

GUÍA Y RECOMENDACIONES EN LA APLICACIÓN DEL RECURSO

Ejercicio 2021

El espíritu del programa “**Mejor Escuela- La Escuela es Nuestra**” es contribuir, de la mano con la Autoridad Federal Educativa, a atender el deterioro de la infraestructura física y la falta de renovación del equipamiento de los planteles educativos de Educación Básica Pública de la Ciudad de México, asegurando con ello un adecuado funcionamiento de las instalaciones, que contribuyan a garantizar el derecho a la educación, a través del acceso a servicios de calidad.

La participación de la comunidad escolar es fundamental para el éxito del programa “**Mejor Escuela- La Escuela es Nuestra**”, especialmente es grato el apoyo de quienes integran los Comités de Ejecución y Vigilancia electos en Asamblea Escolar, para ellos otorgamos la siguiente guía y recomendaciones con el afán de lograr una aplicación eficiente y segura del recurso que se otorgue a los planteles educativos:

1. En este ejercicio se propone la celebración de asambleas virtuales a través de plataformas electrónicas teniendo como mínimo a un representante por grupo escolar del plantel, asimismo, se aumentará el uso de grupos de aplicación de mensajería y manejo de correos electrónicos para el envío de formatos e información de las madres y padres de familia, en específico, los integrantes de los comités de ejecución y vigilancia.
2. Se deberá privilegiar la ejecución de los trabajos mediante el empleo de mano de obra de la comunidad escolar o de la localidad, con el propósito de impactar positivamente en ella, buscando siempre las mejores condiciones de precio y calidad en beneficio de las escuelas.
3. 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), el cual podrá ser consultado en la página de internet del programa “**Mejor Escuela- La Escuela es Nuestra**”.
4. La compra de los insumos requeridos deberán hacerlo directamente los integrantes del comité de ejecución, asegurando las mejores condiciones de precio y calidad. Las adquisiciones deberán hacerse en empresas especializadas según la naturaleza de los insumos, evitando intermediarios o comercializadores. Obteniendo invariablemente factura fiscal por los insumos comprados.
5. Las compras se limitan únicamente a comercios establecidos que cuenten con terminal tipo de venta bancaria dentro de la Ciudad de México 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 la compra 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.**
6. Se obviará la contratación de empresas, con el propósito de evitar sobre costo por reclamo de utilidad, gastos administrativos y fiscales. En caso de que los miembros de los comités de Ejecución y Vigilancia pretendan la contratación de una empresa, deberán solicitar autorización mediante escrito dirigido a la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad del FIDEICOMISO DE EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, fundando y motivando esta necesidad, debiendo esperar respuesta por escrito a dicha solicitud, además de que dicha empresa deberá contar con registro vigente ante la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México y sus presupuestos estarán basados en el tabulador de precios unitarios de la misma Secretaría.
7. El pago de la mano de obra se hará por trabajo ejecutado o por avance no menor a un corte semanal. No se pagará anticipo por concepto de mano de obra a ninguna empresa o particular. Con el propósito de efectuar un gasto apropiado del recurso, se deberá cuidar especialmente que el pago por concepto de mano obra esté acorde a los precios de mercado de la localidad y según la especialidad del trabajador; ya que en caso contrario deberán sujetarse a las obligaciones fiscales que correspondan (pago de IVA e ISR). Obviamente dicho pago deberá apegarse al presupuesto original presentado.
8. Con el propósito de garantizar la imparcialidad en el desarrollo y supervisión de los trabajos, deberá procurarse que no exista conflicto de intereses, por lo que deberá evitarse la participación de trabajadores o proveedores que tengan afinidad o parentesco con algún integrante del comités de Ejecución y/o Vigilancia.
9. Los prestadores de servicios deberán asumir la responsabilidad y seguridad, la propia y de terceros, durante el desarrollo de los trabajos. Así como contar con las herramientas, equipos y elementos de seguridad necesarios según la naturaleza de los trabajos, por lo que no se justificará la compra de este tipo de insumos a cargo del programa “**Mejor Escuela- La Escuela es Nuestra**”.



10. Se deberá cuidar no exceder los alcances de los trabajos de mantenimiento del programa “**Mejor Escuela- La Escuela es Nuestra**”, por lo que no se podrá generar, modificar o demoler infraestructura dentro del inmueble escolar; salvo que exista autorización por parte de la Autoridad Federal Educativa, lo que deberá hacerse del conocimiento por escrito a la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad, quien dará respuesta por medio oficial.
11. En caso de decidir efectuar alguna acción relacionada con el componente de ACCESIBILIDAD, dada la importancia y sensibilidad tema, solo podrán ejecutarse adecuaciones que estén validadas por la Autoridad Federal Educativa, ya que se debe autorizar la correcta ubicación y de ser necesario contar con un proyecto específico que cumpla con las dimensiones y geometría que marca la norma respectiva.
12. Para atender problemas de impermeabilización se deberá observar la normatividad del INIFED con el propósito de aplicar el sistema impermeable y las marcas autorizadas. Una vez que se decida el producto a aplicar se deberá comprar el material con distribuidores autorizados y la aplicación deberá efectuarse con personal certificado por el fabricante, lo anterior con el propósito de que se obtenga la garantía del material y mano de obra por escrito.
13. Con el propósito de incentivar la economía local, las compras se deberán realizar en establecimientos de la Ciudad de México y la contratación de la mano de obra de la comunidad.
14. Para la elección de los trabajos y/o adquisiciones se deberán atender con precisión los alcances establecidos en las Reglas de Operación del programa, por lo que cualquier duda al respecto deberán consultarla con la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad.
15. Invariablemente cualquier entrada o salida de materiales, equipos, herramientas e insumos en general deberán ser registrados y consentido por la autoridad del plantel. No se podrán retirar del plantel, sin consentimiento formal de la autoridad educativa, aquellos elementos que hayan sido desmantelados o demolidos dentro de la instalación escolar, especialmente aquellos que puedan ser sujetos de reuso, como lo son: componentes de herrería y aluminio, cables y alambres eléctricos y en general, sistemas de mallas ciclónicas, laminas de techumbres, muebles sanitarios, equipo en general (bombas, hidroneumáticos, tinacos, etc), componentes del sistema eléctrico (lámparas, luminarias, balaustas, gabinetes, apagadores, contactos, etc), tuberías en general, vidrios, acabados recuperables de pisos, muros y plafones, etc. En el caso de material producto de demolición o desmantelamiento se deberá asegurar que sean llevados a sitios o tiros oficiales avalados por la autoridad Ambiental, para tal caso podrán consultar proveedores autorizados por la Secretaría de Medio Ambiente en la página de internet de Mejor Escuela.
16. No se pagarán honorarios por servicios prestados por profesionistas, en el entendido que las reglas de operación del programa no lo contemplan y la naturaleza de los trabajos no lo amerita. De ser necesario los trabajos podrán contar con la asesoría y supervisión de un técnico de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad y/o de la Autoridad Educativa correspondiente.
17. El programa no considera gastos de envío (fletes o retiro de material) ya que es la comercializadora quien debe brindar ese servicio de manera gratuita.
18. La comprobación de gastos se deberá reflejar en los formatos del Fideicomiso de Educación Garantizada de la Ciudad de México, independientemente de las facturas, las cuales serán enviadas por correo electrónico a la Subdirección correspondiente de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad de acuerdo a la zona, siendo Zona Norte: wuendy.ciriaco@fideicomisoed.cdmx.gob.mx y Zona Sur: elizabeth.lopez@fideicomisoed.cdmx.gob.mx; poniendo como ASUNTO: Nombre de la Escuela, CCT y Alcaldía.
19. El incumplimiento de cualquiera de los puntos de esta guía podrá ser causa de la suspensión y/o retiro del recurso otorgado.

Exhortamos a todos a los integrantes de los comités a ponerse de acuerdo por medio digitales, video conferencia, mensajes y/o correos electrónicos en donde la información del proceso de compra y adquisición sea claro y transparente y del conocimiento de todos los integrantes.

El Servidor de la Educación de FIDEICOMISO DE EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO estará en todo momento pendiente y atento de cualquier duda.