

GUÍA OPERATIVA 2025

LA ESCUELA ES NUESTRA – MEJOR ESCUELA

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a las condiciones adecuadas de enseñanza aprendizaje, mejorando la calidad educativa mediante el mantenimiento menor y el equipamiento de la infraestructura de las escuelas públicas de educación básica en la Ciudad de México, a través de la entrega de un apoyo económico que ejecutan las madres, padres, tutoras y tutores, integrantes de las comunidades escolares, mediante mecanismos de participación ciudadana que garanticen la toma de decisiones colectivas sobre necesidades prioritarias, fortaleciendo el bienestar social y educativo de las personas estudiantes, fomentando la participación equitativa de mujeres y hombres, y promoviendo la inclusión de perspectiva de género en la identificación de las necesidades prioritarias para el bienestar de las personas estudiantes.

ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO

- Una vez conformada la carpeta que contenga la documentación requerida, se dará a conocer la forma y fecha de entrega del apoyo económico que será entregado en los términos que el Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México establezca.
- Respecto al recurso, a cada inmueble le corresponderá un apoyo económico, mismo que deberá utilizarse única y exclusivamente para los fines de los componentes elegidos en las Asambleas.
- Se firmará la "Carta compromiso para representantes de gestión" emitida por el Fideicomiso Bienestar Educativo, la cual deberá ser firmada por los representantes electos para cada uno de los Comités.
- Se integrará un único presupuesto para los trabajos y/o materiales, a fin de transparentar el gasto público aprobados por los integrantes del Comité de Ejecución y de Vigilancia, los cuales deberán referenciar la compra de insumos y de forma detallada los trabajos de mano de obra a realizar.

¿CUÁL ES EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA?

- Se deberá considerar que los trabajos a realizar son de mantenimiento menor, por lo que no se podrá generar, modificar o demoler infraestructura dentro del inmueble educativo, salvo los casos donde haya una opinión por parte de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y se deberá atender con precisión lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Social.
- Para la ejecución de los trabajos se deberá privilegiar, el empleo de mano de obra dentro de la comunidad escolar o de la localidad, con el propósito de obtener las mejores condiciones, calidad y precio, en beneficio de las escuelas. En trabajos de impermeabilización, rehabilitación de instalaciones eléctricas e instalaciones especiales de gas, por el nivel de riesgo y/o garantía, únicamente se deberá contratar a empresas o contratistas especializados, en estos casos se deberá llenar el formato correspondiente (recibo) con los requisitos señalados en el inciso m) de este mismo numeral, otorgando garantía de calidad por escrito de los trabajos de acuerdo al tipo de componente y lo dictaminado por la DOPC.
- Todas las adquisiciones deberán observar la normatividad expuesta en el catálogo de materiales, sistemas y sustentabilidad con el que cuenta el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), mismo que podrá ser consultado a través de la siguiente liga electrónica:
https://www.inifed.gob.mx/doc/pdf/2024/normatividad/Catalogo_de_Materiales_Sistemas_y_Sustentabilidad_2024.pdf

GUÍA OPERATIVA 2025

LA ESCUELA ES NUESTRA – MEJOR ESCUELA

- La persona Servidora de la Ciudad, estará en todo momento pendiente y atento de cualquier duda que se tenga sobre los procesos y requisitos de las etapas del programa. Es importante resaltar que, los integrantes de los Comités son responsables de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad y precio, por lo que en ningún caso, el personal del Fideicomiso Bienestar Educativo podrá proporcionar o sugerir la adquisición o contratación de materiales o trabajos.
- Los Comités de Ejecución y de Vigilancia, deberán procurar que ninguno de sus integrantes tengan una relación directa con el proveedor y/o prestador de servicios que llevará a cabo los trabajos, con el fin de evitar Conflicto de Intereses y que haya una falta de transparencia en la aplicación del recurso otorgado.

INICIO DE TRABAJOS.

Se deberá dar constancia del Inicio de los Trabajos, a través de una Acta Circunstanciada firmada por los integrantes de los Comités de Ejecución y de Vigilancia, se deberá privilegiar la ejecución de los trabajos mediante el empleo de mano de obra de la comunidad escolar o de la localidad.

SUPERVISIÓN DE TRABAJOS.

Los integrantes del Comité de Vigilancia supervisarán la realización de los trabajos y deberán cuidar, no exceder los alcances de los trabajos de mantenimiento del programa “La Escuela es Nuestra- Mejor Escuela”, y los integrantes del Comité de Ejecución deberán realizar las acciones necesarias para llevar a cabo los trabajos de mejoramiento en un plazo no mayor al 30 de noviembre del 2025.

CONCLUSIÓN DE TRABAJOS

Los trabajos deberán comprobarse a través de los siguientes documentos:

- A) Acta de Conclusión
- B) Fotos del antes, durante y después de los trabajos.
- C) Facturas a nombre del Gobierno de la Ciudad de México

DATOS QUE DEBE CONTENER LA FACTURA EMITIA POR EL SAT	
Denominación o razón social:	Gobierno de la ciudad de México/Fideicomiso Bienestar Educativo
RFC	GDF9712054NA
Uso de CFDI	G03 GASTOS EN GENERAL
Domicilio fiscal	FRAY SERVANDO TERESA DE MIER, 77, CUAUHTÉMOC.
LINK DE ACCESO	https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/

D) Deberá emitirse una factura por cada compra que se realice, y no se aceptaran facturas canceladas por el Comité o por el proveedor y/o prestador de servicios. En caso de cancelación deberá emitirse una nueva con el concepto correcto, la cual deberá contener los datos del inciso anterior.

GUÍA OPERATIVA 2025

LA ESCUELA ES NUESTRA – MEJOR ESCUELA

E) Pago de mano de obra:

- En caso de no contar con factura, se entregará Formato autorizado por la DOPC firmado por las y los integrantes de ambos Comités, acompañado de identificación oficial y comprobante de domicilio actualizado.
- El pago de mano de obra se realizará por trabajo ejecutado o por avance y se deberá tener especial cuidado que, el pago esté acorde a los precios de mercado de la localidad y según la especialidad del trabajador quienes deberán otorgar garantía por escrito por los trabajos realizados.
- No se otorgarán montos adicionales a los autorizados.
- Los Comités deberán entregar las facturas emitidas y los recibos de pago de mano de obra escaneadas para la integración del expediente correspondiente, deberán ser remitidas vía correo electrónico conforme a lo siguiente:

ASUNTO: ALCALDIA, NUMERO DEL PLANTEL, NOMBRE DEL PLANTEL, COMPROBACION DE GASTOS

EJEMPLO: ALVARO OBREGON, 1, JOSE INES NOVELO, COMPROBACION DE GASTOS

SUBDIRECCIÓN DE ZONA NORTE	
Alcaldías	Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza
Correo	subdireccion.zonanorte@bienestaredu.cdmx.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ZONA SUR	
Alcaldías	Coyoacán, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco
Correo	subdireccion.zonasur@bienestaredu.cdmx.gob.mx

ASAMBLEA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Con el propósito de informar y rendir cuentas sobre los trabajos realizados, las y los integrantes de los Comités, acompañados por personal que designe la DOPC, convocarán a un acto de rendición de cuentas presencial en donde se explicarán los resultados obtenidos por el programa.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Formato de registro al programa social (todos los CCT).
2. Lista de asistencia de Asamblea Electiva.
3. Acta de Asamblea Electiva
4. Carta compromiso firmada por los integrantes de los Comités de Ejecución y de Vigilancia.
5. Manifiesto de conocimiento sobre la actividades que realizan los Servidores de la Ciudad. Educación 2025.
6. Acta de Designación de Representantes de Gestión.

GUÍA OPERATIVA 2025

LA ESCUELA ES NUESTRA – MEJOR ESCUELA

7. Documentos de gestores, identificación oficial (credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional), CURP, Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses. (Luz, Agua, Predial, servicio telefónico fijo, entre otros).
8. Presupuesto por componente.
9. 3 fotografías a color donde se observe claramente el antes de iniciar los trabajos.
10. Lista de verificación primer etapa del expediente Comité de Vigilancia.
11. Oficio de incorporación al programa.
12. Acuse de entrega de recurso.
13. Carta Compromiso firmada por los representantes de gestión.
14. Lista de Verificación segunda etapa comité de vigilancia.
15. Formato de presupuesto con VoBo.
16. Manifiesto de selección de proveedores y/o prestadores de servicios para la realización de trabajos.(inicial).
17. Acta de cambio de componente (sólo si se requiere).
18. Acta circunstanciada de hechos de inicio de los trabajos.
19. Informe de avance.
20. Visita de seguimiento.
21. Actas de hechos (sólo si se requiere).
22. Lista de verificación de expediente tercer etapa (comité de vigilancia).
23. Formato de comprobación del recurso otorgado (incluyendo facturas y validación fiscal y recibo por concepto de mano de obra con formato de garantía).
24. Manifiesto de elección de proveedores de trabajos concluidos (final).
25. Acta de conclusión de trabajos.
26. 3 fotografías de cada proceso (antes, durante y después).
27. Acta de asamblea de rendición de cuentas.
28. Lista de asistencia de Asamblea de Rendición de Cuentas.
29. Acta de hechos (solo si se requiere).
30. Anexos.
31. Listado de de verificación cuarta etapa conclusión de expediente comité de vigilancia.

FORMATOS QUE DEBERÁN REQUISITAR LOS COMITÉS DE EJECUCIÓN Y DE VIGILANCIA.

EJECUCIÓN.

- Requisitar formato de carta compromiso para Comités de Ejecución y de Vigilancia.
- Requisitar Manifiesto de Selección de Proveedores y/o Prestadores de Servicios para la Realización de trabajos.
- Requisitar en conformidad con todos los integrantes del Comité de Vigilancia, la única propuesta de presupuesto para ingresar al FIBIEN.
- Requisitar Manifiesto de Selección de Proveedores y/o Prestadores de Servicios para trabajos concluidos.

GUÍA OPERATIVA 2025 LA ESCUELA ES NUESTRA – MEJOR ESCUELA

VIGILANCIA.

- Requisar el Acta de Asamblea Electiva.
- Requisar el Acuse de Entrega de Recurso.
- Requisar formato de Carta Compromiso para Comités de Ejecución y de Vigilancia.
- Requisar en conformidad con todos los integrantes del Comité de Ejecución, la única propuesta de presupuesto para ingresar al FIBIEN.
- Requisar Acta de Inicio de Trabajos.
- Requisar informe de avance.
- Requisar Formato de comprobación de gasto, adjuntando las facturas de adquisiciones, mismas que deberán estar a nombre del Gobierno de la Ciudad de México con el RFC: **GDF9712054NA** y que deberán contar con la validación del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Requisar Formato de Recibo por Concepto de Pago de Mano de Obra, debiendo presentar factura por pago de mano de obra y/o recibo simple; en el caso de ser persona física, deberá ir acompañado con una copia de la identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte y/o cédula profesional) de quien ejecutó los trabajos, así como copia simple del comprobante de domicilio de este último, mismo que deberá tener una vigencia no mayor a tres meses.
- Requisar Formato de Garantía que corresponde por quien ejecutó los trabajos.
- Requisar Acta de Conclusión de Trabajos.
- Requisar Formato de Rendición de Cuentas.
- Requisar cuando la situación así lo requiera, el Acta Circunstanciada de Hechos.
- Requisar la Lista de Verificación de conformidad con los documentos que solicitan las presentes reglas de operación; documentación que se integrará en el expediente para su cotejo con cada formato y documentación que lo integra.
- Evidencia fotográfica (3 fotografías por etapa: antes, durante y después de los trabajos).
- Cuando así se requiera, anexar documentación adicional que ayude a la comprobación del recurso público otorgado.

PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE EJECUCIÓN

Deberá realizar las acciones necesarias para llevar a cabo los trabajos y/o servicios de mejoramiento de los componentes seleccionados, en un plazo no mayor al establecido en el cronograma del Numeral 10 de las reglas de operación.

NO	ETAPA	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicación de las reglas de operación	X							
2	Publicación de la Convocatoria	X							
3	Difusión y Divulgación	X	X	X	X	X	X	X	
4	Inscripción al programa	X	X	X	X				
5	Asambleas escolares para Selección de componentes y elección de Comités	X	X	X					
6	Entrega de recurso económico		X	X	X	X	X		

GUÍA OPERATIVA 2025 LA ESCUELA ES NUESTRA – MEJOR ESCUELA

NO	ETAPA	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7	Acta Circunstanciada de Hechos del inicio de los trabajos		X	X	X	X	X	X	
8	Comprobación de gastos Entrega de los trabajos. Acta Circunstanciada de Hechos de la conclusión de los trabajos		X	X	X	X	X	X	
9	Asamblea de Rendición de cuentas		X	X	X	X	X	X	
10	Conclusión y entrega de expedientes al FIBIEN		X	X	X	X	X	X	
11	Asambleas informativas		X	X	X	X	X	X	
12	Validación de expediente para conclusión		X	X	X	X	X	X	X
13	Evaluación del programa		Se realiza al término de la ejecución del Programa Social según lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025						

PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.

Supervisará la ejecución de los trabajos y proporcionará la documentación requisitada que compruebe la conclusión de los trabajos a través de:

- Lista de Verificación de conformidad con los documentos que solicitan las Reglas de Operación del Programa Social vigentes, documentación que se integrará en el expediente para su cotejo con cada formato y documentación que lo integra.
- Evidencia fotográfica (3 fotografías por etapa: antes, durante y después de los trabajos).
- Cuando así se requiera, anexar documentación adicional que ayude a la comprobación del recurso público otorgado.
- Descargar la Aplicación y dar de alta la o las tarjetas físicas que el Fideicomiso proporcione.
- Deberá tener en todo momento la tarjeta bloqueada desde la aplicación, y cuando el Comité de Ejecución informe sobre el posible uso de la tarjeta o retiro de efectivo, deberá hacerlo de conocimiento de forma inmediata y deberá desbloquear la aplicación. Una vez concluido el proceso, deberá volver a bloquear la tarjeta esto es con el fin de evitar cualquier mal uso de la tarjeta y procurando siempre vigilar el recurso para el bienestar de la comunidad escolar.

Si es decisión de los Comités de Ejecución y de Vigilancia las personas facilitadoras representantes del FIBIEN podrán apoyar al llenado de los formatos antes mencionados, siendo en todo momento responsabilidad de los integrantes de los Comités verificar la documentación requerida.

USO DE TARJETAS

¿CÓMO PUEDO DISPONER DEL RECURSO?

A cada plantel se le hará entrega de dos monederos electrónicos para ejercer el recurso. En ambos plásticos encontrarán una serie de 16 dígitos, en caso de requerir orientación y/o atención, podrá comunicarse al número: **55 41 25 03 20**

GUÍA OPERATIVA 2025 LA ESCUELA ES NUESTRA – MEJOR ESCUELA

El menú del Call Center de TOKA:

- Aviso de Privacidad/ opción 1
- Consulta de Saldo/ opción 2
- Soporte en la App/Activación de tarjeta/ opción 3
- Reporte por robo o extravío/ recuperación de NIP/ opción 4
- Aclaraciones por cargos no reconocidos/ opción 5

Para consultar los movimientos de las tarjetas y su status, deberán descargar la aplicación de TOKA en la siguiente liga electrónica: <https://play.google.com/store/apps/details?id=mx.toka.app>

GUÍA DE TARJETAS			
TIPO DE TAREJTA	PORCENTAJE DEL RECURSO TOTAL ASIGNADO AL PLANTEL	TIPO DE ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
SIN ATM	60%	ADQUISICIÓN DE MATERIALES EN ESTABLECIMIENTOS CON TERMINAL BANCARIA	NO PERMITE LA DISPOSICIÓN DE EFECTIVO
CON ATM	40%	PAGO DE MANO DE OBRA, DISPOSICIONES EN EFECTIVO	REALIZAR RETIROS CADA 24 HORAS.

Respecto a los pagos sin disposición de efectivo, es importante considerar lo siguiente:

- El monto máximo para realizar cualquier compra por día será de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N) por cada plástico.
- Deberá dejar pasar 24 horas para poder realizar otro pago, de lo contrario, la tarjeta caerá en prevención y el recurso podría quedar retenido en el banco receptor, o bien, el plástico podrá permanecer en bloqueo preventivo hasta que el representante de gestión se comunique al Call Center de TOKA para solicitar el desbloqueo de la misma.
- El plástico deberá deslizarse una vez exclusivamente en terminales bancarias. En algunos casos más de 2 intentos podría provocar el bloqueo preventivo de la misma.

Respecto a las disposiciones en efectivo, es importante considerar lo siguiente:

- Los cajeros automáticos cobran comisión por retiro y consulta de saldo. La comisión puede variar de acuerdo a las políticas de cada Banco.
- Los retiros en efectivo, únicamente se podrán hacer una vez cada 24 horas.
- No se deberá cambiar el NIP asignado en la tarjeta, al realizarlo la tarjeta no permitirá más retiros, por lo que deberá comunicarse al número del reverso de la tarjeta y solicitar su cancelación y se le indicará un número de folio. Una vez realizado, deberá solicitar a su representante de FIBIEN la reposición de la misma. Lo mismo aplica para daño, retención del plástico, robo o extravío.
- Cuando el cajero no entregue el efectivo, deberá comunicarse de inmediato al Call Center de TOKA, donde se les proporcionará un número de seguimiento y de ser procedente la devolución del monto en la tarjeta que se encuentre activa, en caso contrario deberá ponerse en contacto con el representante de FIBIEN para indicarle el procedimiento a seguir.
- No se puede realizar retiro en ventanilla.

GUÍA OPERATIVA 2025 **LA ESCUELA ES NUESTRA – MEJOR ESCUELA**

BANCOS DONDE SE PUEDE REALIZAR RETIRO EN EFECTIVO:

BBVA, Banorte, Santander, Scotiabank, Azteca y Bienestar.

¿DÓNDE SE PUEDEN REALIZAR LAS COMPRAS?

- Las compras se limitan únicamente a comercios establecidos que cuenten con terminal bancaria dedicados a venta y suministro de materiales de construcción, mobiliario, impermeabilización, rehabilitación de instalaciones eléctricas e instalaciones especiales de gas.
- Queda excluido el uso de aplicaciones móviles para el cobro con tarjeta (CLIP, Sr. Pago, Billpocket, etc.) y no se podrán realizar compras de alimentos, bebidas alcohólicas, tabaco, ropa, calzado, despensa, medicamentos y productos de higiene personal, restaurantes, hoteles, gasolineras, recargas telefónicas, pago de servicios y en tiendas departamentales.

AVISO

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."