REGLAS para la Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

NOHEMÍ LETICIA ÁNIMAS VARGAS, Titular de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 y 46 del del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 8, 9 y 10 del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho a toda persona a la educación y por ello, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece como una de sus prioridades el Derecho a la Educación, tiene dentro de sus programas prioritarios "**El Programa Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez**..." así como el programa "**Jóvenes escribiendo el futuro…**";

Que mediante **Decreto** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2019, se creó la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que tiene por objeto formular, articular, coordinar, dar seguimiento, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de becas en materia educativa a su cargo, en lo subsecuente identificados de manera conjunta como Becas para el Bienestar Benito Juárez. Asimismo, la Coordinación propondrá estrategias y acciones para mejorar el acceso a los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Educación en materia educativa;

Que la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, para el ejercicio de sus atribuciones, cuenta con un Coordinador Nacional y un Comité Técnico;

Que el Comité Técnico es un órgano colegiado de apoyo de la Coordinación Nacional cuya integración y operación se regirá por las reglas que expida el Coordinador Nacional, previa autorización del Titular de la Secretaría de Educación

Pública, de acuerdo al Artículo Octavo del Decreto, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

1. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

1.1. Definición

El Comité Técnico es un órgano de apoyo de la Coordinación Nacional y tiene por objeto tomar decisiones en forma colegiada que permitan una operación más eficiente y transparente del Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez, así como auxiliar a la Coordinación Nacional en las tareas que le sean encomendadas.

1.2. Conceptos

Para los efectos de las presentes Reglas, se entiende por:

1.2.1. Becas para el Bienestar Benito Juárez: El conjunto de los programas presupuestarios de becas educativas en los que la Unidad Responsable es la Coordinación Nacional;

1.2.2. Comité: Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez;

1.2.3. Coordinación Nacional: Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez;

1.2.4. Lineamientos: Lineamientos de Operación del Programa o de los programas presupuestarios en los que la Unidad Responsable es la Coordinación Nacional;

1.2.5. Reglas de Operación: Reglas de Operación del programa o de los programas presupuestarios en los que la Unidad Responsable es la Coordinación Nacional.

2. OBJETIVO

El presente instrumento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

3. MARCO JURÍDICO

3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3.3. Ley General de Educación.

3.4. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

3.5. Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

3.6. Presupuesto de Egresos de la Federación.

4. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por:

4.1. Presidente: Un representante de la Secretaría de Educación Pública con rango no menor al de Director General u homólogo, designado para tal fin por el Titular de la Secretaría de Educación Pública.

4.2. Secretario Técnico: Titular de la Coordinación Nacional.

4.3. Vocales (con rango no menor al de Director General u homólogo):

4.3.1. Representante de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, designado por el Titular de dicha Subsecretaría;

4.3.2. Representante de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, designado por el Titular de dicha Subsecretaría;

4.3.3. Representante de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, designado por el Titular de dicha Subsecretaría;

4.3.4. Titular de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial de la Coordinación Nacional;

4.3.5. Titular de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Coordinación Nacional;

4.3.6. Titular de la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo de la Coordinación Nacional;

4.3.7. Titular de la Dirección General de Vinculación de la Coordinación Nacional;

4.4. Asesores (con rango no menor al de Director General u homólogo):

4.4.1. Representante de la Oficina de la Presidencia de la República con rango no menor al de Director General u homólogo, designado para tal fin por el Titular de dicha Oficina;

4.4.2. Titular de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia de la Coordinación Nacional;

4.4.3. Representante del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional;

4.4.4. Representante de la Secretaría de la Función Pública; y

4.4.5. Representante de la sociedad civil, quien será elegido por el titular de la Secretaría de Educación Pública, a partir de una terna propuesta por el Titular de la Coordinación Nacional, que será integrada con personas vinculadas al Sistema Educativo Nacional.

El Presidente del Comité, a petición de algún de los integrantes, decidirá el momento en que se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, quienes tendrán carácter de invitados.

5. DE LA VOTACIÓN

5.1. El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

5.2. El Secretario Técnico y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

5.3. Los Asesores y los invitados sólo tendrán derecho a voz.

5.4. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

5.4.1. Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del cien por ciento de los miembros presentes.

5.4.2. Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del cincuenta por ciento más uno de los miembros presentes.

6. DE LA SUPLENCIA

Los miembros titulares del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en su ausencia, debiendo acreditar mediante oficio dirigido al Presidente y/o Secretario Técnico la suplencia antes del inicio de la sesión.

6.1. Las ausencias del Presidente serán suplidas por el funcionario que éste designe.

6.2. La ausencia de los demás miembros del Comité, serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

6.3. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente no podrá seguir participando en la sesión.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ

Para cumplir con su objetivo, atendiendo a lo previsto por el Artículo Noveno del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y otras necesidades, el Comité tendrá las siguientes funciones:

7.1. Asesorar al Titular de la Coordinación Nacional en los asuntos que éste le encomiende;

7.2. Aprobar el **PROYECTO** de Reglas de Operación y/o Lineamientos de Operación de Becas para el Bienestar Benito Juárez y sus modificaciones; los cuales serán enviados a Secretaría de Educación Pública para dar cause al proceso de su publicación;

7.3. Proponer medidas que incentiven la eficiencia y la transparencia de Becas para el Bienestar Benito Juárez;

7.4. Dar seguimiento a las acciones a cargo de las unidades administrativas que participen en Becas para el Bienestar Benito Juárez; y,

7.5. Aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Las disposiciones que emita el Comité, en uso de sus facultades, serán de carácter obligatorio, y sólo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomadas.

En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones a que se refiere este numeral, cuando no se cumpla algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

8. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

A fin de presentar los casos a análisis y resolución del Comité, se deberán considerar los siguientes aspectos:

8.1. Deberán presentarse por conducto del Secretario Técnico.

8.2. Los casos se remitirán al Secretario Técnico cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y con cinco días hábiles de anticipación en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.

8.3. Se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.

8.4. El caso deberá plantearse de forma clara y concreta.

8.5. Si el caso es promovido por un Vocal o una unidad administrativa de la SEP, un representante de ésta podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.

8.6. Deberán presentar en la sesión los expedientes de los casos a tratar, para que los Vocales o Asesores, si así lo consideran conveniente, puedan revisarlos.

9. DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al año, a principios del año fiscal y del año escolar, siempre que existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se requieran por la importancia del tema, a propuesta del Presidente o del Secretario del Comité.

El quórum legal para celebrar las sesiones del Comité será de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto; sin embargo, se deberá contar invariablemente con la presencia del Presidente y del Secretario Técnico, o en su caso, la persona que se haya designado para presidir o conducir la sesión, quien, en caso de empate tendrá voto de calidad.

Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.

Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.

La convocatoria, el orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de tres días hábiles para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se registrarán los nombres completos y cargos de los asistentes, una relatoría de los asuntos tratados, y acuerdos tomados. El acta deberá contener las firmas autógrafas de los integrantes que asistieron a la sesión en el lapso máximo de quince días hábiles. El Secretario Técnico será responsable de la redacción y control de las actas de las sesiones.

Las sesiones se podrán diferir, o no realizar por caso fortuito o bien por no existir las condiciones necesarias para su celebración.

No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

10. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

10.1. En los plazos establecidos, el Secretario Técnico convoca a la sesión del Comité y envía a los miembros e invitados el orden del día y los documentos correspondientes;

10.2 El día de la sesión y previo a su inicio, los miembros deberán registrar su asistencia;

10.3. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente del Comité si se cuenta con el quórum necesario;

10.4. Quien presida la sesión deberá declarar la formal procedencia de ésta o, en su defecto, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum;

10.5. Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado, en caso de que existan observaciones se pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las mismas para que se hagan las aclaraciones correspondientes;

10.6. El Secretario Técnico en conjunto con los miembros del Comité u otros representantes de la SEP responsables de la presentación de los temas procederán a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

10.7. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a aprobación en cada sesión;

10.8. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor y los votos en contra; en el caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes;

10.9. El Secretario Técnico procurará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;

10.10. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

10.11. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye;

10.12. El Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Comité;

10.13. El Secretario Técnico enviará a los miembros del Comité en un plazo no mayor a ocho días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, el proyecto de acta correspondiente para sus observaciones, misma que deberá ser devuelta al Secretario Técnico dentro de los cinco días hábiles siguientes. La falta de firma no invalidará el acta si el votante registró asistencia colocando su firma en la lista de asistencia que se establece para ello, en la sesión de donde se desprende el acta correspondiente.

10.14. Las sesiones extraordinarias se celebrarán sólo en casos justificados, conforme a lo señalado en el numeral 9 y exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El orden del día de estas sesiones no incluirá asuntos generales.

11. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

11.1. Del Presidente:

11.1.1. Representar al Órgano Colegiado;

11.1.2. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

11.1.3. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

11.1.4. Someter las propuestas de acuerdos a consideración de los miembros del Comité y conducir las votaciones que resulten necesarias;

11.1.5. Firmar las actas de las sesiones;

11.1.6. Someter a consideración en la última sesión ordinaria de cada año, a los integrantes la propuesta de calendario anual de las sesiones del siguiente año para su aprobación; y,

11.1.7. Emitir el voto de calidad cuando así se requiera.

11.2. Del Secretario Técnico:

11.2.1. Emitir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

11.2.2. Elaborar la propuesta de orden del día para cada sesión;

11.2.3. Preparar las sesiones y verificar el quórum legal, previo al inicio de cada sesión;

11.2.4. Elaborar las actas de las sesiones;

11.2.5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

11.2.6. Informar a los integrantes sobre el seguimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

11.2.7. Certificar los acuerdos que tome el Comité;

11.2.8. Firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones;

11.2.9. Proponer al Comité Técnico las adecuaciones o modificaciones que sean necesarias al presente ordenamiento;

11.2.10. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente del Comité, o la normatividad aplicable.

11.3. De los Vocales:

11.3.1. Asistir a las sesiones del Comité y participar activamente en ellas;

11.3.2. Proponer temas al orden del día que formen parte de los asuntos de competencia del Comité;

11.3.3. Emitir su opinión sobre los asuntos listados en el orden del día de cada sesión, así como brindar su apoyo y asesoría para dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Comité;

11.3.4. Realizar el análisis de experiencias nacionales, internacionales y mejores prácticas en temas objeto del Comité para emitir la opinión respectiva;

11.3.5. Dar seguimiento a los asuntos que se les encomienden a las Unidades Administrativas que representan, e informar al Comité sobre el avance de los mismos;

11.3.6. Analizar las Reglas de Operación y Lineamientos de Operación, así como sus modificaciones;

11.3.7. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;

11.3.8. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité;

11.3.9. Analizar las medidas que incentiven la eficiencia y la transparencia de Becas para el Bienestar Benito Juárez, y

11.3.10. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité.

11.4. De los Asesores:

11.4.1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;

11.4.2. Analizar y profundizar en los temas de su competencia que le sean asignados previamente a la sesión, facilitando la toma de decisiones a los miembros del Comité; y,

11.4.3. Los Asesores no firmarán ningún documento que impliquen decisiones inherentes a las acciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

11.5. De los Invitados:

11.5.1. Aportar durante la celebración de las sesiones, la información y en su caso la documentación adicional necesaria que dé fundamento, justificación, y veracidad a los asuntos que presenten a la consideración y resolución del Comité;

11.5.2. En su caso, coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité; y,

11.5.3. Presenciar la sesión si no le ha sido otorgada expresamente la facultad de intervenir en ella.

12. ANEXOS

Anexo 1 - Convocatoria

Anexo 2 - Acta de Sesión

Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Ciudad de México, a 04 de noviembre de 2019.

NOHEMÍ LETICIA ÁNIMAS VARGAS

Titular de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

ANEXO 1 - CONVOCATORIA

COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS
PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ
Oficio No. CNBBBJ/ *XXX* /20*XX*
Ciudad de México, a *XX* de *YYYY* de 20*XX*

NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO
DISTINGUIDO MIEMBRO DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ
P R E S E N T E

En mi carácter de Secretaria(o) Técnica(o) del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con fundamento en lo previsto en el numeral 11.1.2. de las Reglas para la Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, me permito convocarle a la *XX* Sesión Ordinaria, que tendrá lugar el día *XX* de *XXX* del año en curso, a las *XX*:00 horas, en la sala de juntas del quinto piso del edificio que ocupa la Coordinación Nacional de Becas para Bienestar Benito Juárez, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez (se anexa carpeta electrónica con la información de la sesión).

Asimismo, le solicito atentamente que, en caso de no poder asistir a la sesión propuesta, se realice la designación de un suplente, quien deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, debiendo acreditar mediante oficio dirigido al Presidente y/o Secretario Técnico la suplencia en un lapso no mayor de tres días a partir de la recepción de esta convocatoria.

Agradezco su atención al presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

Secretaria(o) Técnica(o) del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, **Y TITULAR DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ**

COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS
PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ
Oficio No. CNBBBJ / *XXX* / 20*XX*
Ciudad de México, a *XX* de *YYYY* de 20*XX*

NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ
P R E S E N T E

En mi carácter de Secretaria(o) Técnica(o) del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con fundamento en lo previsto en el numeral 11.1.2. de las Reglas para la Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, me permito convocarle a la XX Sesión Ordinaria, que tendrá lugar el día XX de XXX del año en curso, a las XX:00 horas, en la sala de juntas del quinto piso del edificio que ocupa la Coordinación Nacional de Becas para Bienestar Benito Juárez, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez (se anexa carpeta electrónica con la información de la sesión).

Asimismo, le solicito atentamente que, en caso de no poder asistir a la sesión propuesta, se realice la designación de un suplente, quien deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, debiendo acreditar mediante oficio dirigido al Presidente y/o Secretario Técnico la suplencia en un lapso no mayor de tres días a partir de la recepción de esta convocatoria.

Agradezco su atención al presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

Secretaria(o) Técnica(o) del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, **Y TITULAR DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ**

ANEXO 2 - ACTA DE SESIÓN

En la Ciudad de México, siendo las **XX** horas del día **XXX** de **XXX** de **XXXX**, se reunieron en la sala de juntas del **quinto** piso del edificio que ocupa la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, ubicado en Avenida Insurgentes Sur **mil cuatrocientos ochenta**, Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez; con el propósito de celebrar la **XXX Sesión Ordinaria** del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, las y los servidores públicos que se indican a continuación:

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, Representante de la **Secretaría de Educación Pública y Presidente del Comité**, y Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, **Coordinador Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y Secretario Técnico del Comité**; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la **Subsecretaría de Educación Básica**; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la **Subsecretaría de Educación Media Superior**; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la **Subsecretaría de Educación Superior**; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la **Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial** de la Coordinación Nacional; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la **Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones** de la Coordinación Nacional; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la **Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo** de la Coordinación Nacional; y Nombre Apellido Paterno Apellido Materno en representación de la **Dirección General de Vinculación** de la Coordinación Nacional; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la **Oficina de la Presidencia de la República**; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la **Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia de la Coordinación Nacional**; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación del **Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional**; Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la

Secretaría de la Función Pública; y, Nombre Apellido Paterno Apellido Materno, en representación de la **Sociedad Civil**.

Lo anterior, a fin de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día para la XXX Sesión Ordinaria del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
3. Desarrollo de la sesión, votación y acuerdos nominales tomados
4. Asuntos generales.

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.

Para dar inicio a la **XXX Sesión Ordinaria** del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, el Presidente instruye a la Secretaría se verifique el quórum legal.

2. Lectura y aprobación del Orden del Día para la XXX Sesión Ordinaria del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Para el desarrollo del **segundo** punto del Orden del Día, el Presidente del Comité Técnico comunicó que se hizo llegar adjunta a la carpeta de la presente sesión, la propuesta del Orden del Día, misma que se presentó en pantalla, preguntando a los asistentes si tienen algún tema a integrar.

Acto seguido, la **Secretaria Técnica** sometió a la aprobación de las y los integrantes el Orden del Día propuesto, comunicando que había sido aprobado y se tomaba el siguiente:

Acuerdo CTCNBBBJ XXX/XX-XX-XXXX. Con fundamento en el Artículo 10 de sus REGLAS para la Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, aprueba el Orden del Día de su XXX Sesión Ordinaria.

3. Desarrollo de la sesión.

Para el desarrollo del **tercer** punto del Orden del Día, el Secretario Técnico presentó el tema [narrativa sobre el desarrollo de la presentación, discusión y acuerdos alcanzados sobre cada punto abordado].

Con base en lo anterior, la **Secretaria Técnica** sometió a la aprobación de las y los integrantes el siguiente acuerdo:

Acuerdo CTCN XXX/XX-XX-XXXX. **Con fundamento en el Artículo 10 de sus REGLAS para la Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez aprueba [texto complementario que describe el acuerdo alcanzado].**

4. Asuntos generales

El Presidente comentó que al no haber más temas que tratar, agradece la asistencia de las y los presentes, dando por concluida la **XXX Sesión Ordinaria** del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, siendo las XX horas con XX minutos, del día **XX** de **YYY** de **20XX.**

PRESIDENTE, SECRETARIO TÉCNICO Y VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

CARGO, en representación de la Secretaría de Educación Pública y Presidente del Comité

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Titular de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y Secretario Técnico del Comité

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

CARGO, en representación de la Subsecretaría de Educación Básica

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

CARGO, en representación de la Subsecretaría de Educación Media Superior

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

CARGO, en representación de la Subsecretaría de Educación Superior

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial de la Coordinación Nacional

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Coordinación Nacional

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo de la Coordinación Nacional

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Dirección General de Vinculación de la Coordinación Nacional

ASESORES DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

En representación de la Oficina de la Presidencia de la República

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

En representación de la Secretaría de la Función Pública

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

En representación del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia de la Coordinación Nacional

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

En representación de la Sociedad Civil