

COORDINACION NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ

AVISO mediante el cual se informa la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ.

Denominación de la norma: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Emisor: Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Fecha de aprobación de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: 17 de agosto de 2020.

Materia correspondiente: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lugar de publicación: Página web institucional de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, en las siguientes páginas electrónicas: <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> y www.dof.gob.mx/2021/SEP/MANUAL_CAAS_CNBBBJ.pdf

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: Artículo Segundo, fracción II y último párrafo del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indica” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, y modificado el 21 de agosto de 2012.

Ciudad de México, a 07 de junio de 2021.- El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, **Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro**.- Rúbrica.

(R.- 508184)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COORDINACIÓN NACIONAL
DE BECAS PARA EL BIENESTAR
BENITO JUÁREZ

COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Insurgentes Sur No. 1480, Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03230
Teléfono 54820700 www.gob.mx/becasbenitojuarez



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





CONTENIDO

| | | |
|------|---|----|
| I | Introducción | 4 |
| II | Objetivo | 5 |
| III | Marco Jurídico | 5 |
| IV | Definiciones | 7 |
| V | Ámbito de Aplicación | 10 |
| VI | Integración del Comité | 10 |
| VII | Funciones de los Integrantes del Comité | 12 |
| VIII | Del Comité | 16 |
| IX | Funcionamiento del Comité | 19 |
| X | Transitorios | 21 |



Handwritten signatures and initials in blue ink.



I. Introducción

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, emite el presente Manual en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 22 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento.

El presente Manual señala el objetivo, marco jurídico, así como las disposiciones relativas a la integración, funciones, responsabilidades y bases para el correcto desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

En el desempeño de las funciones que la Ley otorga a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deben definirse los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que deben observarse en la administración de los recursos destinados a sus operaciones.

Este Manual está destinado a proporcionar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las atribuciones que le son conferidas y a las funciones bajo su responsabilidad.

De igual modo pretende servir de consulta a los servidores públicos de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez que estén vinculados con las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.





II. Objetivo

Definir la integración, funciones y demás lineamientos aplicables del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con el propósito de permitir a los servidores públicos que integran el Comité, al igual que a las áreas que presenten asuntos a la consideración de este- en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, participar con el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, integración, análisis y dictamen de los asuntos sometidos para su aprobación, acorde a sus atribuciones, buscando optimizar y racionalizar los recursos que requiera la coordinación nacional.

A su vez, coadyuvar y verificar que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios por excepción a la licitación pública señalados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se apliquen criterios de **economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, transparencia y austeridad republicana** como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano, con el objetivo de asegurar las mejores condiciones y beneficios en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, para la Coordinación Nacional.

Vigilar la correcta observancia a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables, observando en su actuar la normatividad que regula el ejercicio del servicio público como parte de la cultura de transparencia, rendición de cuentas, legalidad, integridad pública y prevención del conflicto de intereses y actos de corrupción dentro de la esfera de competencia de la Coordinación Nacional.





III. Marco Jurídico

Disposición Constitucional

Artículos 108 Y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976) y sus Reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000), y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994), y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF. 27-01-2017)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015).

Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18-07-2016).

Ley Federal de Austeridad Republicana. (DOF. 16-11-2019)

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 28-07-2010).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21/01/2005 y sus reformas).

Decretos

Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. (DOF 31-05-2019).





Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Reglas y Circulares

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09-08-2010 y sus reformas).

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. (DOF 20-08-2015 y sus modificaciones publicadas en el DOF el 19-02-2016 y 28-02-2017).

Criterio AD-10 de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitido por la Secretaría de la Función Pública. (noviembre de 2010).

Oficio no. SRACP/300/091/2012 de la asistencia a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Obras Públicas y Bienes Muebles, emitido por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, de fecha 14 de marzo de 2012.

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, (DOF 20-08-2015), así como sus acuerdos modificatorios publicados el 02 de septiembre del 2016 y 22 de agosto del 2017 respectivamente.

Código de conducta de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (aprobado el 17 de julio de 2020) https://intranet.becasbenitojuarez.gob.mx/swb/es/INTRANET/Codigo_de_etica

A

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Educación Pública vigentes, en lo aplicable en caso de contradicción o ausencia de precepto en las Políticas, bases y lineamientos vigentes de la Coordinación Nacional.

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la coordinación nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social y en su caso aquellas que le sustituyan por actualización.

Clu

Otras Disposiciones

Guía para prevenir la actuación bajo conflicto de intereses emitida por la unidad de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses de la Secretaría de la Función Pública, publicada en



Handwritten signature and scribbles in blue ink.





su página web el 29-08-2016, disponible en la dirección electrónica <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-identificar-y-prevenir-conductas-que-puedan-constituir-conflicto-de-interes-de-los-servidores-publicos>

Y todas aquellas disposiciones y/o criterios emitidos por autoridad competente aplicables en la materia.

IV. Definiciones

Para efectos de este Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico las siguientes:

Acuerdo La conclusión a través de la cual los Miembros del Comité expresan su opinión favorable o desfavorable acerca de los asuntos que se someten a la consideración del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual se fundamenta en el análisis cuidadoso del planteamiento del asunto, el sentido de este y la normatividad aplicable.

Área Requiriente Área administrativa adscrita a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, que solicite o requiera formalmente la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, siendo la responsable de la debida y adecuada administración del instrumento respectivo en que recaiga su solicitud de contratación.

Área Técnica Área administrativa adscrita a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez que, de acuerdo con las funciones y programas a su cargo, determinan por escrito las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, responsable de la evaluación técnica de las propuestas de los posibles licitantes; el área técnica podrá tener simultáneamente el carácter de área requiriente.

Asesores Titulares de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia y del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional de Becas.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



para el Bienestar Benito Juárez, o los suplentes designados por éstos en términos de ley.

Carpeta

Expediente integrado por el orden del día, y la documentación soporte de los asuntos a tratar de acuerdo con las atribuciones del Comité, que las áreas requirentes entregan como soporte para determinar la procedencia o dictaminación de los asuntos a tratar o las excepciones al procedimiento de licitación pública.

Comité

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Conflicto de Interés:

La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios (artículo 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).

Es importante aclarar que el conflicto puede ser positivo o negativo, sea para beneficiar a alguien cercano o para actuar en detrimento de otro, que debe ser propiamente identificado y tratado de manera transparente y efectiva.

Convocatoria

Oficio a través del cual la Presidencia del Comité, convoca a los integrantes de este para participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias que se realizarán, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Coordinación Nacional

Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Dictamen

Resultado del pronunciamiento a través del cual el Comité se manifiesta a favor o en contra sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, así como la resolución relativa a la aprobación del proyecto de políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Coordinación



Handwritten mark

Handwritten signatures and initials



Nacional y sus modificaciones, así como los montos máximos de contratación por adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, a los que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de aquellos asuntos propios de su competencia.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Ley | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| LGTAIP | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Lineamientos | Acciones específicas que determina la autoridad competente respecto a la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política. |
| OIC | Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. |
| Procedimientos de Contratación | Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa. |
| Protocolo | Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. |
| Reglamento | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| SEP | Secretaría de Educación Pública |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público |



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'clear'.



V. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, así como de las áreas que presenten asuntos a consideración de dicho comité, en su calidad de áreas requirentes de contrataciones de bienes y servicios por excepción a la licitación pública, las áreas técnicas; así como de los invitados que asistan en los actos deliberativos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

VI. Integración del Comité

Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, se integra **con 7 (siete) miembros** de la siguiente manera:

VI.A. Con derecho a voz y voto

- PRESIDENTE** Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas
- VOCAL TITULAR** Titular de la Dirección de Adquisiciones
- VOCAL TITULAR** Titular de la Dirección de Planeación y Administración Financiera
- VOCAL TITULAR** Titular de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial
- VOCAL TITULAR** Titular de la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo
- VOCAL TITULAR** Titular de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- VOCAL TITULAR** Titular de la Dirección General de Vinculación

A

cel

[Signature]

[Signature]

[Signature]



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
RECONSTRUYENDO EL PAÍS





VI.B. SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ.

- SECRETARIO TÉCNICO** Titular de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ASESOR** Titular del Órgano Interno de Control
- ASESOR** Titular de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia
- ASESOR** En términos de la legislación en la materia podrá participar con el carácter de asesor; un representante de la Secretaría de la Función Pública y/o Secretaría de Economía según el caso, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.
- INVITADOS** A solicitud de cualquiera de los Miembros del Comité o asesores, se podrá invitar a las sesiones, a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración, incluyendo las áreas técnicas.

Cuando así se requiera se invitará a participar al Director General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

Los miembros Titulares del Comité durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, donde en su caso, será quien los sustituya en el cargo público, la persona que asumirá la posición en el Comité.

VI.C. DE LA SUPLENCIA DEL PRESIDENTE, SECRETARIO TÉCNICO, VOCALES TITULARES Y ASESORES DEL COMITÉ.

En términos de lo previsto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Presidente y Secretario Técnico del Comité, serán suplidos en sus ausencias, conforme a lo siguiente, atendiendo las funciones y competencias en materia de contrataciones públicas:

[Handwritten signatures in blue ink]



2020
LEONORA VICARIO
BENEFICENTIA MATER DE LA PATRIA





| EN AUSENCIA DEL | SERÁ SUPLIDO POR |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Comité | La o El Vocal Titular de la Dirección De Adquisiciones o el personal a quien formalmente designe. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Técnico | El presidente designará formalmente al Secretario técnico suplente, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de área. |

Los **vocales titulares del Comité** podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área con las salvedades que por imposibilidad normativa o material se tenga que designar al siguiente nivel jerárquico inferior no siendo menor a Subdirector de Área previa asignación formal y sólo podrán participar en ausencia del titular, asumiendo las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.

Dicha designación será exclusivamente por el año fiscal corriente o por sesiones determinadas; sin embargo, en cualquier momento del ejercicio fiscal podrá nombrar a un nuevo suplente por escrito y notificando al presidente del comité o secretario técnico respecto a dicho cambio con la anticipación del caso correspondiente

Cuando sea el suplente el que vote algún asunto, el miembro Titular también será responsable del sentido del voto que emita su suplente.

El **Área Jurídica, el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública o Secretaría de Economía según el caso** en su calidad de asesores designarán, cada uno a un servidor público para asistir a las sesiones del comité, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente.

Cuando asistan los miembros titulares a las sesiones del Comité, podrán asistir los suplentes, pero sin derecho a voz ni voto de los asuntos que se sometan.

Cuando asistan los suplentes a las sesiones del Comité, los titulares podrán incorporarse a la sesión una vez que ésta haya iniciado; sin embargo, no podrán votar los asuntos ni tendrán voz en los mismos.





VII. Funciones de los Integrantes del Comité

Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del Comité.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del mismo y en su caso emitir voto de calidad, cuando exista empate en la votación de los asuntos.
4. Presentar el informe trimestral a que hace referencia la fracción IV del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre que corresponda.
5. Cancelar las sesiones si no hay asuntos a tratar o cuando no se reúna el Quorum mínimo.
6. Proponer el calendario de celebración de las sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

Secretario Técnico

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del comité y llevar el control de esta para verificar que exista quórum necesario.
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y, una vez aprobada por los miembros, proceder a su firma por parte de todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité.





4. Administrar y vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
5. Elaborar y suscribir el formato a que refiere el artículo 22 fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, con la información proporcionada por el área requirente.

Vocales

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
2. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del comité.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse o determinarse en cada una de las sesiones.
4. Designar por escrito a su suplente para que asista en su representación a las sesiones del Comité, quien deberá tener nivel mínimo de Director de Área.

Asesores

1. Analizar el orden del día, así como los documentos presentados en cada sesión.
2. Proporcionar de manera fundada, motivada y debidamente razonada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
3. Asistir a las sesiones del Comité a fin de contar con su opinión, respecto de los asuntos que se traten en el mismo y firmar las actas correspondientes a las sesiones del comité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

Invitados

1. Asistir a la sesión de Comité a la que hayan sido invitados, permanecer durante la presentación y discusión del tema para la cual hubieren sido invitados y participar con voz, pero sin voto, a fin de aclarar aspectos técnicos.





administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, debiendo guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas desahogados en el comité, así como firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

Asimismo, suscribirán un **"Acuerdo de confidencialidad y no divulgación"** mismo que les será proporcionado por el Secretario Técnico al inicio de la sesión a la que asistan, cuando durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se obliguen a:

1. Guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que la información a presentar en el Comité sea clasificada conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Que la información a la que tenga conocimiento en la sesión únicamente será para el propósito de que el Comité dictamine la procedencia de la excepción a la licitación pública, restringiendo su uso o difusión fuera de la sesión a la que asista.

En atención a lo previsto por el PROTOCOLO, todos los miembros, asesores e invitados del comité (presidente, vocales titulares o suplentes, secretario técnico y asesores) que asistan a la sesión correspondiente, así como aquellos invitados que participen por parte del área técnica y/o requeriente y/o usuaria en los asuntos de excepción a la licitación pública, deberán firmar al inicio de cada sesión **"Carta de ausencia de conflicto de interés"**, y entregarla al Secretario Técnico, previo a la resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, la cual formará parte de los respectivos expedientes.

Lo anterior a efecto de prevenir y detectar las siguientes conductas:

- Conflicto de Interés
- Utilización Indevida de Información
- Abuso de Funciones
- Actuación Bajo Conflicto de Interés
- Contratación Indevida
- Enriquecimiento Oculto y Ocultamiento de Conflicto de Interés
- Tráfico de Influencias





- Corrupción

De la votación de los asuntos.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; así como, los proyectos de actualización o modificación del presente Manual y la aprobación definitiva para su emisión, difusión y observancia obligatoria.

Los miembros del Comité que tengan dentro de sus atribuciones votar en las sesiones, invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, para lo cual, una vez expuesto y discutido el asunto, el presidente del Comité o su suplente solicitará el voto de cada uno de los vocales titulares o de quienes los suplan, presentes en la sesión, realizando el cómputo de los votos a favor o en contra y expresando finalmente el sentido del voto, circunstancia que deberá quedar asentada en el acta correspondiente de la sesión y en los formatos de dictaminación para el caso de excepciones de contratación por licitación pública.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VIII.- Del Comité

VIII.1. Funciones del Comité

A) Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, a propuesta del presidente.

B) Revisar y en su caso emitir recomendaciones fundadas y razonadas en relación con el ante proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional, antes de su registro ante la Secretaría de Educación Pública, dependencia responsable de su integración y publicación en el Sistema de Compras Gubernamentales y en su página de internet oficial, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, dar seguimiento a la actualización y modificación de dicho programa de acuerdo a las necesidades de las áreas requerientes.





C) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII Y XIX del artículo 41 de la ley: Sin menoscabo de que dicha función pueda ser ejercida directamente por el Titular de la Coordinación Nacional o por el servidor público en quien se delegue dicha función, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Director General, previo acuerdo delegatorio; y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

D) Dictaminar el proyecto y modificaciones de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, en apego a la normatividad que regula su expedición, así como someterlas a la consideración del Titular de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez; y del Titular de la Secretaría de Educación Pública para su visto bueno, y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas en estricto apego a la legislación aplicable.

E) Analizar trimestralmente el informe de la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones que se realicen tanto a Nivel Central como aquellas realizadas por las Oficinas de Representación en los Estados como áreas contratantes y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar y corregir los procesos de contratación y ejecución de los contratos.

Para tal efecto las Oficinas de Representación en los Estados, remitirán por conducto de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial los informes trimestrales correspondientes, mismos que serán presentados ante el Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre que se reporta.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del comité será de la exclusiva responsabilidad de cada Oficina de Representación que lo reporte.

Asimismo, acordar el envío de resultados de manera trimestral a la Secretaría de Educación Pública, para los efectos conducentes.

F) Autorizar, cuando se justifique la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración, funcionamiento de estos, la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan dentro de sus áreas de influencia, en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.





G) Aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la ley, del reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada una, las áreas y niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

H) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité; así como las actualizaciones o modificaciones que sobre el mismo sea necesario realizar para el buen funcionamiento de éste.

I) Coadyuvar en el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.

VIII.2. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

A) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la ley, en cuyos casos la dictaminación de la procedencia de la contratación será responsabilidad del área usuaria o requirente, en términos de lo señalado en el artículo citado en las fracciones siguientes:

Fracción II: Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;

Fracción IV: Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o su contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en los términos de las leyes de la materia;

No quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere esta fracción los requerimientos administrativos que tengan los sujetos de esta ley;

Fracción V: Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

Fracción VI: Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. tratándose de





contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen;

Fracción VII: Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;

Fracción IX: Primer párrafo: se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes.

Fracción XI: Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;

Fracción XII: Se trate de la adquisición de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;

Fracción XX: Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

- B) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la ley.
- C) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

IX.- Funcionamiento del Comité

- A) Las sesiones ordinarias del Comité se celebrarán en la fecha y lugar establecidos en el calendario anual previamente autorizado por el mismo, previa convocatoria que se realice bajo los siguientes términos:
- B) Se convocará a sesiones extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados por escrito y previa solicitud formulada por el Titular de un área requirente o área contratante, quien deberá estar presente en la sesión en la que se trate su asunto.





- C) En ambos casos, se celebrarán solo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- D) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente.
- E) La convocatoria de cada sesión junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa a los participantes del comité, o de preferencia por medios electrónicos, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y cuando menos 1 día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión podrá celebrarse cuando se cumplan los plazos indicados.
- F) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos según el caso, emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- G) En la última sesión de cada ejercicio fiscal, el presidente presentará a consideración de los miembros del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
- H) La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación deberán ser firmadas por el Titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, además de la solicitud por escrito del área requirente de la contratación y de la documentación que se presente como soporte de la misma, analizado el tema y sometido a consideración de los Miembros del Comité invariablemente deberá obrar el dictamen de procedencia de acuerdo al formato que para tal efecto determine el propio comité a propuesta de la presidencia, debiendo contener como mínimo: el fundamento legal que se invoca para el ejercicio de la excepción, el resumen de la solicitud con la información prevista en el artículo 71 del reglamento de la ley, la relación de la documentación que soporte la solicitud y un apartado final en el que se asentará el acuerdo que tome el comité respecto a la procedencia de la contratación por excepción a la licitación pública.

Dicho dictamen deberá estar firmado por el Titular del área requirente. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el dictamen también será firmado por cada uno de los miembros del Comité con derecho a voto.





- I) Cuando a criterio de los miembros del Comité, la documentación soporte e información presentada por el área requirente no aporte los elementos suficientes para dictaminar en sentido positivo excepciones a la licitación pública o el asunto de que se trate, deberá ser rechazado, quedando asentado en el acta respectiva los razonamientos y manifestaciones de los miembros del Comité, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez subsanadas las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir un dictamen positivo, condicionado al cumplimiento de determinados requisitos o condicionado a la obtención de documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- J) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto; los asesores e invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y participación y en validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión para su aprobación.
- K) El Comité proporcionará la información necesaria que se haya desarrollado en el seno de su funcionamiento y competencia, que sea solicitada por la secretaría de educación pública, asimismo ejecutará instrucción que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, vigilando en todo momento las mejores condiciones para el estado y preservando los principios de honradez, transparencia, eficacia, eficiencia, economía e imparcialidad.

X. Transitorios

Primero- Se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, aprobado en su séptima sesión ordinaria, celebrada el día 17 de agosto de del año 2020.





Presidente

Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro

Director General de Administración y Finanzas

Vocal

Óscar Rodolfo Martínez Cervantes

Director de Planeación y Administración
Financiera

Vocal

Leopoldo Figueroa Olea

Director General de Coordinación y
Seguimiento Territorial

Vocal

Vocal

Edgardo Christian Consuegra Mijangos

Director General de Gestión de Padrón,
Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

Rogelio Omar Grados Zamudio

Director General de Planeación, Análisis,
Evaluación y Monitoreo

