Proponer esquemas de articulación de estrategias, programas y acciones con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como organismos empresariales, a través de la instrumentación y seguimiento de esquemas de comunicación y colaboración, a fin de promover los servicios logísticos 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V.;
- V. Coordinar la participación del Corredor en eventos, ferias comerciales y exhibiciones nacionales y globales orientados a la promoción de los servicios de los puertos 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V, a través de la compilación y difusión de información relacionada, la canalización ante las instancias organizadoras, así como la búsqueda de apoyos, con el objetivo de impulsar los negocios de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional que integran la plataforma logística del CIIT;
- VI. Atender a las empresas instaladas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar que lo requieran, en el uso los servicios portuarios y marítimos de la Plataforma Logística del Corredor, con el objetivo de mejorar sus capacidades logísticas y competitivas;
- VII. Coordinar la formulación de propuestas de tarifas integradas para el cruce interoceánico con las diferentes empresas a 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V, para establecer esquemas e incentivos al transporte intermodal que sean competitivos en el mercado;

- VIII. Supervisar la aplicación de los esquemas tarifarios integrados para el cruce interoceánico, a través de la aplicación de mecanismos de análisis y control adecuados, para coordinar a las entidades participantes dentro del CIIT en el transporte intermodal de mercancías;
- IX. Ejecutar las estrategias para la interrelación comercial y de negocios entre los prestadores de servicios portuarios y marítimos de la Plataforma Logística, con la finalidad de incrementar la disponibilidad de servicios intermodales;
- X. Elaborar y actualizar el catálogo integral de los prestadores de servicios portuarios y marítimos de la Plataforma Logística, así como asegurar su difusión entre las empresas instaladas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, y
- XI. Coadyuvar con las Administraciones del Sistema Portuario Nacional que integran la plataforma logística del CIIT en los servicios de orientación e información de los clientes y usuarios, con la finalidad de cumplir con los estándares que favorezcan a la competitividad del Corredor.

1.3.2.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE NEGOCIOS LOGÍSTICOS PORTUARIOS.

Objetivo:

Proporcionar los elementos necesarios para implementar estrategias de desarrollo comercial, que permitan vincular 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V. con los mercados a nivel regional, nacional e internacional, a fin de coadyuvar en el impulso de la plataforma logística del Corredor.

Funciones:

- I. Integrar información en materia portuaria y marítima requerida por su superior jerárquico para la realización de estudios, análisis y consultas, a través de la comunicación con entidades públicas y privadas, con el objetivo de identificar oportunidades de negocios para 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V.;
- II. Identificar y proponer a su superior jerárquico acciones de promoción y vinculación 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V., con el objetivo de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales;
- III. Elaborar criterios técnicos para la emisión de opiniones y recomendaciones sobre el Plan de Negocios de los puertos de Coatzacoalcos y Salina Cruz, mediante previo análisis, a fin de que éstas puedan hacerse del conocimiento de dichas entidades públicas y asegurar su alineamiento a los objetivos estratégicos del Corredor;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los esquemas de articulación entre la Coordinación General de Desarrollo Comercial con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, en materia de promoción de los 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V., a través de la integración de la información relacionada, a fin de fortalecer la colaboración institucional;
- V. Integrar y presentar a la Dirección Ejecutiva de Negocios Logísticos Portuarios, información sobre eventos, ferias comerciales y exhibiciones nacionales orientados a la promoción de servicios portuarios, a través de la comunicación con instancias organizadoras, con el objetivo de coadyuvar en la promoción de los negocios de la plataforma logística del CIIT;
- VI. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que su superior jerárquico requiera de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información, con el fin de contribuir a la toma de decisiones;
- VII. Identificar empresas establecidas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar que requieran el uso de los servicios portuarios y marítimos de la Plataforma Logística del CIIT, con el objetivo de que la Dirección Ejecutiva de Negocios Logísticos Portuarios establezca comunicación y lleve a cabo acciones de atención, y
- VIII. Recabar información de los prestadores de servicios portuarios y marítimos de la Plataforma Logística del CIIT, a través de la comunicación con 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., Puerto Chiapas S.A. de C.V., a fin de brindar elementos a la Dirección Ejecutiva de Negocios Logísticos Portuarios que le permitan elaborar y/o actualizar un catálogo integral y llevar a cabo acciones de difusión.

1.3.2.3 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NEGOCIOS LOGÍSTICOS FERROVIARIOS.**Objetivos:**

Coordinar las acciones y estrategias de desarrollo comercial a través la vinculación del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec con los mercados a nivel regional, nacional e internacional, así como proponer posibles líneas de negocios de dicha empresa de participación estatal mayoritaria, a fin de coadyuvar en el impulso de la plataforma logística del Corredor.

Funciones:

- I. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Comercial y Negocios Logísticos, la realización de estudios, análisis y consultas pertinentes, a través de la colaboración con entidades públicas y privadas, con el objetivo de identificar oportunidades de negocios para el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec;
- II. Delinear acciones para la vinculación y promoción del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, de conformidad con las estrategias y directrices del organismo en materia de planeación, con el objetivo de coadyuvar en la generación de beneficios para dichas entidades públicas;
- III. Integrar criterios técnicos para la emisión de opiniones y recomendaciones sobre el Plan de Negocios del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, mediante previo análisis a fin de que éstas puedan hacerse del conocimiento de dichas entidades públicas y asegurar su alineamiento a los objetivos estratégicos del Corredor;
- IV. Proponer esquemas de articulación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como organismos empresariales, a través de la instrumentación y seguimiento de esquemas de comunicación y colaboración, a fin de promover los servicios logísticos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec;
- V. Coordinar la participación del Corredor en eventos, ferias comerciales y exhibiciones nacionales y globales orientados a la promoción de servicios ferroviarios, a través de la integración de información y de la comunicación con organizadores, con el objetivo de impulsar, promover y difundir los negocios de dicha paraestatal;
- VI. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que el Coordinador General de Desarrollo Comercial requiera de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información con el fin de contribuir a la toma de decisiones, y
- VII. Establecer los vínculos de colaboración y coordinación para el mejor desarrollo de sus funciones con las demás unidades administrativas, órganos administrativos y entidades de los tres órdenes de gobierno y el sector privado mediante las acciones necesarias que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo a fin de fortalecer el diálogo respecto a los temas de su competencia.

1.3.2.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE NEGOCIOS LOGÍSTICOS FERROVIARIOS.**Objetivo:**

Proporcionar los elementos necesarios para implementar estrategias de desarrollo comercial, que permitan vincular al Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec con los mercados a nivel regional, nacional e internacional, a fin de coadyuvar en el impulso de la Plataforma Logística del Corredor.

Funciones:

- I. Generar la información necesaria para la realización de estudios, análisis y consultas pertinentes, a través de la colaboración con entidades públicas y privadas, con el objetivo de identificar oportunidades de negocios para el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec;
- II. Llevar a cabo acciones para la vinculación y promoción del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, de conformidad con las estrategias y directrices del Corredor en materia de planeación, con el objetivo de coadyuvar en la generación de beneficios para dichas entidades públicas;
- III. Elaborar criterios técnicos para la emisión de opiniones y recomendaciones sobre el plan de negocios del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, mediante previo análisis, a fin de que éstas puedan hacerse del conocimiento de dichas entidades públicas y asegurar su alineamiento a los objetivos estratégicos del Corredor;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los esquemas de articulación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, en materia de promoción de los servicios del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, a través de la integración de la información relacionada, a fin de fortalecer la colaboración institucional;

- V. Integrar y presentar a su superior jerárquico la información sobre eventos, ferias comerciales y exhibiciones nacionales orientados a la promoción de servicios ferroviarios, a través de la comunicación con instancias organizadoras, con el objetivo de coadyuvar en la promoción de los negocios de la plataforma logística;
- VI. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que su superior jerárquico requiera de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información, con el fin de contribuir a la toma de decisiones, y
- VII. Establecer vínculos de colaboración y coordinación para el mejor desarrollo de sus funciones con las demás unidades administrativas y el sector privado, mediante las acciones necesarias que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, a fin de fortalecer el diálogo respecto a los temas de su competencia.

1.3.2.4 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR E INTERIOR.

Objetivos:

Coordinar las acciones y estrategias de desarrollo comercial a través de la vinculación de los bienes y servicios generados en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, con los mercados globales, dirigiendo el asesoramiento a las empresas de la región con interés de ampliar la comercialización de sus productos en el exterior.

Funciones:

- I. Promover acciones de vinculación de las actividades económicas productivas que se generen en el Istmo de Tehuantepec con mercados nacionales e internacionales, de conformidad con las estrategias y directrices del organismo en materia de planeación, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- II. Coordinar la atención y asesoría a las empresas de los Polos de Desarrollo para el Bienestar con potencial e interés de exportación, a través del acercamiento directo, la realización de reuniones de trabajo, y otros esquemas de comunicación, con el objetivo de mejorar sus capacidades productivas y competitivas;
- III. Determinar mercados y nodos comerciales a nivel nacional e internacional, mediante el establecimiento de canales de comunicación, a fin de instrumentar esquemas de colaboración y de vinculación comercial en beneficio de la economía del Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente;
- IV. Proponer acciones para el desarrollo y consolidación de oferta exportable e importable de las empresas establecidas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, a través de la difusión de las políticas públicas diseñadas para tal efecto, así como el estrechamiento de vínculos del sector privado regional, con el fin de incrementar sus capacidades de exportación;
- V. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece la Plataforma Logística del CIIT a las empresas con actividad de comercio exterior ubicadas en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, lo anterior a fin de integren en sus cadenas logísticas los servicios que ofrece el Corredor;
- VI. Proponer acciones para el desarrollo y consolidación de oferta exportable e importable de las empresas establecidas en los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en el Área de Influencia del Corredor y la cobertura del PDIT vigente, a través de la difusión de las políticas públicas diseñadas para tal efecto, así como el estrechamiento de vínculos del sector privado regional, con el fin de incrementar sus capacidades de exportación;
- VII. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que el Coordinador General de Desarrollo Comercial requiera de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información con el fin de contribuir a la toma de decisiones, y
- VIII. Establecer los vínculos de colaboración y coordinación para el mejor desarrollo de sus funciones con las demás unidades administrativas, órganos administrativos y entidades de los tres órdenes de gobierno y el sector privado mediante las acciones necesarias que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo a fin de fortalecer el diálogo respecto a los temas de su competencia.

1.3.2.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE COMERCIO INTERIOR.**Objetivo:**

Llevar a cabo acciones de vinculación de los bienes y servicios generados en el Istmo de Tehuantepec con mercados nacionales, brindando asesoramiento a las empresas de la región con interés de ampliar la comercialización de sus productos en otras zonas del país.

Funciones:

- I. Llevar a cabo acciones de vinculación de las actividades económicas productivas que se generen en el Istmo de Tehuantepec con mercados nacionales, de conformidad con las estrategias y directrices del organismo en materia de planeación, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico de la región del Istmo de Tehuantepec;
- II. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de estudios y consultas, a través de actividades de investigación y análisis, con el objetivo de identificar y atender las necesidades de mercado en el Istmo de Tehuantepec, así como detectar nuevos nichos potenciales o emergentes en el país;
- III. Brindar atención y asesoría a las empresas del Istmo de Tehuantepec con potencial de comercializar sus productos en el país, a través del acercamiento directo, la realización de reuniones de trabajo, y otros esquemas de comunicación, con el objetivo de mejorar sus capacidades productivas y competitivas;
- IV. Generar la información necesaria para la determinación de mercados y nodos comerciales en el país, mediante la realización actividades de investigación y análisis, a fin de instrumentar esquemas de colaboración y de vinculación comercial en beneficio de la economía de la región del Istmo de Tehuantepec;
- V. Integrar y presentar a su superior jerárquico la información sobre eventos, ferias comerciales y exhibiciones nacionales orientados a la promoción de bienes y servicios, a través de la comunicación con instancias organizadoras, con el objetivo de fomentar las relaciones comerciales de la región del Istmo de Tehuantepec;
- VI. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de la estrategia comercial de los bienes y servicios de los Polos de Desarrollo para el Bienestar, mediante los esquemas y mecanismos que para dicho fin se definan, y con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones;
- VII. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que su superior jerárquico requiera de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información, con el fin de contribuir a la toma de decisiones, y
- VIII. Establecer vínculos de colaboración y coordinación para el mejor desarrollo de sus funciones con las demás unidades administrativas y el sector privado mediante las acciones necesarias que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, a fin de fortalecer el diálogo respecto a los temas de su competencia.

1.3.2.4.2 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR.**Objetivo:**

Llevar a cabo acciones de vinculación de los bienes y servicios generados en el Istmo de Tehuantepec con mercados internacionales, brindando asesoramiento a las empresas de la región con interés de ampliar la comercialización de sus productos en el exterior.

Funciones:

- I. Llevar a cabo acciones de vinculación de las actividades económicas productivas que se generen en el Istmo de Tehuantepec con mercados internacionales que, de conformidad con las estrategias y directrices del organismo en materia de planeación, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico de la región del Istmo de Tehuantepec;
- II. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de estudios y consultas, a través de actividades de investigación y análisis, con el objetivo de identificar y atender las necesidades de mercado en el Istmo de Tehuantepec, así como detectar nuevos nichos potenciales o emergentes a nivel internacional;

- III. Brindar atención y asesoría a las empresas de los Polos de Desarrollo para el Bienestar con potencial e interés de exportación, a través del acercamiento directo, la realización de reuniones de trabajo, y otros esquemas de comunicación, con el objetivo de mejorar sus capacidades productivas y competitivas;
- IV. Generar la información necesaria para la determinación de mercados y nodos comerciales en el extranjero, mediante la realización actividades de investigación y análisis, a fin de instrumentar esquemas de colaboración y de vinculación comercial en beneficio de la economía de la región del Istmo de Tehuantepec;
- V. Integrar y presentar a su superior jerárquico, con la información sobre eventos, ferias comerciales y exhibiciones a nivel internacional orientados a la promoción de bienes y servicios, a través de la comunicación con instancias organizadoras, con el objetivo de fomentar las relaciones comerciales de la región del Istmo de Tehuantepec;
- VI. Presentar a su superior jerárquico, la información sobre políticas públicas en materia de exportación y apoyo a exportadores, a través de actividades de investigación y vinculación con otras dependencias, con el fin de contar con elementos que permitan llevar a cabo acciones para desarrollar y consolidar oferta exportable de la región del Istmo de Tehuantepec;
- VII. Presentar los informes sobre los asuntos de su competencia que el Coordinador General de Desarrollo Comercial requiera de las acciones realizadas, a través de la integración y análisis de información con el fin de contribuir a la toma de decisiones, y
- VIII. Establecer los vínculos de colaboración y coordinación para el mejor desarrollo de sus funciones con las demás unidades administrativas, órganos administrativos y entidades de los tres órdenes de gobierno y el sector privado mediante las acciones necesarias que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo a fin de fortalecer el diálogo respecto a los temas de su competencia.

1.4 DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Objetivo:

Establecer las directrices para la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de tecnologías de la información necesarios para la operación y actividad integral del Corredor, a fin de coadyuvar a que las unidades administrativas de la Entidad cumplan con sus objetivos y funciones.

Funciones:

- I. Dirigir la aplicación de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, estrategias, planes y programas en materia de programación, administración, control y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales y de tecnologías de la información, con objeto de contribuir a la sistematización y optimización de las funciones y procesos que sean de su competencia;
- II. Dirigir la integración y presentación del anteproyecto de presupuesto del Corredor, así como la calendarización del gasto, con la finalidad de optimizar el ejercicio de los recursos asignados a los programas presupuestarios;
- III. Conducir los procesos de registro presupuestal y contable de las operaciones realizadas por el organismo, para contar con información oportuna y confiable en la presentación de los estados financieros de la entidad;
- IV. Conducir la implementación de los mecanismos de operación del fondo rotatorio, vigilando la aplicación de los recursos por el área responsable de su manejo, con objeto de asegurar la integración de la documentación comprobatoria;
- V. Coordinar la elaboración del informe de cuenta pública, con la finalidad de transparentar los procesos de recaudación, operación, custodia y aplicación de los recursos públicos, durante el ejercicio fiscal presente;
- VI. Dirigir el seguimiento del ejercicio contable y presupuestal en materia de los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales y de tecnologías de la información, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones;
- VII. Conducir la formulación de los lineamientos en materia de pago de nómina, así como validar el presupuesto asignado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", observando la normatividad aplicable;

- VIII. Vigilar la oportuna y correcta aplicación del presupuesto asignado para la administración de sueldos, salarios, prestaciones, así como el control de movimientos e incidencias del personal;
- IX. Conducir los reglamentos, políticas y mecanismos para el proceso de contratación y promoción del personal, estableciendo los criterios técnicos y administrativos de conformidad con la normatividad establecida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para mantener actualizados los manuales administrativos, a efecto de contar con el personal idóneo para la ocupación de las plazas vacantes;
- X. Conducir la formulación del programa anual de adquisiciones y/o arrendamientos de bienes y servicios, considerando los estudios y diagnósticos de las necesidades presentadas por las unidades administrativas del Corredor;
- XI. Coordinar la aplicación de las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos sobre adquisición, administración arrendamiento y enajenación de bienes muebles así como de los inmuebles destinados al establecimiento de polos de desarrollo para el bienestar mediante concesión, y prestación de servicios que el Corredor deba celebrar con terceros; a fin de que sean presentadas las propuestas al Director General del Corredor, para su presentación a la Junta de Gobierno;
- XII. Conducir la aplicación de la normatividad en materia de archivos y control de inventarios de bienes inmobiliarios, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto del organismo público descentralizado;
- XIII. Coordinar el programa de custodia, administración, conservación y aseguramiento de los bienes muebles, propiedad del Corredor con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable;
- XIV. Coordinar el programa de conservación, adaptación, mantenimiento y aseguramiento de los bienes inmuebles, patrimonio del Corredor con objeto de cumplir con la normativa aplicable;
- XV. Dirigir la implementación de los sistemas informáticos, para agilizar los procesos financieros y administrativos, para eficientar los procesos de gestión del organismo;
- XVI. Coordinar los procesos de planeación y de implementación de estrategias y soluciones institucionales, así como de las medidas para administrar la plataforma y herramientas en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información;
- XVII. Conducir la atención a los requerimientos de información que formulen al organismo descentralizado las diversas instancias fiscalizadoras, con objeto de atender los requerimientos solicitados;
- XVIII. Coordinar la integración de la información remitida por las unidades administrativas del Corredor, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores, con objeto de llevar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías,
- XIX. Coordinar la actualización y registro de la estructura orgánica básica, ocupacional y plantillas de personal del Corredor, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública; los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos;
- XX. Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de igualdad de género en el marco de la cultura organizacional del Corredor, para el aseguramiento del principio de igualdad de oportunidades;
- XXI. Intervenir en los procedimientos licitatorios de las concesiones y, en su caso, de enajenación de bienes inmuebles destinados a los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social y la Coordinación General Jurídica en el ámbito de sus atribuciones;
- XXII. Supervisar la integración de los expedientes de los procedimientos licitatorios para la explotación y aprovechamiento de los inmuebles destinados a los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIII. Coordinar las gestiones administrativas en materia de adquisición, fraccionamiento, concesiones, adjudicación y, en su caso, enajenación de los inmuebles propiedad del Corredor, y
- XXIV. Instruir el establecimiento, implementación y operación del portal de Internet del Corredor y las herramientas que contengan los trámites y servicios relacionados con su objeto.

1.4.1 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**Objetivo:**

Coordinar la planeación y organización de los procesos y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y de tecnologías de la información mediante el aseguramiento de la implementación de los sistemas administrativos relativo a los recursos materiales, tecnológicos, humanos y organizacionales, con la finalidad de realizar oportunamente las gestiones para la contratación, adquisición o designación de los diversos instrumentos normativos, a fin de que se gestione y se brinde la atención de los servicios y requerimientos que realicen las Unidades Administrativas del organismo público descentralizado, para que se cuente con los elementos técnicos-administrativos necesarios para que las áreas cuenten con los insumos necesarios que permita enfocarlos al cumplimiento del Programa de Desarrollo del Istmo de Tehuantepec.

Funciones:

- I. Consolidar las relaciones laborales de las personas servidoras públicas a través de las gestiones ante el IMSS, dando a conocer los derechos y prestaciones correspondientes, a que son beneficiarios los Servidores Públicos, de conformidad con el Apartado "A" de la ley en la materia;
- II. Coordinar la elaboración de la estructura organizacional del Corredor, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores; así mismo establecer los mecanismos para la promoción de los servidores públicos del Corredor, a través de lineamientos de selección, reclutamiento y capacitación;
- III. Evaluar los mecanismos para la realización de descripciones y perfiles de puestos que requieren las Unidades Administrativas del Corredor, con la aportación de las áreas técnicas mediante la revisión metodológica, que permita contar con los elementos para la valuación de los puestos, a efecto de cumplir con los objetivos sustantivos, observando la normatividad y lineamientos en la materia;
- IV. Coordinar los procesos de reglamentación y contratación del personal, así como el establecimiento de las políticas para la profesionalización a las personas servidoras públicas con base en el mérito, la perspectiva de género y políticas de fomento a la diversidad e inclusión con base a los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal, mediante la implementación de los procedimientos administrativos a desarrollar, para que se lleven a cabo de forma oportuna y en apego a la normatividad aplicable, tomando en cuenta las políticas que apruebe la Junta de Gobierno, a fin de garantizar la ocupación de las plazas en los tiempos requeridos por las Unidades Administrativas para el desarrollo de las funciones sustantivas del Corredor;
- V. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación, a través de la ejecución de la reglamentación y procedimiento de los cursos, talleres u conferencias, así como el establecimiento de mecanismos de inducción que permitan la potencialización de las capacidades y talentos del personal del Corredor;
- VI. Conducir la formulación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 de Servicios Personales, mediante la revisión y el análisis del comportamiento del gasto y los programas específicos de Recursos Humanos, con el fin de que se cuente con la suficiencia presupuestal para la operación de los servicios personales en el Corredor, conforme al marco normativo vigente en la materia;
- VII. Evaluar la aplicación de los procedimientos en materia de administración de personal para el pago de remuneraciones y prestaciones, mediante la operación de los sistemas de control presupuestal, a fin de vigile el correcto manejo de los recursos presupuestales asignados conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación;
- VIII. Proponer las políticas y los lineamientos en materia de recursos materiales y servicios generales del Corredor, mediante el establecimiento de los mecanismos para la elaboración del programa anual en materia de recursos materiales, adquisición de materiales, servicios, obra pública y arrendamiento de tecnologías de la información del Corredor, a través del diagnóstico de necesidades;
- IX. Establecer las políticas, bases y lineamientos para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios generales que requiera el Corredor, a través de la autorización programas anuales sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia de los recursos materiales y servicios generales del Corredor;

- X. Proponer al Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información, la implementación de las directrices en materia de control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública; de bienes muebles e inmuebles; a través de la elaboración de procedimientos de almacenamiento, control y actualización de los inventarios, a fin dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
- XI. Difundir entre las Unidades Administrativas del Corredor, las políticas y lineamientos para el uso y conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, periféricos de entrada y salida, servicios tecnológicos, licenciamiento corporativo y consumibles, con la finalidad de procurar la operación óptima de las áreas que integran el Corredor;
- XII. Conducir las políticas y validar las acciones para el proceso de contratación en los procesos para la contratación de los Recursos Humanos, Materiales y tecnologías de la información, en base a los criterios técnicos y administrativos a efecto de contar con los recursos necesarios para la eficiente operación de las Unidades Administrativas del Corredor, y se lleven a cabo las acciones conducentes para el cumplimiento de los objetivos del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec;
- XIII. Supervisar la administración de los sistemas informáticos, que permitan contar con herramientas de apoyo que agilicen los procesos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, administración patrimonial y tecnologías de la información; definiendo los procesos de operación de Tecnologías de la Información, para la optimización de los niveles de servicio existente y/o adquirido con los clientes internos, con el propósito de que se impulsen los cambios de infraestructura y aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la calidad del servicio en el Corredor;
- XIV. Diseñar e impulsar cambios dentro de la organización funcional y sus diversos procesos de cualquier índole de la función de Tecnologías de la Información, supervisando y administrando los servicios de Tecnologías de la Información que provee a las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de se mantenga la alineación con la estrategia funcional, las cuales deberá de soportar con calidad y oportunidad a los objetivos del Corredor;
- XV. Dirigir y supervisar las estrategias para la mejora continua y la optimización de los procesos definidos dentro de la función de Tecnologías de la Información, mediante la debida aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria, así como las tareas que deban cumplir con las regulaciones que el gobierno central dicte relativas a Tecnologías de la Información en el Corredor;
- XVI. Diseñar e impulsar políticas de gestión laboral para atender los planteamientos del Organismo Público Descentralizado y sus trabajadores, observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses, con la finalidad de que se contribuya a que se tenga en buenos términos las relaciones laborales entre los trabajadores y el Corredor;
- XVII. Coordinar la planeación y gestión de acciones para el inventario del patrimonio inmobiliario a cargo del CIIT atendiendo las disposiciones y criterios normativos en materia de uso, racionalización y aprovechamiento;
- XVIII. Participar en los procedimientos licitatorios de las concesiones y, en su caso, enajenación de los inmuebles destinados a los Polos de Desarrollo para el Bienestar, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Integrar los expedientes de los procedimientos de licitación para la explotación y aprovechamiento de los inmuebles destinados a los Polos de Desarrollo para el Bienestar en el ámbito de sus atribuciones;
- XX. Realizar las gestiones administrativas en materia de adquisición, fraccionamiento, concesiones, adjudicación y, en su caso, enajenación de los inmuebles propiedad del Corredor;
- XXI. Coadyuvar en la atención de solicitudes de información y documentación dirigidas a las unidades administrativas y entidades públicas y privadas para la regularización jurídico-administrativa del patrimonio inmobiliario del CIIT;
- XXII. Integrar los informes y dar seguimiento a la operación de los sistemas que en materia de patrimonio inmobiliario a cargo del CIIT, que sean requeridos por las autoridades superiores y/o entidades reguladoras de la materia;

- XXIII. Proponer al Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información la asignación y disposición final de bienes inmuebles, y los actos jurídicos relacionados a los mismos, y
- XXIV. Promover una cultura de seguridad y protección de la información, con la finalidad de garantizar y mantener la integridad y disponibilidad de esta.

1.4.1.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo:

Coordinar los procesos de atención a los diversos requerimientos de las Unidades Administrativas adscritas al Corredor en materia de recursos humanos, así como a los temas de organización, ingreso, capacitación y desarrollo de personal, entre otros, mediante el seguimiento a las solicitudes que cumplan con la normatividad tanto organizacionales, como presupuestales, con la finalidad de que se atiendan con oportunidad las necesidades de capital humano para el Corredor.

Funciones:

- I. Administrar las relaciones laborales de los servidores Públicos del Corredor, de conformidad al Reglamento Interior de Trabajo que se establezca, y ante las Instituciones de Seguridad Social, así como con las Aseguradoras de conformidad con la normatividad y las prestaciones que brinde el Apartado "A", realizando los actos necesarios para que cuenten con los servicios y prestaciones de seguridad social, a efecto de mantenerlos informados al respecto de los derechos y prestaciones correspondientes a los Servidores Públicos del Corredor;
- II. Consolidar la elaboración de la estructura organizacional del Corredor, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, mediante el establecimiento de la política salarial y para el otorgamiento de incentivos, mecanismos de ascensos, promociones y/o selección, o para la determinación de compensaciones, y demás prestaciones económicas establecidas en la normatividad acorde al Apartado "A";
- III. Establecer las directrices para que las Unidades Administrativas del Corredor cuenten con capital humano de conformidad al Reglamento Interior de Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo, a, con base en los requerimientos establecidos en los procedimientos que se establezcan para dichos fines;
- IV. Dirigir los procesos organizacionales para la debida actualización e integración de las modificaciones a la estructura orgánica, manual de organización y de procedimientos del Corredor, con base en las modificaciones que se presenten ante la Junta de Gobierno y en su caso sean aprobadas, con el propósito de contar con una estructura y manuales permanentemente actualizados y alineados a la normatividad vigente en la materia;
- V. Coordinar la detección de necesidades de capacitación, programa anual de capacitación y la ejecución sistemática, mediante la definición de las características, contenido y alcance de los programas institucionales de capacitación para el personal, así como el establecimiento de los mecanismos de inducción y los programas de capacitación a desarrollarse, que permitan la potencialización de las capacidades y talentos del personal del Corredor;
- VI. Coordinar la administración y operación de los recursos asignados en el capítulo 1000, a efecto de realizar la asignación de los recursos, mediante los procedimientos de supervisión de que los recursos asignados al capítulo 1000, para la ejecución de los movimientos del personal en la Nómina, a través de los diversos mecanismos de autorización de la ocupación de las plazas y puestos del Corredor, a fin de que se realice la debida operación quincenal de los movimientos de altas, bajas, promociones y/o licencias de los servidores públicos del Corredor;
- VII. Coordinar la aplicación de los procedimientos en materia de administración de personal para el pago de remuneraciones y prestaciones correspondientes a la ley, mediante la debida operación de los sistemas de control presupuestal y contable para la administración de los recursos de servicios personales autorizados al Corredor, a fin de vigile el correcto manejo de los recursos presupuestales asignados conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación;
- VIII. Administrar e implementar las directrices para los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, mediante la implementación de los procedimientos administrativos a desarrollar, para que se lleven a cabo de forma oportuna y en apego a la normatividad aplicable, tomando en cuenta las políticas que apruebe la Junta de Gobierno, a fin de garantizar la ocupación de las plazas en los tiempos requeridos por las Unidades Administrativas para el desarrollo de las funciones sustantivas del Corredor;

- IX. Verificar que se lleve a cabo los movimientos de la nómina conforme a la normatividad, de acuerdo a las altas, bajas y/o promociones que se requieran, analizando que cada uno que se cuente con los soportes documentales para aplicarlos en la nómina, a efecto de que se consideren los ajustes necesarios para los pagos a terceros de seguridad social, prestaciones, seguros que les correspondan y en su caso las liquidaciones correspondientes, para que se cuente con el control de la información sobre el personal del Corredor;
- X. Administrar los procesos de revisión y actualización para la aplicación de manera oportuna las modificaciones en los registros correspondientes para que se informe los movimientos de personal que tenga implicaciones de ser reportados en los diversos procedimientos que atañen en la declaración patrimonial y de intereses, Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas, Registro Único de los Servidores Públicos, así como en el Portal de Obligaciones de Transparencia, o en su caso por los requerimientos de los órganos de Vigilancia y Control, a fin de que el Corredor, cuente con las actualizaciones de información de los Servidores Públicos adscritos a esta Entidad;
- XI. Coordinar los procesos de contratación del personal, conforme lo establezca el Reglamento Interior de Trabajo, mediante la revisión, integración y resguardo de los documentos que debe tener el expediente laboral, a efecto de que se vaya actualizando la información correspondiente como son todos los documentos administrativos que se generen a lo largo de su estancia en el Organismo, a fin de que el Corredor cuente con toda la información documental y registro laboral de sus Servidores Públicos,
- XII. Instruir la elaboración de las constancias de hechos y de actas laborales, para que se lleven a cabo en apego a los lineamientos y normatividad aplicable de conformidad con el Art. 123 Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- XIII. Verificar la asistencia del personal a fin de que se cumpla con la jornada establecida en el contrato individual de trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y Ley Federal del Trabajo.

1.4.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE REMUNERACIONES.

Objetivo:

Supervisar los procesos de organización y operación de los temas relacionados con los temas de remuneración y administración de los Recursos Humanos, vigilando los trámites administrativos conducentes ante las instancias correspondientes, a fin de dar respuesta a los requerimientos del personal de las Unidades Administrativas del Corredor, con la finalidad de que se atiendan con oportunidad las necesidades de capital humano para el Corredor.

Funciones:

- I. Dar seguimiento a las relaciones laborales de los servidores Públicos del Corredor, ante las Instituciones de Seguridad Social, así como con las Aseguradoras de conformidad con la normatividad y las prestaciones y servicios, mediante el control y seguimiento de que sean otorgadas las prestaciones de seguridad social, de servicios y económicas a que tienen derecho, a fin de que sean informados al respecto de los derechos y prestaciones correspondientes a los Servidores Públicos del Corredor;
- II. Diseñar la estructura organizacional del Corredor, las plantillas, los niveles de puestos y las bases para la elaboración de tabuladores, mediante el establecimiento de la política salarial y para el otorgamiento de los mecanismos de ascensos, promociones; lineamientos de selección, reclutamiento y capacitación, para la determinación de compensaciones, y demás prestaciones económicas establecidas en la normatividad acorde al Apartado "A";
- III. Establecer los mecanismos para generar los descripciones y perfiles de puesto, mediante la revisión metodológica, así como las aportaciones de las áreas técnicas, que nos permita contar con los elementos para la valuación de los puestos, a efecto de que cuenten con los elementos administrativos que les permita cumplir con los objetivos sustantivos a cargo del Corredor;
- IV. Colaborar en la integración y actualización de las modificaciones a la estructura orgánica, manual de organización y de procedimientos del Corredor, con base a las modificaciones que se presenten ante la Junta de Gobierno y en su caso sean aprobadas, con el propósito de contar con una estructura y manuales debidamente actualizados y alineados a la normatividad vigente en la materia;

- V. Coordinar la detección de necesidades de capacitación, programa anual de capacitación y la ejecución sistemática, mediante la definición de las características, contenido y alcance de los programas institucionales de capacitación para el personal, así como el establecimiento de los mecanismos de inducción y los programas de capacitación a desarrollarse, que permitan la potencialización de las capacidades y talentos del personal del Corredor Interoceánico;
- VI. Integrar la documentación necesaria y aplicar la normatividad emitida en materia de administración de recursos humanos para la elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos, mediante el seguimiento a los acuerdos y al programa anual de capacitación validado por la Junta de Gobierno, a efecto de que los Servidores Públicos cumplan con dichos procesos;
- VII. Participar en el control y seguimiento de acuerdos de los Comités correspondientes, mediante su elaboración y ejecución de los procedimientos acordados por la Junta de Gobierno, mediante el establecimiento de mecanismos de seguimiento y control en cada una de las etapas del proceso que sean revisados ante los Comités, a efecto de contar con el Capital humano y lograr los objetivos Institucionales;
- VIII. Organizar el desarrollo de las actividades de recursos humanos, relacionadas a la capacitación y desarrollo de personal, verificando se dé cumplimiento con las derechos y obligaciones de los Servidores Públicos, además de las prestaciones y servicios regulando las diligencias administrativas adecuadas, con el propósito de brindar a los trabajadores servicios oportunos y tener el cumplimiento de los objetivos y programas de las unidades administrativas del Corredor;
- IX. Coordinar la integración de la documentación para los registros y validaciones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, y
- X. Elaborar constancias de hechos, actas laborales y convenios fuera de juicio, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable de conformidad con el Art. 123 Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1.4.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo:

Administrar el gasto de los recursos asignados en el capítulo 1000 con la finalidad de que se realicen los pagos correspondientes a las prestaciones y servicios de los trabajadores del Corredor a través del seguimiento a los movimientos del personal, y con ello dar cumplimiento a las obligaciones patronales de la entidad.

Funciones:

- I. Procesar y efectuar los pagos de nómina ordinaria en los términos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo y en el contrato individual de trabajo, a través de la calendarización y control de los recursos asignados al capítulo 1000, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones patronales de la entidad;
- II. Realizar los pagos a terceros, las altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS, a través de los cálculos correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones patronales de la entidad;
- III. Realizar los acumulados mensuales derivados del pago de nómina de los trabajadores del CIIT, mediante la elaboración y ejecución de la cuenta por liquidar certificada, con la finalidad de que se cumpla oportunamente con la obligación de realizar dichos pagos ante las distintas instancias;
- IV. Verificar el control de asistencia, a través de la recepción e integración de incapacidades, vacaciones, justificaciones, licencias y permisos del personal, a fin de aplicar los ajustes salariales correspondientes en la nómina, conforme a la normatividad vigente del Reglamento Interior de Trabajo, y
- V. Elaborar los reportes que requieran las diferentes instancias fiscalizadoras y dependencias relacionados con los pagos de nómina y prestaciones, a efecto de la entidad cumpla con las obligaciones institucionales.

1.4.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES

Objetivo:

Proponer y generar acciones de recursos humanos, capacitación y desarrollo humano, en cumplimiento a los lineamientos, políticas y normatividad vigente, a través de evaluaciones periódicas con el propósito de lograr el desarrollo personal y profesional de los trabajadores y con ello coadyuvar en el logro de los objetivos del corredor.

Funciones:

- I. Controlar los movimientos del personal a través del seguimiento a las altas, bajas y/o promociones, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la normatividad establecida;
- II. Revisar y verificar que los expedientes del personal estén debidamente integrados, a través de la aplicación de los formatos y requisitos establecidos, en de la normatividad aplicable, a fin de realizar los movimientos de alta, baja y/o promoción;
- III. Proyectar los descripciones y perfiles de puesto a través de la metodología establecida para ello, a efecto de que sean validados y aprobados para su aplicación al interior de la entidad;
- IV. Proponer y generar acciones de capacitación a través de la detección de necesidades con el propósito de generar un programa anual de capacitación y con ello lograr el desarrollo personal y profesional de los trabajadores, y
- V. Gestionar los registros y validaciones ante las instancias correspondientes de la normatividad emitida en materia de administración de recursos humanos a efecto de contar con una correcta delegación de funciones y una estructura orgánica actualizada.

1.4.1.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES.**Objetivo:**

Coordinar y administrar las solicitudes que realizan las unidades administrativas del Corredor, en materia de recursos materiales y adquisiciones, mediante la revisión y atención oportuna de los requerimientos en dichas materias, en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además de los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Junta de Gobierno, con el fin de que cada Unidad Administrativa del Corredor, cuente con los insumos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Funciones:

- I. Coordinar la programación y ejecución del levantamiento del inventario y administrar los bienes muebles del Corredor Interoceánico, mediante el procedimiento de llevar a cabo la verificación física de los bienes, así como el debido control de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal del Corredor, con la finalidad de que se mantengan debidamente actualizados los registros de los inventarios;
- II. Administrar y operar el programa de mantenimiento en las unidades administrativas del Corredor Interoceánico, a través de la coordinación del personal y verificando se atiendan las solicitudes en atención a los espacios, para realizar en caso de ser necesario, las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y manutención de lámparas, contactos de corriente normal y regulada, aire acondicionado, duplicado de llaves, cafeteras y de los espacios asignados al Corredor, con la finalidad de conservar en buen estado el mobiliario y las instalaciones para su operación óptima;
- III. Coordinar los mecanismos para la contratación y los requerimientos para el programa de mantenimiento preventivo y las órdenes de servicios, para el taller del pool vehicular asignado al Corredor, a través de la revisión para que se cumplan las acciones correctivas y preventivas conforme al contrato establecido, a fin de que se encuentren de conformidad con la normatividad que regula dichos procedimientos, a efecto de evitar los contratiempos para el Director General y los requerimientos de operación de la institución de referencia;
- IV. Coordinar el proceso de identificación de los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el establecimiento del Programa Anual de Adquisiciones de Materiales y Suministros correspondientes, a fin de que las diferentes áreas del Corredor cuenten con los insumos necesarios para su adecuado desarrollo y funcionamiento institucional;
- V. Coordinar y gestionar el almacén central del Corredor, las compras y suministros de materiales, correspondientes a los capítulos 2000 y 3000, solicitados por las diferentes unidades administrativas del Corredor, mediante la revisión y elaboración de una atenta nota que indique la no existencia de materiales, con la finalidad de contar con las existencias, o en su caso, reabastecerse de los insumos necesarios para la atención oportuna de los requerimientos de acuerdo a la Ley Federal de Austeridad Republicana;
- VI. Coordinar la administración de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Corredor, en materia de contratos y bienes y servicios, mediante la revisión y análisis para la atención de los requerimientos, verificando los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con el propósito de que se realice la contratación de bienes y servicios conforme lo establece la normatividad vigente;

- VII. Administrar los pedidos de materiales y productos de consumo, mediante el registro y control de los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas del Corredor, vigilando que se ejerza en apego a la normatividad correspondiente el presupuesto aprobado para tal fin, a efecto de que se atiendan los requerimientos de los materiales con oportunidad y se proporcionen los insumos necesarios solicitados;
- VIII. Verificar los mecanismos para la contratación que permitan el debido funcionamiento del Corredor, de los servicios de limpieza, aseo, mantenimiento de inmuebles y elevadores, fotocopiado, mantenimiento y conservación de mobiliario, entre otros, mediante el establecimiento de mecanismos de control y de cumplimiento en coordinación con el área de Servicios Generales, a fin de garantizar la adecuada operación de los servicios y lograr que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo, para las asesorías a las unidades administrativas del Corredor, en materia de recursos materiales, adquisiciones, para que se concreten las contrataciones y adjudicaciones, a efecto de que conozcan los elementos mínimos que son requeridos en los procedimientos establecidos en materia, a fin de que se puedan ejecutar las gestiones correspondientes, ante las instancias competentes para las licitaciones que requiera para el efectivo funcionamiento del Corredor;
- X. Coparticipar en la elaboración del estudio y diagnóstico de necesidades, a través de establecer los mecanismos de elaboración del programa anual en materia de recursos materiales, adquisición de materiales, servicios, obra pública y arrendamiento de tecnologías de la información, de las Unidades Administrativas del Corredor, a fin de apoyar en el diseño de las políticas y los lineamientos en materia de recursos materiales y servicios generales del Corredor;
- XI. Inspeccionar los procedimientos de almacenamiento, control y actualización de los inventarios y almacenes, examinando y observando cómo se llevan a cabo los mismo, a fin de que el superior inmediato pueda proponer las directrices en materia de control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública; de bienes muebles e inmuebles;
- XII. Instrumentar las acciones para que el inventario del patrimonio inmobiliario a cargo del CIIT atienda las disposiciones y criterios normativos en materia de uso, racionalización y aprovechamiento.
- XIII. Elaborar la atención de solicitudes de información y documentación dirigidas a las unidades administrativas y entidades públicas y privadas para la regularización jurídico-administrativa del patrimonio inmobiliario del CIIT;
- XIV. Elaborar los informes para el seguimiento a la operación de los sistemas que en materia de patrimonio inmobiliario a cargo del CIIT sean requeridos por las autoridades superiores y/o entidades reguladoras de la materia, y
- XV. Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad en los inmuebles del organismo.

1.4.1.2.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Ejecutar las actividades para la mejora de los procesos de contratación y adquisición de bienes, arrendamientos y obra pública, que lleve a cabo el Corredor, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Asesorar a las unidades administrativas del Corredor en materia de servicios generales en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, a través de reuniones de trabajo, a efecto de establecer el anexo técnico o términos de referencia para los procedimientos en materia.
- II. Programar y supervisar la contratación de los diferentes servicios solicitados por las unidades administrativas para el debido funcionamiento del Corredor Interoceánico mediante el establecimiento de mecanismos de control, a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de estos.
- III. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de verificar que se lleven a cabo conformidad con la normatividad aplicable.

- IV. Elaborar un control de los requerimientos de contratación de prestación de los servicios generales en el Corredor, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada y la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con las demandas de las unidades administrativas, y
- V. Participar en la elaboración y organización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, conforme a la normatividad en la materia, con la finalidad de crear carpetas con dichos documentos para tener el historial de todas las adquisiciones que se realicen en el Corredor.

1.4.1.2.0.2 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas que integran el Corredor, así como administrar los contratos de los servicios generales y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipos.

Funciones:

- I. Verificar el registro y control de los movimientos de activo fijo y organizar el levantamiento físico de los bienes muebles del Corredor, así como la actualización del inventario y resguardos correspondientes, a efecto de tener información de los recursos materiales y bienes muebles;
- II. Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de bienes muebles, así como registrar la utilización, conservación, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles al servicio del Corredor, a fin de vigilar que se encuentren en óptimo estado y evitar contratiempos en los requerimientos;
- III. Vigilar el uso del parque vehicular del Corredor y mantener el control del combustible, los resguardos de asignación, bitácoras de salidas y entradas y expediente de los vehículos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Gestionar los servicios de mantenimiento del inmueble, así como los materiales y suministros y servicios generales (capítulos 2000 y 3000) que se requieran para la correcta operación de las áreas, instalaciones y bienes del Corredor, en términos de las disposiciones aplicables, y
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) que refleje las necesidades de las unidades del CIIT, el cual contendrá las fechas de abastecimiento y los periodos en que habrán de efectuarse los pagos, para proveer las necesidades de las áreas del Corredor.

1.4.1.3 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Objetivo:

Dirigir las acciones de planeación, estrategias y soluciones institucionales, así como la administración de la arquitectura, plataforma y herramientas en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, promoviendo en las unidades administrativas del Corredor una cultura de calidad, seguridad y protección de la información, a través de la supervisión del portafolio de proyectos y de los servicios informáticos, con la finalidad de garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que apoyen las funciones sustantivas de las unidades administrativas del Corredor.

Funciones:

- I. Coordinar las acciones correspondientes para la aplicación de los instrumentos normativos y técnicos en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información, mediante su difusión al interior de las unidades administrativas del Corredor, con la finalidad de hacer un uso eficiente de los recursos que promuevan la productividad de los procesos en un entorno seguro;
- II. Dirigir la incorporación de soluciones en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información que requieran las unidades administrativas del Corredor, a través de conceptos técnicos que garanticen su alineación al marco tecnológico institucional y disposiciones en materia de gobierno digital, con la finalidad de satisfacer las necesidades tanto de las áreas, así como de los propios usuarios;
- III. Establecer los estándares, mecanismos y controles para los almacenes de procesos y de información de las unidades administrativas del Corredor, así como que se verifique que se cuenta con las herramientas de acceso y explotación de la información, mediante el diseño e instrumentación de lineamientos y procedimientos que permitan su administración, con la finalidad de proveer información íntegra, confiable y de fácil acceso a las unidades administrativas que lo requieran;

- IV. Proporcionar y evaluar los servicios en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información, mediante la integración y el análisis de información sobre su desempeño, empleando en su caso, servicios de terceros alineados al marco tecnológico y disposiciones en materia de gobierno digital, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio requeridos por las unidades administrativas del Corredor, para el desempeño de sus funciones;
- V. Administrar el acceso y uso de la información, así como el perfil funcional de los usuarios de los bienes y servicios tecnológicos, de acuerdo con sus necesidades, conforme a la normatividad establecida, a fin de generar una estrategia de optimización de soluciones tecnológicas que proporcione los servicios necesarios y mejore el desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas del Corredor;
- VI. Evaluar la procedencia de las solicitudes de bienes y servicios en materia de tecnologías, comunicaciones, seguridad de la información, y de sistematización de procesos e información, mediante el análisis técnico y operativo de los requerimientos de las unidades administrativas del Corredor, para que cuenten con los bienes y servicios tecnológicos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VII. Proponer la capacitación, asesoría y soporte técnico en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información para el personal de las unidades administrativas del Corredor, mediante el desarrollo de manuales, impartición de cursos y otorgamiento de asesorías, de conformidad con las disposiciones aplicables, para el mejor aprovechamiento y explotación de las soluciones y servicios tecnológicos que estarán a cargo o en su caso se desarrollen en el Corredor;
- VIII. Coordinar los procesos administrativos para los sistemas informáticos, que permitan contar con herramientas de apoyo que agilicen los procesos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, administración patrimonial, definiendo los procesos de operación de Tecnologías de la Información, para la optimización de los niveles de servicio existente y/o adquirido con los clientes internos, con el propósito de que se impulsen los cambios de infraestructura y aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la calidad del servicio en el Corredor;
- IX. Aplicar los diseños e implementación de los cambios dentro de la organización funcional y sus diversos procesos de cualquier índole de la función de Tecnologías de la Información, mediante la supervisión y administración de los servicios de Tecnologías de la Información que provee a las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de se mantenga la alineación con la estrategia funcional, la cual deberá de soportar con calidad y oportunidad a los objetivos del Corredor;
- X. Fijar las estrategias para la mejora continua y la optimización de los procesos definidos dentro de la función de Tecnologías de la Información, mediante la debida aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria, a fin de que las tareas cumplan con las regulaciones que el gobierno central dicte relativas a Tecnologías de la Información en el Corredor;
- XI. Coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativos ejecutadas por las unidades administrativas del Corredor, mediante la generación e integración de las propuestas de soluciones, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas;
- XII. Administrar los mecanismos de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información, mediante el diseño y construcción de la arquitectura tecnológica que soporta a la infraestructura de telecomunicaciones, de procesamiento y almacenamiento masivo central, así como la arquitectura de los servicios institucionales básicos de colaboración, para cumplir con los requerimientos de las Unidades Administrativas del Corredor, y
- XIII. Diseñar, implementar, administrar y operar del portal de internet institucional y las herramientas que contengan los trámites y servicios relacionados con el objeto del Corredor.

1.4.1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.**Objetivo:**

Administrar los proyectos de TIC que se determinen en el Corredor, a partir de los requerimientos emitidos por las áreas sustantivas, asimismo coordinar la atención y el soporte técnico que se brinda a los usuarios en materia de servicios informáticos institucionales, mantener actualizada la infraestructura tecnológica institucional y recopilar información para los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, a través del levantamiento y clasificación de información de los requerimientos recibidos, de la elaboración de documentos técnicos, de la aplicación de estándares y políticas establecidos en el Corredor, y de la instalación de actualizaciones de software, con la finalidad de garantizar que todos los procesos relativos a la producción, administración y uso de servicios de Tecnologías de Información estén óptimamente gestionados y controlados para asegurar la calidad de la información y el soporte del cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Funciones:

- I. Definir y gestionar los proyectos de TIC, a través de su determinación a partir del levantamiento de las necesidades específicas de las áreas sustantivas de la Institución, a fin de coadyuven a alcanzar los objetivos del Corredor;
- II. Recopilar información para los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, necesarios para el funcionamiento de los proyectos institucionales, por medio de la realización de pruebas de concepto y preparación de documentos de trabajo, con la finalidad de validar que se cumple con el requerimiento técnico del bien o servicio y se lleve a cabo con éxito, la contratación correspondiente;
- III. Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la definición e implementación de servicios de TIC con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad y oportunidad esperados;
- IV. Mantener actualizada la infraestructura de servicios, mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones;
- V. Distribuir y difundir en las instancias correspondientes el programa anual de adquisiciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, del Corredor, utilizando las herramientas tecnológicas, a fin de garantizar la adquisición oportuna de los bienes y servicios de TIC;
- VI. Verificar el cumplimiento de los contratos del Corredor en materia de TIC y, dando seguimiento a las acciones correspondientes para su cumplimiento o penalización, a fin de obtener el servicio en tiempo y forma y tramitar con las instancias correspondientes, la liberación de fianzas presentadas como garantía de cumplimiento para poder liberar responsabilidades;
- VII. Definir un plan de comunicaciones, determinando el flujo de comunicación con el proveedor y el usuario, para garantizar la participación de ambos y canalizar la información que facilite el proceso y esté en disposición de utilizar las herramientas para hacer la gestión adecuada de la comunicación en proyectos de TIC del Corredor;
- VIII. Evaluar la satisfacción de las necesidades tanto de las áreas, así como de los propios usuarios, implementando la incorporación de soluciones en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información que requieran las unidades administrativas del Corredor, a fin de garantizar su alineación al marco tecnológico institucional y disposiciones en materia de gobierno digital, y
- IX. Colaborar en el diseño e instrumentación de lineamientos y procedimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, a fin de que se establezcan los estándares, mecanismos y controles para los almacenes de procesos y de información de las unidades administrativas del Corredor, así como que se verifique que se cuenta con las herramientas de acceso y explotación de la información.

1.4.1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**Objetivo:**

Cumplir con los programas de mantenimiento de los equipos institucionales, concentrar solicitudes y requerimientos de los usuarios, así como aplicar las mejoras a los sistemas informáticos a fin de que los servidores públicos del corredor puedan cumplir con sus funciones sustantivas y/o administrativas, así como llevar la oficialía de partes para mantener el flujo de información contribuyendo a la transparencia y cumplimiento de normativas legales.

Funciones:

- I. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado del equipo de cómputo y periféricos (entrada y salida) mismos que minimizarían las fallas de los componentes internos, extendiendo la vida útil y conservación de las computadoras como herramientas de trabajo;
- II. Concentrar las solicitudes y requerimientos de las áreas en materia de tecnología y que estos sean atendidos mediante la asistencia técnica-operativa y así garantizar la continuidad del funcionamiento de servicios tecnológicos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- III. Aplicar las mejoras de los sistemas informáticos utilizados, elaborando propuestas a fin de que los/las servidores/as públicos del corredor cuenten con los sistemas óptimos, para el desarrollo de su trabajo;
- IV. Monitorear los sistemas informáticos, conforme a las necesidades detectadas, con la finalidad de contar con herramientas de apoyo que agilicen los procesos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, administración patrimonial y tecnologías de la información, y
- V. Administrar la oficialía de partes como son recibir, archivar y distribuir los documentos oficiales externos a la dependencia, jugando un papel fundamental en la organización y flujo de la información dentro de corredor, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y cumplimiento de normativas legales.

1.4.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.**Objetivo:**

Vigilar y coordinar el cumplimiento de la normativa aplicable al ámbito de su competencia a fin de validar la administración de los recursos presupuestales y financieros necesarios para las Unidades Administrativas del Corredor, así como vigilar las actividades de tesorería, presupuesto y contabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Coordinar los procesos de análisis y preparación de los presupuestos anuales, en la integración de la información presupuestaria y financiera, ante las autoridades competentes, con objeto de cumplir con la normatividad aplicable;
- II. Conducir la aplicación e instrumentación de las políticas, lineamientos, estrategias, planes y programas en materia de programación, administración, control y evaluación de los recursos financieros y presupuestarios, con objeto de contribuir a la sistematización y optimización de las funciones y procesos que sean de su competencia;
- III. Coordinar los procesos de registro presupuestal y contable de las operaciones realizadas por el organismo, para generar información oportuna y confiable en la presentación de los estados financieros de la entidad;
- IV. Dirigir la integración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos del Corredor, incluyendo las modificaciones que al efecto consideren las áreas, llevando a cabo las gestiones necesarias para el control y seguimiento de la solicitud, su calendarización y su autorización, a fin de que se puedan establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación;
- V. Definir políticas para la administración del fondo rotatorio, vigilando la aplicación de los recursos por el área responsable de su manejo y dar seguimiento a la apertura de las cuentas de cheques de la institución, con objeto de asegurar que la integración y devolución del fondo revolvente cuente con la documentación comprobatoria;
- VI. Dar seguimiento al proceso contable y presupuestal en materia de los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales y de tecnologías de la información con la finalidad de tener conocimiento al respecto;

- VII. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a gasto corriente y de inversión de los proyectos que se encuentren a cargo del organismo, con el objeto de estar acorde a la estructura programática y calendarización autorizada, de conformidad con lo establecido en la normatividad;
- VIII. Conducir la recopilación de los informes solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de carácter contable, presupuestario y programático, de conformidad con los criterios establecidos para la información relativa a la Cuenta Pública, a través de la revisión e integración de las cifras obtenidas en la evaluación económica entregada por cada área del Corredor, a efecto de fortalecer los mecanismos para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;
- IX. Dictar políticas y estrategias en materia presupuestal, mediante la supervisión del ejercicio presupuestal y la revisión de los pagos de bienes y servicios del gasto administrativo, con base en la normativa aplicable y el presupuesto autorizado, a fin de que se cuente información soporte que le respalde;
- X. Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas en materia contable y fiscal, encaminadas al cumplimiento de sus obligaciones, representando al Corredor ante las instancias competentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, trámites, consultas e integración de la información que sea requerida por la normativa en materia fiscal, federal y local, sobre los temas relacionados con el Corredor;
- XI. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos financieros destinados al pago de viáticos y pasajes al personal comisionado del Corredor, a fin de contribuir al cumplimiento de sus comisiones asignadas de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables;
- XII. Vigilar la aplicación de los mecanismos de tesorería con objeto de que los recursos financieros del Corredor se ejerzan en apego a criterios de oportunidad y eficacia, estableciendo las políticas, programas y medidas en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto, para su adecuada administración;
- XIII. Supervisar que se aplique la planeación estratégica institucional, apoyando a las áreas operativas que deben ejecutarla, mediante el establecimiento de las directrices para la realización de la planeación estratégica institucional, cuidando que se informe y se integren los resultados, con visión social y armonización e incluyendo su seguimiento y evaluación con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- XIV. Supervisar la aplicación del gasto derivado del cumplimiento de programas de inversión del Corredor, mediante las herramientas pertinentes, con el objeto de evaluar el nivel de cumplimiento físico y financiero de los programas de inversión de la Entidad;
- XV. Colaborar en los procesos de establecimiento de las políticas a implementarse para las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en el ámbito Estatal, Municipal, sector privado y social para operar los programas que se celebren con instituciones orientadas a la inversión y financiamiento;
- XVI. Supervisar que se instrumente y opere las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros del Corredor, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes con base a los procedimientos para la ejecución de los procesos la tesorería: dispersión, concentración, inversión, valuación, cierre y conciliación operativa contable, con el objeto de que esta Entidad tenga control de gestión de los Recursos Públicos,
- XVII. Vigilar el pago de las contraprestaciones con motivo de las concesiones otorgadas para el establecimiento de los Polos de Desarrollo del Bienestar;
- XVIII. Supervisar las operaciones de ingresos en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coadyuvar en las gestiones de autorización ante las instancias competentes para la disposición y ejercicio de los recursos derivados de ingresos propios;
- XIX. Vigilar las operaciones bancarias de las cuentas de ingresos, egresos y fondo rotatorio del Corredor, y en su caso, de las operaciones de inversión con base en las disposiciones normativas aplicables, y
- XX. Coordinar la captación de los ingresos derivados de la concesión y en su caso enajenación e los inmuebles destinados al establecimiento de los polos de desarrollo para el bienestar.

1.4.2.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO.**Objetivo:**

Que conduzca los mecanismos para la integración de la información presupuestaria y financiera para el Corredor con relación ante las autoridades competentes, mediante el análisis y preparación de los presupuestos anuales, verificando su debida operación en la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de programación y presupuesto, dentro de la operación diaria de Corredor, con el objeto de contribuir a la sistematización y optimización de las funciones y procesos encomendados a la Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

Funciones:

- I. Coordinar los mecanismos para la ejecución de los recursos en materia de pago de nómina, en conjunto con el área de Recursos Humanos, para la revisión y validación del presupuesto asignado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", mediante la verificación de que se realice las dispersiones correspondiente al pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones en beneficio de funcionarios y del personal, con la finalidad de aplicar las políticas y procedimientos establecidos en la normatividad;
- II. Consolidar la integración de la información presupuestal para el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos e ingresos del Corredor, incluyendo las modificaciones que se requieran para el cumplimiento del Programa de Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, a través de las gestiones necesarias para el control y seguimiento de la información financiera de la Institución, conforme a su calendarización y su autorización del presupuesto, a fin de que se puedan establecer los estándares e indicadores a para el uso de los recursos de conformidad con los programas presupuestarios de cada una de sus Unidades Administrativas del Corredor;
- III. Establecer los mecanismos para la debida operación del presupuesto asignado a gasto corriente y de inversión de los proyectos que se autoricen o encuentren a cargo del organismo, mediante el registro y control de los movimientos presupuestarios que se realicen en los programas y proyectos de inversión a que la estructura programática de este Organismo Público Descentralizado a fin de que esta sea alineada a un programa o proyecto de inversión aunado a una estructura o clave programática concertada con el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los sistemas de control presupuestarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el objeto de estar acorde a la estructura programática, calendarización autorizada y al registro de adecuaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad;
- IV. Conducir la compilación de los informes solicitados por la Secretaría de Hacienda Pública y Crédito, de carácter presupuestario y programático, de conformidad con los criterios establecidos para la información relativa al Presupuesto de Egresos de la Federación del presente ejercicio fiscal, a través de la revisión y análisis de la información, para la integración de las cifras obtenidas en el ejercicio de los recursos a cargo del Corredor, tanto del original, modificado, ejercido y devengado, según corresponda la información sobre la operación de los recursos públicos, a efecto de que se fortalezcan los mecanismos para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;
- V. Plantear los mecanismos de supervisión del ejercicio presupuestal y la revisión de los pagos de bienes y servicios del gasto administrativo, mediante la aplicación de las políticas y estrategias en materia presupuestal, con base en la normativa aplicable y el presupuesto autorizado, a fin de que sea verifique que se realicen los tipos de gasto ejecutado por el Corredor;
- VI. Dirigir los mecanismos para la constitución de la información anual del presupuesto referente al Programa de Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la integración de los reportes anuales, semestrales y trimestrales, con el objeto de que se verifique la ejecución de los recursos públicos de conformidad con el presupuesto ejecutado por las partidas presupuestarias;
- VII. Establecer los mecanismos para la operación y ejecución del de control y seguimiento de los recursos financieros destinados al pago de viáticos y pasajes al personal comisionado del Corredor, mediante la verificación y realización del pago de los gastos de los objetivos de los programas o funciones del, a fin de que se dé el cumplimiento de sus comisiones asignadas de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables;

- VIII. Coordinar la revisión, integración y análisis de la información del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como la estimación de ingresos propios derivados del cumplimiento del objeto del Corredor, que se presenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la generación y actualización de los reportes del presupuesto de egresos e ingresos y los compromisos a cubrir en el siguiente ejercicio fiscal, para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente año;
- IX. Dirigir la elaboración de los informes programáticos-presupuestales, vigilando que el ejercicio del presupuesto se apegue a los calendarios y los montos establecidos a cada Unidad Administrativa del Corredor, a fin de cumplir con la normatividad que emita el Gobierno Federal y los lineamientos internos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que se fortalezcan los mecanismos para la transparencia en la operación de los recursos presupuestales fiscales y propios;
- X. Supervisar los mecanismos para que se gestione las afectaciones y reservas presupuestales (suficiencias), vigilando se tramiten oportunamente conforme a procedimientos vigentes, a efecto de contar con las autorizaciones correspondientes, a fin de contar con los recursos necesarios, a efecto de afrontar los gastos derivados de la operación de las unidades administrativas que integran en el Corredor;
- XI. Supervisar que de acuerdo con las directrices establecidas se atiendan las solicitudes de pago de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de las Unidades Administrativas que integran al Corredor, a través de la aprobación de los documentos de solicitud y la documentación soporte, con el propósito de realizar el pago correspondiente, y
- XII. Supervisar el proceso de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del gasto público del Corredor, así como resolver las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas e instrumentos de planeación aplicables, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia, austeridad y calidad del gasto público.

1.4.2.1.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo:

Registrar el seguimiento del presupuesto asignado al organismo público descentralizado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, a través del cumplimiento de las disposiciones normativas de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público de las entidades paraestatales, en los sistemas informáticos a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones:

- I. Integrar la información para la concertación de las estructuras programáticas relativas a la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos que realice el organismo público descentralizado, en apego a las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme lo requieran realizar en las operaciones en sus sistemas informáticos;
- II. Verificar que el registro de la información del organismo público descentralizado de las entidades apoyadas en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para gestionar acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto, se realice conforme a la normatividad vigente;
- III. Realizar el registro de las solicitudes de pago de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Corredor Interoceánico, a través de la revisión de los documentos de solicitud y la documentación soporte;
- IV. Registrar el proceso de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del gasto público del Corredor Interoceánico, así como apoyar con las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas e instrumentos de planeación aplicables, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia, austeridad y calidad del gasto público, y
- V. Atender instrucciones del superior jerárquico para llevar a cabo cualquier actividad encomendada en materia presupuestaria, de transparencia y de rendición de cuentas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas del Corredor Interoceánico, en apego a la normatividad vigente.

1.4.2.1.0.2 DEL DEPARTAMENTO DE VUELOS Y VIÁTICOS**Objetivo:**

Efectuar la asignación, registro y control de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos de las unidades administrativas que integran al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, vigilando que se apeguen a los montos y tarifas establecidas en la normatividad aplicable, asignados de conformidad por nivel del servidor público comisionado, así como, al lugar y tiempo que dure la comisión, a fin de proporcionar el monto correcto a cada servidor público comisionado de acuerdo a los lineamientos vigente.

Funciones:

- I. Verificar que en el otorgamiento de viáticos y pasajes se otorguen con base a la política de austeridad establecida y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, a efecto de que se les de a los Servidores Públicos los gastos de representación y comisiones oficiales con base al mínimo indispensable;
- II. Administrar los gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones, mediante la revisión e integración de los criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec;
- III. Compilar la documentación de la comisión, mediante la verificación y revisión de los comprobantes fiscales, verificando que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes, y los soportes documentales de las tareas o funciones oficiales que se encomienda a un servidor público, cumpliendo marco normativo y metodológico aplicable a la materia;
- IV. Apoyar a las áreas administrativas que así lo requieran en el otorgamiento de viáticos y pasajes, con base en las medidas de austeridad establecidas y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, a efecto de dar cumplimiento al marco normativo metodológico aplicable en la materia, y
- V. Atender instrucciones del superior jerárquico para llevar a cabo cualquier actividad encomendada en materia presupuestaria, de transparencia y de rendición de cuentas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas del Corredor Interoceánico, en apego a la normatividad vigente.

1.4.2.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTABILIDAD.**Objetivo:**

Verificar que el registro diario de las operaciones para la emisión y validación de los Estados Financieros periódicos, del Corredor reflejen los resultados del ejercicio de los recursos otorgados y generados para el cumplimiento de metas objetivos institucionales y en apego a las disposiciones legales aplicables vigentes que permitan generar información en tiempo y forma a las diversas instancias y su adecuada presentación en la cuenta pública.

Funciones:

- I. Dirigir la compilación de los informes solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de carácter contable y presupuestario de conformidad con los criterios establecidos, a través de la revisión e integración de las cifras obtenidas en la evaluación económica entregada por cada área del Corredor, a efecto de fortalecer los mecanismos para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;
- II. Conducir y evaluar los registros contables asignados y generados para el pago de recursos humanos, recursos materiales, obras y tecnologías de la información, con apego a las políticas y procedimientos establecidos en la normatividad, así como, apoyar al Corredor ante las instancias competentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y realizar trámites, consultas e integrar la información que sea requerida por la normativa en los ámbitos federal y local;
- III. Conducir la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Corredor, así como, coadyuvar con la Dirección de Presupuesto en las actividades relacionadas con programación de los recursos financieros destinados a la operación del organismo con el objeto de conciliar periódicamente las cifras contables y presupuestales;
- IV. Verificar el ejercicio del presupuesto asignado y generado al gasto corriente y de inversión de los proyectos que se encuentren a cargo del organismo, de acuerdo con su estructura programática y calendarización autorizada, respetando lo establecido en la normatividad;

- V. Vigilar que el fondo rotatorio del Corredor sea administrado de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar al Corredor ante las instancias competentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y realizar trámites, consultas e integrar, la información que sea requerida por la normativa en materia fiscal federal y local;
- VII. Coadyuvar en órganos colegiados en la forma y términos que señalen las disposiciones aplicables o en los que sean designados por el jefe de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información, así como en su caso, designar a sus subalternos para que participen en los grupos de trabajo que se constituyan;
- VIII. Instruir a los servidores públicos a su cargo los asuntos de su competencia y acreditar a los servidores públicos a su cargo para la práctica de notificaciones y diligencias en los procesos de su competencia, con la finalidad de atender los requerimientos y solicitudes realizados por los funcionarios de forma eficiente y transparente;
- IX. Plantear a su superior jerárquico, la programación presupuestal para programas, convenios y acuerdos tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones, las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o las que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información a la que se encuentre adscrita en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar y establecer en el ámbito de sus facultades, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes, previamente solicitados por su superior jerárquico;
- XI. Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información previamente recopilada y verificada de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores;
- XII. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, mediante la realización de estudios y emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, con la finalidad de determinar las líneas específicas de acción, atendiendo la normatividad vigente;
- XIII. Representar a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnología de la Información en los Comités y Subcomités de la entidad, y
- XIV. Apoyar a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnología de la Información en otras actividades que le sean asignadas.

1.4.2.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGISTRO CONTABLE.

Objetivo:

Apoyar al Corredor en el registro diario de las operaciones que permitan generar para validación de los estados financieros periódicos, que reflejen los resultados del ejercicio de los recursos otorgados y generados para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y en apego a las disposiciones legales normativas vigentes, que permitan generar información en tiempo y forma a las diversas instancias y para la elaboración de la cuenta pública.

Funciones:

- I. Ejecutar la elaboración de los registros contables asignados y generados para el pago de recursos humanos, recursos materiales, obras y tecnologías de la información, aplicando las políticas y procedimientos establecidos en la normatividad, así como, apoyar al Corredor ante las instancias competentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y realizar trámites consultas e integrar, la información que sea requerida por la normativa en materia fiscal, en los ámbitos federal y local;
- II. Apoyar en la Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Corredor, así como, coadyuvar en las actividades relacionadas con programación de control de los recursos financieros destinados a la operación del organismo con el objeto de conciliar periódicamente las cifras contables y presupuestales de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables;

- III. Coadyuvar en la ejecución del ejercicio del presupuesto asignado y generado al gasto corriente y de inversión de los proyectos que se encuentren a cargo del organismo, de acuerdo con su estructura programática y calendarización autorizada, respetando lo establecido en la normatividad;
- IV. Administrar el fondo rotatorio del Corredor, vigilando que los reembolsos contengan la documentación comprobatoria correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer los informes y reportes contables, respecto del comportamiento del presupuesto autorizado al Corredor, conforme a la documentación e información recabada, para su presentación ante la Dirección General y la Junta de Gobierno;
- VI. Generar periódicamente información contable para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos;
- VII. Integrar la información contable solicitada por las diversas instancias de fiscalización, y
- VIII. Apoyar, en la atención de los diversos asuntos que le instruya su jefe inmediato.

1.4.2.3 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TESORERÍA.

Objetivo:

Coordinar y evaluar la tesorería del Corredor, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración federal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la tesorería del Corredor, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente, además de, aplicar y verificar las políticas y criterios de las normas contables, a efecto de dar veracidad y viabilidad al registro contable de las cifras que correspondan al corredor.

Funciones:

- I. Gestionar el pago de recursos humanos, recursos materiales, obras y tecnologías de la información conforme al presupuesto asignado a dichos conceptos, con la finalidad de aplicar las políticas y procedimientos establecidos en la normatividad, así como, apoyar al Corredor ante las instancias competentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y realizar trámites consultas e integrar, la información que sea requerida por la normativa en materia fiscal federal y local;
- II. Contribuir en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Corredor, así como, en las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de control de los recursos financieros destinados a la operación del organismo con el objeto de conciliar periódicamente las cifras contables y presupuestales, contribuir en el cumplimiento de sus comisiones asignadas de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables;
- III. Conducir el ejercicio del presupuesto asignado a gasto corriente y de inversión de los proyectos que se encuentren a cargo del organismo en aspectos propios de tesorería, de acuerdo con su estructura programática y calendarización autorizada, respetando lo establecido en la normatividad; así como administrar el fondo rotatorio del Corredor a través de la apertura y baja de la cuenta de cheques respectiva, manteniendo la solvencia y soportándola con la documentación comprobatoria adecuada, con objeto de resguardar la información de acuerdo al régimen legal correspondiente por tipo de gasto;
- IV. Aplicar los mecanismos de tesorería aplicados a los recursos financieros del Corredor a fin de se realicen en apego a criterios de oportunidad y eficacia, para coadyuvar en el control y ejercicio del gasto respectivo;
- V. Dirigir la aplicación de la planeación presupuestal, asesorando a las áreas operativas que deben ejecutarla, cuidando que se informe y se integren los resultados, con visión social y armonización; así como, coadyuvar en la vigilancia y seguimiento de presupuesto de inversión del Corredor;
- VI. Instruir a los servidores públicos a su cargo los asuntos de su competencia y acreditar a los servidores públicos a su cargo para la práctica de notificaciones y diligencias en los procedimientos de su competencia, mediante el establecimiento de los criterios correspondientes, con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales del Corredor;
- VII. Conducir el trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia, así como establecer las gestiones que estimen necesarias para garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables;

- VIII. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia, además de evaluar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia, para colaborar en el logro de los objetivos institucionales del Corredor;
- IX. Coparticipar en órganos colegiados en la forma y términos que señalen las disposiciones aplicables o en los que sean designados por el/la Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información, así como en su caso, designar a sus subalternos para que participen en los grupos de trabajo que se constituyan, mediante el análisis de la documentación e información respectiva, a fin de cumplir con los compromisos institucionales del superior jerárquico;
- X. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, mediante la realización de estudios y emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, con la finalidad de determinar las líneas específicas de acción, atendiendo la normatividad vigente,
- XI. Controlar y dar seguimiento al pago de las contraprestaciones con motivo de las concesiones otorgadas para el establecimiento de los Polos de Desarrollo del Bienestar;
- XII. Registrar las operaciones de ingresos en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coadyuvar en las gestiones de autorización ante las instancias competentes para la disposición y ejercicio de los recursos derivados de ingresos propios, y
- XIII. Realizar las operaciones bancarias de las cuentas de ingresos, egresos y fondo rotatorio del Corredor, y en su caso, de las operaciones de inversión con base en las disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.3.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS

Objetivo:

Realizar las operaciones de tesorería, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de las obligaciones de pago del Corredor así como, comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la tesorería, con apego a la Ley de Ingresos de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Apoyar en el control del ejercicio del presupuesto asignado para el gasto corriente y de inversión de los proyectos que se encuentren a cargo del organismo en aspectos propios de tesorería, de acuerdo con su estructura programática y calendarización autorizada, respetando lo establecido en la normatividad;
- II. Llevar el control del fondo rotatorio del Corredor a través de la apertura y baja de la cuenta de cheques respectiva, manteniendo la solvencia y soportándola con la documentación comprobatoria adecuada, con objeto de resguardar la información de acuerdo con el régimen legal correspondiente;
- III. Recabar e integrar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia, así como realizar las gestiones que estimen necesarias para garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Realizar el seguimiento y control del pago de las contraprestaciones con motivo de las concesiones otorgadas para el establecimiento de los Polos de Desarrollo del Bienestar;
- V. Efectuar las operaciones bancarias de las cuentas de ingresos, egresos y fondo rotatorio del Corredor, y en su caso, de las operaciones de inversión con base en las disposiciones normativas aplicables.

1.4.0.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD E HIGIENE.

Objetivo:

Que coordine y administre las solicitudes que realizan al Corredor, mediante la representación del Titular del Corredor, en las controversias que se susciten en materia laboral, vigilando que las relaciones laborales se lleven conforme a la normatividad laboral, a fin de evaluar y coordinar la asesoría y las sanciones que se instruyan para que se cuente con una adecuada relación entre las autoridades de la Entidad y su personal.

Funciones:

- I. Definir e instrumentar políticas de gestión laboral para atender los planteamientos del Organismo Público Descentralizado y sus trabajadores, observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses, con la finalidad de que se contribuya a que se tenga en buenos términos las relaciones laborales entre los trabajadores y el Corredor;
- II. Representar a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información, mediante la revisión, análisis jurídico y validaciones de las modificaciones que se haga en el ámbito de las relaciones laborales de los Trabajadores con el Corredor, conforme al marco normativo aplicable para contribuir al desarrollo integral de la Institución y su capital humano;
- III. Someter a consideración del Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información, la aplicación y revocación de las medidas disciplinarias y/o suspensiones en sueldos y funciones que proceda aplicar por faltas injustificadas, a efecto de que se lleven a cabo dichos procesos conforme a la Ley Federal de Trabajo;
- IV. Dirigir la asesoría e intervención en la instrucción de constancias de hechos y de actas laborales, así como su dictamen, para que se lleven a cabo en apego a los lineamientos y normatividad aplicable de conformidad con el Art. 123 Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Conducir la atención de las recomendaciones formuladas por la comisión mixta de seguridad, higiene y medio ambiente para que prevalezcan las condiciones de seguridad del personal, mediante la implementación de mecanismos para la prevención de riesgos en el trabajo para salvaguardar la salud del personal, en beneficio de los trabajadores del Corredor;
- VI. Coordinar con las áreas competentes del Corredor, el establecimiento de las condiciones de seguridad e higiene, promoviendo los programas de prevención de riesgos en el trabajo para salvaguardar la salud del personal, que permitan salvaguardar la integridad física del personal atendiendo las disposiciones en materia laboral;
- VII. Conducir la difusión de criterios técnicos relativos a la seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo en las unidades administrativas del Corredor, mediante la revisión y atención de las recomendaciones formuladas por la comisión mixta de seguridad, higiene y medio ambiente para que prevalezcan las condiciones de seguridad del personal del Corredor, y
- VIII. Desarrollar y promover programas de prevención de riesgos en el trabajo para salvaguardar la salud del personal, a través de la instrumentación de un plan de prevención de riesgos laborales, el cual tiene por objeto definir su estructura y funcionamiento con el propósito de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores del Corredor.

1.4.0.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL.**Objetivo:**

Fungir como enlace institucional del Corredor, ante las diversas instancias de fiscalización, internas o externas, así como concentrar y revisar la información pertinente a la elaboración y seguimiento de las evaluaciones realizadas por las dependencias globalizadoras, con el propósito de contribuir en el desarrollo institucional y el cumplimiento de los objetivos del Corredor.

Funciones:

- I. Conducir y coadyuvar a las áreas operativas del Corredor en la elaboración de los procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el desempeño institucional, así como el avance y cumplimiento de sus objetivos prioritarios, a fin de llevar un control de éstos;
- II. Apoyar al funcionamiento de los distintos comités administrativos que atienden los programas de seguimiento, registro y control, constituidos con base en las reglas aprobadas por la Junta de Gobierno y las que por normatividad deben llevarse a cabo dentro de las funciones del Corredor, con objeto de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
- III. Dar seguimiento a los compromisos establecidos por los comités internos y externos en materia administrativa, a fin de mejorar el desempeño institucional del Corredor;
- IV. Conducir el "Sistema de Medición de Desempeño", la "Matriz de indicadores de Resultado" y vigilar que la Entidad opere con los indicadores adecuados, con la finalidad de corregir oportunamente posibles incumplimientos a las metas y objetivos establecidos por el Corredor;

- V. Estudiar, autorizar y coordinar la elaboración de árboles de objetivos de resultados, mediante la aplicación de los mecanismos adecuados, con el propósito de integrar y fortalecer el sistema de medición de desempeño;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos de información que realicen el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras, con objeto de brindar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas;
- VII. Coordinar y validar las solicitudes de requerimientos de información a las áreas competentes, con la finalidad de que la información que se integre en las respuestas se apegue a lo solicitado, y
- VIII. Coordinar y coadyuvar con las áreas pertinentes en la elaboración de los informes solicitados por las dependencias globalizadoras en materia de presupuestos y recursos que le sean requeridos al Corredor, con objeto de cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos.

1.4.0.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo General

Coordinar la agenda del superior jerárquico en el desarrollo de sus actividades, efectúe la captura en materia de gestión documental y logística de las reuniones de trabajo que le instruya su superior, así como mantener actualizado el archivo con la documentación que se genera en la Unidad Administrativa, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos especiales encomendados, así como el manejo del sistema de control de gestión, con el fin de mantener actualizada la base de datos y apoyar al superior en la atención y resolución de los asuntos que le han sido asignados.

Funciones:

- I. Revisar la agenda de trabajo del superior jerárquico, así como coadyuvar con la logística de las reuniones en las que participa, mediante el control de un registro de sus actividades, para administrar y dar seguimiento a la atención de los compromisos establecidos;
- II. Administrar la agenda de trabajo de la gestión archivística y logística de la Unidad Administrativa, mediante un registro de sus actividades, para administrar el tiempo dedicado a la atención de los compromisos de trabajo y llevar un seguimiento de los mismos, con el fin de darle cumplimiento;
- III. Atender la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del superior jerárquico, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de estas;
- IV. Mantener actualizado el sistema de control de gestión, a través de la captura de los asuntos que son competencia del área, con la finalidad de establecer un adecuado control de estos y atender de manera oportuna los requerimientos de información del superior jerárquico, y
- V. Revisar los avances en el desempeño del personal de apoyo a cargo del superior jerárquico, mediante la supervisión de la realización de las actividades que deban desarrollar, con el propósito de que los procesos administrativos asignados se atiendan en tiempo y forma.

1.0.1 DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Objetivo:

Procurar los intereses del Corredor, asegurando que este se desempeñe dentro del marco jurídico correspondiente y cuente con la representación y asesoría legal necesaria en aquellas operaciones en las que intervenga, mediante la coordinación y dirección de las actividades de carácter jurídico conducentes y apoyar de acuerdo con su ámbito de competencia en las funciones propias al Prosecretariado de la Junta de Gobierno del Corredor y del Secretariado en los Consejos de Administración de las entidades en cuyo capital participe, en que se le designe con ese carácter

Funciones:

- I. Representar al Corredor en cualquier tipo de procedimiento o controversia judicial, del trabajo, administrativa, arbitral o cualquier proceso sustanciado en forma de juicio, investigaciones o procedimientos ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y otras autoridades competentes en que sea parte, o cuando sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones, nombrar delegados y/o autorizados, así como ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas correspondientes, ofrecer y desahogar pruebas, tachar testigos, articular o absolver posiciones en el ámbito de su competencia mediante oficio, formular alegatos, interponer recursos, incluyendo aquellas atribuciones que requieran de poder o cláusula especial, incluso previa aprobación de la Junta de Gobierno o instrucción del Director General, desistirse, allanarse o transigir;

- II. Representar al Corredor en los juicios de amparo en los que sea parte, coordinar la elaboración y rendir los informes previos y justificados que se requieran, autorizar delegados en los términos del artículo 9o. de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, comparecer en las audiencias constitucionales, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, interponer recursos y presentar cualquier otro escrito que se requiera; así como cuando tenga el carácter de quejoso o de tercero interesado;
- III. Actuar como la Unidad Administrativa encargada de la defensa jurídica del Corredor y de sus Unidades Administrativas en los términos que establece la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
- IV. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público o Fiscalía competente por hechos que pueden constituir delitos sancionados por la ley y respecto de los cuales el Corredor resulte o pueda resultar ofendido o tenga interés jurídico, y en su caso, previa autorización de la Junta de Gobierno o instrucción del Director General otorgar el perdón;
- V. Coordinar la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos que se interpongan en contra del Corredor y resolverlos cuando no competan a otra Unidad Administrativa;
- VI. Dar respuesta a los particulares que ejerzan derechos de petición ante el Corredor;
- VII. Dar apoyo y asistencia jurídica a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información para que su Titular intervenga en los procedimientos administrativos de conciliación y arbitraje; en el levantamiento de las actas administrativas y las constancias de hechos referentes al personal del Corredor; así como en la ratificación ante la autoridad laboral competente, de cualquier tipo de convenio que el Corredor celebre con sus trabajadores en su calidad de patrón;
- VIII. Coordinar la atención de los requerimientos de información y documentación que le formulen al Corredor, con la información que le proporcionen las Unidades Administrativas competentes, excepto respecto de aquellos requerimientos que formen parte de la competencia de otras Unidades Administrativas o de solicitudes de transparencia y acceso a la información que no correspondan a esta Coordinación;
- IX. Auxiliarse en el ejercicio de las atribuciones legales y administrativas de su competencia a través de abogados externos contratados para tal efecto mediante los procedimientos legales y administrativos correspondientes, previa autorización del Director General, y supervisar su desempeño;
- X. Coordinar la elaboración, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Corredor, los proyectos de lineamientos, reglas, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que corresponda emitir al organismo, y someter los proyectos a consideración superior;
- XI. Dar opinión jurídica, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Corredor, respecto de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones generales relacionadas con la competencia del Corredor;
- XII. 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 Corredor;
- XIII. Revisar los instrumentos legales que deba suscribir el Corredor o, en su caso, los que suscriban las personas jurídicas en las que participe, con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas;
- XIV. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos corporativos relacionados con las operaciones del Corredor y, en su caso, el seguimiento del comportamiento de tales asuntos para el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XV. Analizar jurídicamente la viabilidad de los negocios u otros actos jurídicos relacionados con actividades y operaciones en los que intervenga el Corredor, que sean sometidos a su consideración;
- XVI. Dirigir la elaboración y someter a consideración superior, en coordinación con las Unidades Administrativas del Corredor, los proyectos de estatuto orgánico, manual general de organización y de reglamento interior de trabajo, sus modificaciones, y demás disposiciones que deba emitir el Corredor;

- XVII. Dirigir 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;
- XVIII. Dirigir los actos necesarios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglas, acuerdos, circulares, avisos y demás disposiciones de carácter general que deban publicarse en dicho medio, con excepción de las relativas a contrataciones públicas que deban realizarse de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, en coordinación con las áreas competentes, revisar las publicaciones que deban hacerse en otros medios con motivo del ejercicio de las atribuciones que la ley confiere al organismo;
- XIX. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los términos de atención, de los requerimientos o solicitud de documentación e información que el Ejecutivo Federal, el Congreso de la Unión, la Auditoría Superior de la Federación u otras entidades fiscalizadoras requieran al Corredor o que deba entregarse con motivo de sus atribuciones, cuando sean sometidos a su consideración;
- XX. Dirigir la formalización de los poderes, mandatos y comisiones que el Corredor requiera, así como los trámites de inscripción respectivos ante el Registro Público de Organismos Descentralizados, y llevar un registro de los poderes otorgados por el Corredor;
- XXI. Dirigir la formalización de la participación del Corredor en otras personas jurídicas;
- XXII. Compilar, difundir y concentrar las disposiciones que integran el marco normativo aplicable al Corredor con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas;
- XXIII. Dirigir la integración y envío de la información y documentación al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Corredor y a los miembros de los Consejos de Administración de las entidades en cuyo capital participe;
- XXIV. Llevar un registro y resguardo de los convenios, acuerdos de coordinación y, en general, de los instrumentos jurídicos que el Corredor celebre, con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, y
- XXV. Requerir a las áreas y Unidades Administrativas del Corredor la documentación e información necesaria, mediante comunicación constante, para la atención de los asuntos de su competencia.

1.0.1.1 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CONTENCIOSA.

Objetivo:

Proporcionar seguridad jurídica en toda clase de procedimientos o controversias judiciales, del trabajo, administrativas, arbitrales o cualquier proceso sustanciado en forma de juicio, investigaciones o procedimientos ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y otras autoridades competentes en que sea parte, a fin de salvaguardar los intereses del organismo en el cumplimiento de su objeto.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración de los escritos necesarios y someterlos a la consideración y aprobación de la Coordinación General Jurídica cuando represente al Corredor en cualquier tipo de procedimiento o controversia judicial, del trabajo, administrativa, arbitral o cualquier proceso sustanciado en forma de juicio, investigaciones o procedimientos ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y otras autoridades competentes en que sea parte, o cuando sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones, así como para ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas correspondientes, para ofrecer y desahogar pruebas, tachar testigos, articular o absolver posiciones en el ámbito de su competencia mediante oficio, formular alegatos, o para interponer recursos, incluyendo aquellas atribuciones que requieran de poder o cláusula especial; incluso previa aprobación de la Junta de Gobierno o instrucción del Director General, desistirse, allanarse o transigir;

- II. Representar al Corredor en los juicios de amparo en los que sea parte, rendir los informes previos y justificados que se requieran, autorizar delegados en los términos del artículo 9o. de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, comparecer en las audiencias constitucionales, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, interponer recursos y presentar cualquier otro escrito que se requiera; así como coordinar la elaboración de los informes previos y justificados, recursos y cualquier otro escrito que se requiera en los juicios de amparo en los que el Corredor sea autoridad responsable, así como cualquier escrito necesario cuando tenga el carácter de quejoso o tercero interesado, con la finalidad de proponerlos a consideración y aprobación del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- III. Instruir la elaboración y someter a consideración y aprobación del Titular de la Coordinación General Jurídica las contestaciones de demanda y demás escritos que se requieran como Unidad Administrativa encargada de la defensa jurídica del Corredor y de sus Unidades Administrativas, en los términos que establece la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
- IV. Coordinar la elaboración y someter a consideración y aprobación del Titular de la Coordinación General Jurídica las denuncias o querellas ante el Ministerio Público o Fiscalía competente, determinando los hechos que pueden constituir delitos sancionados por la ley, con el propósito de solventar aquellos en los cuales el Corredor resulte o pueda resultar ofendido o tenga interés jurídico;
- V. Supervisar la elaboración de todos los escritos necesarios para la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos que se interpongan en contra del Corredor, a través del análisis jurídico respectivo, a fin de someterlos a consideración y aprobación del/la Titular de la Coordinación General Jurídica;
- VI. Dirigir la elaboración de los escritos de respuesta a los particulares que ejerzan derechos de petición ante el Corredor, verificando que se apeguen a la normatividad aplicando un análisis jurídico, con el propósito de someterlos a consideración y aprobación del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- VII. Proponer al Titular de la Coordinación General Jurídica los términos del apoyo y asistencia jurídica a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información en los procedimientos administrativos de conciliación y arbitraje; en el levantamiento de las actas administrativas y constancias de hechos referentes al personal del Corredor; así como en la ratificación ante la autoridad laboral competente, de cualquier tipo de convenio que el Corredor haya celebrado con sus trabajadores en su calidad de patrón;
- VIII. Conducir la elaboración de los escritos que sean necesarios para la atención de los requerimientos de información y documentación que le formulen al Corredor, con la información que le proporcionen las unidades administrativas competentes, excepto respecto de aquellos requerimientos que formen parte de la competencia de otras unidades administrativas o de solicitudes de transparencia y acceso a la información que no correspondan a esta Coordinación, mediante la aplicación del análisis y bajo criterios normativos, mediante el estudio y análisis, con el propósito de someterlos a consideración y aprobación del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- IX. Dirigir la elaboración de los escritos necesarios y someterlos junto con la términos de atención propuestos, mediante la aplicación de los criterios jurídicos normativos con el propósito de someterlos a la consideración y aprobación del Titular de la Coordinación General Jurídica, para que en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, se dé atención a los requerimientos o solicitudes de documentación e información que el Ejecutivo Federal, el Congreso de la Unión, la Auditoría Superior de la Federación u otras entidades fiscalizadoras requieran al Corredor o que deba entregarse con motivo de sus atribuciones, y
- X. Requerir a las áreas y Unidades Administrativas del Corredor la documentación e información necesaria, mediante comunicación constante, para la atención de los asuntos de su competencia.

1.0.1.1.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Objetivo General

Vigilar la atención de los procedimientos o controversias judiciales en los que el Corredor sea parte o tenga interés jurídico, con apego en las disposiciones legales y normativa aplicables, a fin de salvaguardar los intereses del Organismo en el cumplimiento de su objeto.

Funciones:

- I. Elaborar los escritos necesarios y someterlos a la consideración y aprobación del Director Ejecutivo Contencioso y/o del Titular de la Coordinación General Jurídica, en cualquier tipo de procedimiento o controversia judicial, del trabajo, administrativa, arbitral o cualquier proceso sustanciado en forma de juicio, investigaciones o procedimientos ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y otras autoridades competentes en que sea parte, o cuando sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones;
- II. Elaborar los informes previos y justificados, alegatos, recursos y cualquier otro escrito que se requiera dentro del Juicio de Amparo del que sea parte el Corredor, previo análisis jurídico del asunto, con la finalidad de proponerlos a consideración y aprobación del Director Ejecutivo Contencioso y/o del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- III. Elaborar las contestaciones de demanda, recursos de apelación, queja, incidentes y demás escritos que se requieran en el juicio de nulidad en que sea parte el Corredor, en los términos que establezca la normatividad aplicable y someterlos a la consideración y aprobación del Director Ejecutivo Contencioso y/o del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- IV. Elaborar las denuncias o querellas que serán presentadas ante el Ministerio Público o Fiscalía competente, determinando los hechos que pueden constituir delitos sancionados por la ley, con el propósito de solventar aquellos en los cuales el Corredor resulte o pueda resultar ofendido o tenga interés jurídico, y someterlos a la consideración y aprobación del Director Ejecutivo Contencioso y/o del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- V. Comparecer a cualquier tipo de audiencia, así como a las diligencias que resulten necesarias en cualquier tipo de procedimiento o controversia judicial, a fin de imponerse del estado que guarden los expedientes ante las autoridades competentes, así como para desahogar cualquier requerimiento para este Organismo público descentralizado;
- VI. Integrar periódicamente los expedientes formados con motivo de los procedimientos o controversias judiciales, glosando las actuaciones correspondientes, así como generar un control interno del estado que guardan los mismos, a fin de contar con información oportuna para la adecuada defensa de los intereses del Corredor;
- VII. Elaborar los escritos de respuesta a los particulares que ejerzan derechos de petición ante el Corredor, previo análisis jurídico, siempre que este se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y someterlos a la consideración y aprobación del Director Ejecutivo Contencioso y/o del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- VIII. Auxiliar al Director Ejecutivo Contencioso y/o al Titular de la Coordinación General Jurídica, en la elaboración de propuestas y documentos sobre los términos del apoyo y asistencia jurídica a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información en los procedimientos administrativos de conciliación y arbitraje; en el levantamiento de las actas administrativas y constancias de hechos referentes al personal del Corredor;
- IX. Elaborar los escritos que sean necesarios para la atención de los requerimientos de información y documentación que le formulen al Corredor, y someterlos a la consideración y aprobación del Director Ejecutivo Contencioso y/o del Titular de la Coordinación General Jurídica, con la información que le proporcionen las unidades administrativas competentes, excepto respecto de aquellos requerimientos que formen parte de la competencia de otras unidades administrativas o de solicitudes de transparencia y acceso a la información que no correspondan a la Coordinación General Jurídica, y
- X. Auxiliar al Director Ejecutivo Contencioso y/o al Titular de la Coordinación General Jurídica, para proporcionar atención a las solicitudes en materia de información y documentación que le formulen al Corredor, con la información que le proporcionen las unidades administrativas competentes, excepto respecto de aquellos requerimientos que formen parte de la competencia de otras unidades administrativas o de solicitudes de transparencia y acceso a la información que no correspondan a la Coordinación General Jurídica.

1.0.1.2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCEDIMIENTOS.**Objetivo:**

Elaborar los proyectos de escritos que deban presentarse en juicios de amparo y juicios de nulidad, estudiando, analizando y dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión, para que la Coordinación General Jurídica represente al Corredor en juicios de amparo o juicios de nulidad.

Funciones:

- I. Proponer los términos de los escritos de las denuncias o querellas ante el Ministerio Público o Fiscalía competente por hechos que pueden constituir delitos sancionados por la ley y respecto de los cuales el Corredor resulte o pueda resultar ofendido o tenga interés jurídico, apegándose a los lineamientos establecidos, con el fin de brindarle protección jurídica al Corredor;
- II. Proponer los términos de los escritos necesarios para la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos que se interpongan en contra del Corredor, a través del análisis jurídico respectivo, a fin de someterlos a consideración y aprobación de la Coordinación General Jurídica;
- III. Proponer los términos de respuesta a los particulares que ejerzan derechos de petición ante el Corredor, conforme a la normatividad establecida con el fin de someterlos a consideración de la Coordinación General Jurídica;
- IV. Proponer a la Coordinación General Jurídica los términos del apoyo y asistencia jurídica a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información en los procedimientos administrativos de conciliación y arbitraje; en el levantamiento de las actas administrativas y constancias de hechos referentes al personal del Corredor; así como en la ratificación ante la autoridad laboral competente, de cualquier tipo de convenio que el Corredor haya celebrado con sus trabajadores en su calidad de patrón, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de brindarle protección jurídica;
- V. Proponer los términos de los escritos que sean necesarios para la atención de los requerimientos de información y documentación que le formulen al Corredor, con la información que le proporcionen las unidades administrativas competentes, excepto respecto de aquellos requerimientos que formen parte de la competencia de otras unidades administrativas o de solicitudes de transparencia y acceso a la información que no correspondan a la Coordinación General Jurídica, conforme a la normatividad establecida, con objeto de someterlos a consideración y aprobación del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- VI. Coordinar la elaboración de los escritos necesarios y someterlos junto con los términos de atención propuestos a consideración de la Coordinación General Jurídica, aplicando los lineamientos establecidos, para que en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, se dé atención a los requerimientos o solicitudes de documentación e información que el Ejecutivo Federal, el Congreso de la Unión, la Auditoría Superior de la Federación u otras entidades fiscalizadoras requieran al Corredor o que deba entregarse con motivo de sus atribuciones;
- VII. Proponer a la Coordinación General Jurídica los términos del allanamiento de las demandas en las controversias materia de su competencia, así como proponer transigir en los juicios de su competencia, así como la no interposición de recursos y formulación de promociones, aplicando la normatividad respectiva, cuando así convenga a los intereses del Corredor para su presentación al Director General;
- VIII. Requerir a las áreas y Unidades Administrativas del Corredor la documentación e información necesaria, mediante comunicación constante, para la atención de los asuntos de su competencia, y
- IX. Analizar y, en su caso, proponer la aceptación a las propuestas de conciliación formuladas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, conforme a la legislación vigente, con el fin de dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión.

1.0.1.3 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD.**Objetivo:**

Elaborar la normatividad que corresponda al Corredor y desahogar las consultas que le hagan las Unidades Administrativas del Corredor, a través de la compilación de la información jurídica que sirva como apoyo, a fin de que se emita la normatividad necesaria y se vigilen los demás actos jurídicos que se llevan a cabo en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- I. Proponer los términos de los proyectos de lineamientos, reglas, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que corresponda emitir al organismo, mediante la revisión y el análisis;
- II. Proponer los proyectos de opinión, respecto de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones generales relacionadas con la competencia del Corredor, analizando y buscando la información relacionada, a fin de que se establezca una metodología que beneficie el cumplimiento de los objetivos planeados;
- III. Proponer los términos de resolución de consultas y de asesoría jurídica sobre asuntos de su competencia, mediante la compilación de la información jurídica vigente y aplicable;
- IV. Proponer al superior jerárquico los términos de las opiniones sobre los instrumentos legales que deba suscribir el Corredor o, en su caso, los que suscriban las personas jurídicas en las que participe, con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, mediante el análisis de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables, con el fin de brindarle al Corredor y a las sociedades en las que participe protección jurídica;
- V. Proponer los términos de la atención de los asuntos jurídicos corporativos relacionados con las operaciones del Corredor y, en su caso, el seguimiento de tales asuntos, mediante el análisis jurídico correspondiente;
- VI. Efectuar un estudio jurídico sobre la viabilidad de los actos jurídicos relacionados con actividades y operaciones en los que intervenga el Corredor, sometiéndolo a consideración del superior inmediato;
- VII. Proponer a consideración superior, en coordinación con las Unidades Administrativas del Corredor, los proyectos de lineamientos, manuales, estatutos y demás disposiciones que deba emitir el Corredor, así como sus modificaciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente y aplicable;
- VIII. Apoyar en la realización de los actos necesarios ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, a fin de obtener las autorizaciones o exenciones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, manuales, estatutos y demás disposiciones que deba emitir el Corredor, así como sus modificaciones, con excepción de las relativas a contrataciones públicas que deban realizarse de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, revisando las publicaciones que deban hacerse en otros medios en coordinación con las áreas competentes, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- IX. Apoyar al superior jerárquico en la formalización de los poderes, mandatos y comisiones que el Corredor requiera, así como en los trámites de inscripción respectivos, conforme a los lineamientos establecidos;
- X. Proponer los términos jurídicos de la participación del Corredor en otras personas jurídicas, dando cumplimiento a la legislación vigente;
- XI. Brindar apoyo al superior jerárquico en la compilación, difusión y concentración de las disposiciones que integran el marco normativo aplicable al Corredor con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, propiciando un marco normativo más claro, y
- XII. Apoyar al superior jerárquico en la elaboración de un registro y resguardo de los instrumentos jurídicos que el Corredor celebre, con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, a fin de contar con un archivo completo.

1.0.1.4 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA.**Objetivo:**

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Corredor que lo requieran para contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de la normatividad aplicable y participar en la elaboración de los proyectos de manuales, lineamientos, reglas, acuerdos, circulares y demás normatividad que corresponda emitir al organismo, en el ámbito de su competencia, con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

- I. Dirigir la elaboración de los proyectos de lineamientos, reglas, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que corresponda emitir al organismo, validando su apego a la normatividad aplicable al Corredor, para someter los proyectos a la consideración y aprobación del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- II. Coordinar el diseño de los proyectos de opinión jurídica, respecto de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones generales relacionadas con la competencia del Corredor, para someterlos a la consideración y aprobación del Titular de la Coordinación General Jurídica;
- III. Proponer al Titular de la Coordinación General Jurídica estudios jurídicos, resolución de consultas, emisión de opiniones, y los términos de asesoría y apoyo jurídico sobre asuntos de su competencia;
- IV. Dirigir y coordinar la revisión de los instrumentos legales que deba suscribir el Corredor o, en su caso, los que suscriban las personas jurídicas en las que participe, con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas;
- V. Dirigir la atención de los asuntos jurídicos corporativos relacionados con las operaciones del Corredor y, en su caso, el seguimiento del comportamiento de tales asuntos para el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Analizar jurídicamente la viabilidad de los negocios u otros actos jurídicos relacionados con actividades y operaciones en los que intervenga el Corredor, que sean sometidos a su consideración, con el propósito de brindar seguridad y certeza jurídica en los mismos;
- VII. Elaborar y someter a consideración superior, en coordinación con las Unidades Administrativas del Corredor, los proyectos de estatuto orgánico, manual general de organización y de reglamento interior de trabajo, sus modificaciones, y demás disposiciones que deba emitir el Corredor;
- VIII. Coordinar y 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;
- IX. Coordinar y efectuar las acciones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglas, acuerdos, circulares, avisos y demás disposiciones de carácter general que deban publicarse en dicho medio, con excepción de las relativas a contrataciones públicas que deban realizarse de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en coordinación con las áreas competentes, revisar las publicaciones que deban hacerse en otros medios con motivo del ejercicio de las atribuciones que la ley confiere al organismo;
- X. Coordinar y gestionar la formalización de los poderes, mandatos y comisiones que el Corredor requiera, así como instruir y gestionar los trámites de inscripción respectivos ante el Registro Público de Organismos Descentralizados, y llevar un registro de los poderes otorgados por el Corredor;
- XI. Gestionar la formalización de la participación del Corredor en otras personas jurídicas, conforme al marco jurídico vigente y aplicable;
- XII. Compilar, difundir y concentrar las disposiciones que integran el marco normativo aplicable al Corredor con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, y
- XIII. Llevar a cabo el registro y resguardo de los convenios, acuerdos de coordinación y, en general, de los instrumentos jurídicos que el Corredor celebre, con excepción de los relativos a las contrataciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

1.0.1.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE LO CONSULTIVO Y JUNTA DE GOBIERNO.**Objetivo:**

Elaborar los proyectos relativos a la normatividad que corresponda al Corredor, proponiendo los términos para desahogar las consultas que realicen las Unidades Administrativas del Corredor, para contribuir en la toma de decisiones, dentro del marco jurídico vigente y aplicable, así como el seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y preparación de las asambleas de accionistas y sesiones del consejo de administración de las entidades en cuyo capital social participe el Corredor.

Funciones:

- I. Proponer los términos de atención de los asuntos jurídicos corporativos relacionados con las operaciones del Corredor y, dando el seguimiento correspondiente del comportamiento de tales asuntos, para el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II. Participar en la realización del análisis jurídico de la viabilidad de los negocios u otros actos jurídicos relacionados con actividades y operaciones en los que intervenga el Corredor, mediante el estudio de los mismos, con el fin de someter su opinión a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta;
- III. Realizar los trámites necesarios para la formalización de los poderes, mandatos y comisiones que el Corredor requiera, así como realizar los trámites de inscripción respectivos ante el Registro Público de Organismos Descentralizados, conforme a los lineamientos establecidos, con objeto de registrar los poderes otorgados por el Corredor;
- IV. Coordinar y participar en la realización de los trámites necesarios, conforme a las necesidades presentadas, para la formalización de la participación del Corredor en otras personas jurídicas;
- V. Elaborar y proponer los términos de atención a las consultas que le formulen a la Coordinación General Jurídica, con el fin de someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta;
- VI. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta los proyectos de oficios, de acuerdos, de presentaciones y cualquier otro documento requerido, mediante el estudio y diseño de los mismos, que deba presentarse a la Junta de Gobierno del Corredor o su Secretario Ejecutivo o a las instancias competentes;
- VII. Organizar el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende su superior jerárquico, en los términos del Estatuto Orgánico y otras disposiciones jurídicas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- VIII. Apoyar a la Coordinación General Jurídica y a la Dirección de Normatividad y Consulta en la organización de las asambleas de Accionistas y sesiones del Consejo de Administración de las entidades en cuyo capital social participe el Corredor;
- IX. Apoyar en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas del Corredor para la integración de los documentos e informes que deben someterse a consideración de la Junta de Gobierno, y
- X. Apoyar a la Unidad administrativa competente al seguimiento de los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno del Corredor.

1.0.1.0.01 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**Objetivo General**

Coordinar la agenda del superior jerárquico en el desarrollo de sus actividades, efectúe la captura en materia de gestión documental y logística de las reuniones de trabajo que le instruya su superior, así como mantener actualizado el archivo con la documentación que se genera en la Unidad Administrativa, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos especiales encomendados, así como el manejo del sistema de control de gestión, con el fin de mantener actualizada la base de datos y apoyar al superior en la atención y resolución de los asuntos que le han sido asignados.

Funciones:

- I. Revisar la agenda de trabajo del superior jerárquico, así como coadyuvar con la logística de las reuniones en las que participa, mediante el control de un registro de sus actividades, para administrar y dar seguimiento a la atención de los compromisos establecidos;
- II. Administrar la agenda de trabajo de la gestión archivística y logística de la Unidad Administrativa, mediante un registro de sus actividades, para administrar el tiempo dedicado a la atención de los compromisos de trabajo y llevar un seguimiento de los mismos, con el fin de darle cumplimiento;

- III. Atender la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del superior jerárquico, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de estas;
- IV. Mantener actualizado el sistema de control de gestión, a través de la captura de los asuntos que son competencia del área, con la finalidad de establecer un adecuado control de estos y atender de manera oportuna los requerimientos de información del superior jerárquico, y
- V. Revisar los avances en el desempeño del personal de apoyo a cargo del superior jerárquico, mediante la supervisión de la realización de las actividades que deban desarrollar, con el propósito de que los procesos administrativos asignados se atiendan en tiempo y forma.

1.0.0.1 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Objetivo:

Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la publicación de la información correspondiente a las obligaciones en materia de transparencia, a efecto de que el Corredor cumpla debidamente con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentadas por los particulares y coordinar a las Unidades Administrativas del Corredor para la atención adecuada de las mismas, así como de los recursos de revisión en materia de transparencia y la actualización de la información que deba de publicarse a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas del Corredor, para la publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia, así como proponer e implementar acciones conjuntas a fin de asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos en el Organismo;
- III. Coordinar las políticas de transparencia; clasificación de información y capacitación institucional; así como la entrega de informes y reportes solicitados por las instancias competentes, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y fomentar la transparencia al interior del Corredor;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de atender en tiempo y forma los procedimientos interpuestos por los particulares. Asimismo, coadyuvar con los integrantes del Comité de Transparencia en la confirmación o revocación de clasificaciones de la información y declaratorias de inexistencia manifestadas por las Unidades Administrativas del Corredor, para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos en la materia;
- V. Brindar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas que lo requieran, sobre los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de que el Corredor se establezca fundamentado en la rendición de cuentas y logre generar confianza y certidumbre ciudadana;
- VI. Establecer y vigilar los mecanismos para asegurar el tratamiento adecuado de los datos personales que obren en los archivos del Corredor;
- VII. Coordinar la difusión del marco normativo y metodológico en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales entre las diversas Unidades Administrativas, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, con el objeto de favorecer la rendición de cuentas;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, con la finalidad de poner a disposición de los particulares información socialmente útil;
- IX. Auxiliar a los particulares que así lo requieran en la elaboración de solicitudes para hacer efectivo el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los datos personales, y de acceso a la información pública, y
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

1.0.0.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA.**Objetivo:**

Vigilar, cumplir y aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Corredor a través de estrategias, programas y acciones que garanticen los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la aplicación de las funciones señaladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad señalada;
- II. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como los proyectos de respuesta a los recursos de revisión para su atención a través de los diversos medios disponibles, a efecto de cumplir con la normatividad establecida;
- III. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Recopilar y difundir la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia;
- V. Promover la transparencia proactiva entre las Unidades Administrativas del Corredor; identificando, generando, publicando y difundiendo información adicional a la establecida en las Obligaciones de Transparencia, con la finalidad de poner a disposición información socialmente útil;
- VI. Difundir las políticas de capacitación institucional, conforme a las necesidades detectadas, para fomentar la transparencia al interior del Corredor;
- VII. Verificar que las respuestas a las solicitudes de información emitidas por las Unidades Administrativas den atención al total de los requerimientos realizados por los solicitantes, a fin de que se elabore en tiempo y forma la respuesta final que será notificada a través de los medios disponibles;
- VIII. Colaborar en la coordinación de las sesiones del Comité de Transparencia, mediante apoyo logístico y administrativo, con el fin de contar con un óptimo desarrollo de éstas, y
- IX. Compilar el registro de las solicitudes de acceso a la información en una base de datos, con el fin de generar un archivo conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

1.0.0.2 DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y COMPROMISOS GUBERNAMENTALES**Objetivo:**

Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los compromisos de gobierno que adquiera el Corredor, generando los soportes y mecanismos necesarios para el eficaz logro de los objetivos del organismo.

Funciones:

- I. Proponer mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades gubernamentales, con base en la elaboración de propuestas de estudios, análisis o dictámenes que se elaboren con base en el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, para procurar el cumplimiento de los compromisos de gobierno establecidos;
- II. Colaborar en el seguimiento de la ejecución de los acuerdos en los que la Junta de Gobierno instruya a las dependencias que formen parte de la misma, en materia de compromisos de gobierno relacionados con los alcances del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec;
- III. Establecer un mecanismo de seguimiento de avances físicos y financieros de los compromisos de gobierno, a través de cronogramas, informes, análisis o dictámenes, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos y mantener informados a la Dirección General y a la Junta de Gobierno del Corredor;

- IV. Requerir la información necesaria para la elaboración de notas, documentos de trabajo y constancias relacionados con los compromisos de gobierno, utilizando las herramientas de información disponibles ante las dependencias y entidades gubernamentales, a efecto de ser validados e incluidos en los documentos de trabajo para los integrantes la Junta de Gobierno y para el Director General del Corredor;
- V. Informar al Director General sobre el estado que guardan los asuntos, acuerdos y compromisos a su cargo, a través de la revisión permanente de los registros y controles establecidos y la elaboración de informes y diagnósticos sobre los compromisos de gobierno, a fin de proveer de información precisa sobre el estatus de los temas relacionados con la Junta de Gobierno del Corredor;
- VI. Atender los asuntos relativos a compromisos de gobierno que se sometan a la consideración de la Dirección General o de la Junta de Gobierno del Corredor, mediante el seguimiento y control de acuerdos, con el propósito de favorecer el cumplimiento de los compromisos de gobierno en materia de gasto público e inversión en la región del Istmo de Tehuantepec;
- VII. Emitir recomendaciones, con base en el análisis y estudios que generen las dependencias y entidades gubernamentales en materia de compromisos de gobierno, para que la Dirección General y la Junta de Gobierno impulse las estrategias necesarias que impacten en la ejecución del gasto y la inversión de la región del Istmo de Tehuantepec;
- VIII. Conducir las acciones necesarias para desarrollar una base de datos con información estadística detallada de los compromisos de gobierno, analizando y sistematizando la información generada por la Dirección General o por la Junta de Gobierno, a efecto de contar con un soporte sólido para la operación y cumplimiento eficaz de las atribuciones del Corredor;
- IX. Asesorar al Director General, sobre temas relacionados a los compromisos de gobierno en las sesiones de la Junta de Gobierno, mediante la integración de información con los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades gubernamentales involucradas, con el propósito de proveer al Director General de la información relevante, para la toma de decisiones y resolución de los asuntos correspondientes;
- X. Vigilar que, en materia de seguimiento a compromisos de gobierno, se cumpla con los términos de clasificación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la revisión a los documentos remitidos al área competente del Corredor, relacionados con el cumplimiento de los compromisos de gobierno, con el propósito de atender correctamente las solicitudes de información que se formulen a la Junta de Gobierno por el medio correspondiente;
- XI. Poner a consideración del Director General, presentaciones y/o notas informativas que le sean solicitadas, sobre el avance de los temas y/o proyectos estratégicos que impacten en los objetivos del cumplimiento a compromisos de gobierno, allegándose de la información necesaria para su elaboración, con la finalidad de mantenerlo actualizado y proporcionarle oportunamente la información solicitada;
- XII. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y trabajos especiales en temas relacionados a los compromisos de gobierno, a través de la verificación de los planes de trabajo acordados y los tiempos establecidos para su desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los proyectos, programas y trabajos especiales, y
- XIII. Organizar reuniones de trabajo para verificar el seguimiento de los proyectos en materia de compromisos de gobierno, a través de la coordinación con el personal involucrado que contribuya a la retroalimentación efectiva entre las áreas o instancias participantes, a fin de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos proyectos.

1.0.0.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo General

Coordinar la agenda del superior jerárquico en el desarrollo de sus actividades, efectúe la captura en materia de gestión documental y logística de las reuniones de trabajo que le instruya su superior, así como mantener actualizado el archivo con la documentación que se genera en la Unidad Administrativa, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos especiales encomendados, así como el manejo del sistema de control de gestión, con el fin de mantener actualizada la base de datos y apoyar al superior en la atención y resolución de los asuntos que le han sido asignados.

Funciones:

- I. Revisar la agenda de trabajo del superior jerárquico, así como coadyuvar con la logística de las reuniones en las que participa, mediante el control de un registro de sus actividades, para administrar y dar seguimiento a la atención de los compromisos establecidos;
- II. Administrar la agenda de trabajo de la gestión archivística y logística de la Unidad Administrativa, mediante un registro de sus actividades, para administrar el tiempo dedicado a la atención de los compromisos de trabajo y llevar un seguimiento de los mismos, con el fin de darle cumplimiento;
- III. Atender la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del superior jerárquico, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de estas;
- IV. Mantener actualizado el sistema de control de gestión, a través de la captura de los asuntos que son competencia del área, con la finalidad de establecer un adecuado control de estos y atender de manera oportuna los requerimientos de información del superior jerárquico, y
- V. Revisar los avances en el desempeño del personal de apoyo a cargo del superior jerárquico, mediante la supervisión de la realización de las actividades que deban desarrollarse, con el propósito de que los procesos administrativos asignados se atiendan en tiempo y forma.

1.0.2 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO**Objetivo:**

Llevar a cabo la fiscalización, control interno, evaluación de la gestión pública, aplicación del régimen de responsabilidades administrativas y demás facultades en términos de las leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de:
 - 1) Plan Anual de Trabajo y de Evaluación respecto de las partes que correspondan al Órgano Interno de Control Específico a su cargo; autorizarlas y remitirlas a la persona delegada y comisaria pública específica competente;
 - 2) Plan Anual de Fiscalización respecto de las partes que correspondan al Órgano Interno de Control Específico a su cargo; autorizarlas y remitirlas a la persona delegada y comisaria pública específica competente, y
 - 3) Programas y presupuesto del Órgano Interno de Control Específico a su cargo, y proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto;
- II. Recibir denuncias por hechos que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares;
- III. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte;
- IV. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a una persona servidora pública, cuando se cumplan los requisitos que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- V. Substanciar:
 - 1) Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;
 - 2) El recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;
 - 3) El recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, y
 - 4) Los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando la persona titular de la Secretaría de la Función Pública lo determine;
- VI. Substanciar y resolver:
 - 1) Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y
 - 2) Los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores;

- VII. Resolver los recursos que se interpongan en contra de los actos emitidos por las personas titulares de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control a su cargo, en los procedimientos administrativos en los que tengan el carácter de superiores jerárquicos;
- VIII. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y en caso de:
- 1) No existir anomalías, expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema de Evolución Patrimonial, y
 - 2) Existir anomalías, turnar los documentos referidos al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control a su cargo, para que inicie la investigación de faltas administrativas;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, o al fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que determine la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- X. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, la información necesaria para ejercer sus facultades, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, así como emitir la opinión que dichas unidades administrativas les requieran;
- XI. Proporcionar la información y documentación que les requiera:
- 1) La persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia o las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y
 - 2) La persona titular de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto;
- XII. Supervisar la aplicación de los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas;
- XIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que en esas materias emita la persona titular de la Secretaría de la Función Pública y la de la política de control interno, así como la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas de la Secretaría de la Función Pública, al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa, y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como el cumplimiento de los requerimientos de información que formulen los entes públicos a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;
- XV. Realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a su superior jerárquico, a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, y a la persona titular de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, de que se trate, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión pública respectiva;
- XVI. Realizar ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, así como expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectivo Órgano Interno de Control;
- XVII. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría de la Función Pública, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría de la Función Pública se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

- XVIII. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;
- XIX. Implementar mecanismos internos que permitan prevenir e inhibir la comisión de faltas administrativas;
- XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;
- XXI. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la ciudadanía de los esquemas de contraloría social en la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;
- XXII. Vigilar que la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, cumpla las medidas de austeridad que se establezcan;
- XXIII. Participar en los comités técnicos de Profesionalización y Selección de la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y
- XXIV. Atender exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

1.0.2.1 DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Funciones:

- I. Elaborar las partes de los proyectos de:
 - 1) Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, y remitirlas a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentren adscritos, y
 - 2) Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área a su cargo, y remitirlas a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentren adscritos;
- II. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con personas auditoras externas, las auditorías y visitas de inspección a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, siempre que así se los instruya la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control; suscribir el informe correspondiente; comunicar el resultado de esas auditorías y visitas de inspección a la persona titular de su Órgano Interno de Control y a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, y notificar a las autoridades investigadoras, por medio del informe de irregularidades, las probables faltas administrativas o faltas de particulares detectadas en dichas auditorías y visitas de inspección o en los seguimientos que se hagan a sus observaciones;
- III. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con personas auditoras externas, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que requiera para determinar si la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, cumple los ordenamientos, programas y metas establecidos; informar de sus resultados a las personas titulares de las unidades fiscalizadas; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus correspondientes objetivos, y proponerles medidas preventivas y correctivas para el logro de sus fines, para el mejor aprovechamiento de los recursos que tengan asignados, y para el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios;
- IV. Vigilar, por sí o por medio de personas auditoras externas, la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;
- V. Verificar el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana, y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control respectivo los proyectos de ordenamientos complementarios que se requieran;

- VI. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, e informar periódicamente a la persona titular del Órgano Interno de Control respectivo el estado que guarde;
- VII. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;
- VIII. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos;
- IX. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión pública, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral;
- X. Opinar en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados o entidad, que les sea asignada, en temas como:
 - 1) Planeación estratégica;
 - 2) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - 3) Participación ciudadana;
 - 4) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - 5) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - 6) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - 7) Transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Promover en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, pronunciamientos de carácter ético, así como el establecimiento de programas orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas;
- XII. Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanía, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de esos programas o estrategias;
- XIII. Dar seguimiento a las acciones que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada implemente para la mejora y sistematización de sus procesos, y apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y ciudadanía;
- XIV. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanía, que guarde la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;
- XV. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;
- XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, información, documentación y colaboración para el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Establecer en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, acciones preventivas y de transformación organizacional con base en los resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias que establezca la persona titular de la Secretaría de la Función Pública;
- XIX. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;

- XX. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, y
- XXI. Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública.

1.0.2.1.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Funciones:

- I. Efectuar las auditorías conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del personal asignado, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria;
- II. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones, con el objeto de hacer del conocimiento del superior jerárquico los hallazgos obtenidos en las auditorías;
- III. Presentar al superior jerárquico los resultados de las auditorías y de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que este enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas;
- IV. Efectuar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del superior jerárquico el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer al superior jerárquico las probables modificaciones al programa anual de trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno, y
- VI. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del superior jerárquico.

1.0.2.2 DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Funciones:

- I. Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a sus cargos, y remitirlas al titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentren adscritos;
- II. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Substanciar:
 - 1)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares; ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;
 - 2)** El recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;
 - 3)** El recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones;

- 4) El recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlo, para su resolución, al titular del Órgano Interno de Control, y
 - 5) Los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada; y presidir y conducir las sesiones de conciliación;
- IV. Substanciar y resolver:
- 1) Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa;
 - 2) Las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
 - 3) Los procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - 4) Los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarden, y
 - 5) Los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas;
- V. Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales, en representación de la persona titular de la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, la información que necesiten para el ejercicio de sus facultades;
- VII. Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- IX. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría de la Función Pública, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría de la Función Pública se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- X. Registrar y mantener de acceso público y actualizado respecto de los asuntos a su cargo, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, y
- XI. Proponer al titular del Órgano Interno de Control respectivo acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias.

1.0.2.3 DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Funciones:

- I. Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a sus cargos, y remitirlas al titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentren adscritos;
- II. Recibir denuncias:

- 1) Por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidas las que se adviertan de las auditorías practicadas por las unidades fiscalizadoras o por las firmas auditoras, y
 - 2) Por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas;
- III. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras:
- 1) Investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, y emitir acuerdos en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente, y el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su oportunidad, turnarlo a la autoridad substanciadora, y
 - 2) Investigaciones de infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- Informar:
- 1) Al director General de Investigación de Faltas Administrativas, sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa, y
 - 2) Al director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación que conozca en materia de contrataciones públicas;
- V. Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;
- VI. Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; instruirla elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, y correr traslado de ellas a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VIII. Conocer y promover la corrección, previamente a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;
- IX. Citar al servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios;
- X. Formular requerimientos de información y documentación a los particulares que sean sujetos de investigación por transgredir los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas;
- XII. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que investiguen, a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, y a cualquier persona física o moral;
- XIII. Valorar la determinación preliminar realizada por la dependencia que les sea asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento;

- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Promover los recursos que como autoridades investigadoras les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XVI. Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- XVII. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría de la Función Pública, denuncias y querrelas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría de la Función Pública se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XVIII. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso:
 - 1) De no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema de Evolución Patrimonial, y
 - 2) De existir anomalías, iniciar la investigación de faltas administrativas;
- XIX. Solicitar a los declarantes la información que requieran para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y
- XX. Emitir recomendaciones para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia.

1.0.2.3.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Funciones:

- I. Efectuar las investigaciones correspondientes de las auditorías practicadas con informe de presunta responsabilidad de los servidores públicos conforme a las normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del personal asignado, para asegurar que los trabajos arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria;
- II. Atender las quejas o denuncias recibidas e iniciar las investigaciones correspondientes, mediante la elaboración de papeles de trabajo y oficios con el objeto de hacer del conocimiento del superior jerárquico los hallazgos obtenidos en las investigaciones;
- III. Ejecutar las diligencias correspondientes conforme a los procedimientos establecidos por las leyes en la materia y disposiciones legales aplicables;
- IV. Asesorar a los servidores públicos y al público en general, en cuantos al desarrollo de las actividades y desempeño de los servidores públicos a través de los diversos medios establecidos para la recepción y atención de quejas o denuncias;
- V. Asesorar y asistir a los servidores públicos adscritos a la institución para la elaboración de las actas administrativas de entrega-recepción conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Vigilar los tiempos establecidos en la ley de la materia, para los procedimientos de investigación a fin de evitar la caducidad, prescripción o cualquier otra figura contemplada en la normatividad aplicable, y
- VII. Determinar la conclusión o continuación de las quejas y denuncias recibidas, mediante la emisión del acuerdo correspondiente.

XIV.- ATRIBUCIONES GENÉRICAS.

Las Unidades Administrativas del Corredor, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Establecer la coordinación con las demás unidades administrativas del Corredor, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, organismos autónomos, empresas productivas del Estado, Entidades Federativas y sus dependencias y entidades, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- III. Expedir certificaciones de los documentos que se encuentran en sus archivos, incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;
- IV. Distribuir entre los servidores públicos a su cargo los asuntos de su competencia;
- V. Habilitar a los servidores públicos a su cargo para la práctica de notificaciones y diligencias en los procedimientos de su competencia;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia;
- VII. Realizar las gestiones que estimen necesarias para garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- IX. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Manual General de Organización y del Manual de Procedimientos, en el ámbito de sus funciones;
- XI. Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías de autoridades regulatorias, de control y fiscalización en los asuntos de su competencia;
- XII. Dirigir la integración y análisis de la información estadística y otros indicadores que generen las áreas a su cargo, para la estrategia institucional que deba someter el Director General para aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIII. Solicitar a las autoridades competentes y a los particulares en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la información y colaboración necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Participar en órganos colegiados en la forma y términos que señalen las disposiciones aplicables o en los que sean designados por el Director General, así como en su caso, designar a sus subalternos para que participen en los grupos de trabajo que se constituyan, y
- XV. Las demás que expresamente les encomiende el Director General, relacionadas con sus funciones.

XV.- SUPLENCIAS

- I. El Director General será suplido en sus ausencias por los Titulares de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social, de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la información, de la Dirección de Control de Gestión y Compromisos Gubernamentales, de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial, o de la Coordinación General Jurídica, en el orden indicado.
- II. Los Titulares de las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Subdirecciones serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior o por los servidores públicos subordinados jerárquicamente que les estén adscritos de conformidad y en el orden establecido en el Estatuto Orgánico o en el acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas correspondientes o en este Manual.
- III. En caso de ausencia definitiva de los titulares de las Unidades Administrativas y Coordinaciones Generales, la Dirección General designará al servidor público que quedará encargado del despacho.

Dado en la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre de 2023.- Autorizó: Director General, Almirante **Raymundo Pedro Morales Angeles**.- Rúbrica.- De conformidad con sus atribuciones: Titular de la Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social, Contralmirante **Efrén Gómez Luis**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información, Lic. **Irma Ruth Lara Gallegos**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial, Ing. **Carlos Sedano Rodríguez**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Infraestructura y Transportes, Vicealmirante **Juan Carlos Vera Minjares**.- Rúbrica.- Coordinador General Jurídico, Contralmirante **Ernesto Moreno Corona**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. **Miguel Ángel Ponce Estrada**.- Rúbrica.- Directora de Control de Gestión y Compromisos Gubernamentales, Lic. **Concepción Flores Monter**.- Rúbrica.- Titular del Órgano Interno de Control Específico, Mtra. **Marcela Hidalgo Jimenez**.- Rúbrica.