



GUÍA OPERATIVA 2024 LA ESCUELA ES NUESTRA – MEJOR ESCUELA

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la infraestructura y equipamiento de las Escuelas Públicas de educación básica de la Ciudad de México, fomentando la calidad educativa, mediante la entrega de un apoyo económico de manera universal.

1. REQUISITOS DE ACCESO

- Ser Escuela Pública de nivel básico (Preescolar, primaria, secundaria, Centros de Atención Múltiple) del Sistema Educativo Nacional contando con la Clave de Centro de Trabajo (CCT) que le proporciona el Subsistema de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) y que son administrados por esta, perteneciente a la Secretaría de Educación Pública Federal (SEP).
- Registrar al Programa Social “La Escuela es Nuestra – Mejor Escuela” a través del hipervínculo <https://www.mejorescuela.cdmx.gob.mx/> para lo cual se deberá contar con:
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Nombre del Director o Directora del CCT.
 - ✓ Clave del CCT.
 - ✓ Turno.
- Previa convocatoria, en cada CCT y turno, los padres y las madres de familia, o tutores deberán realizar Asambleas

2. DIFUSIÓN

La Convocatoria se difundirá entre la comunidad escolar, conforme a lo acordado con la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México y personal del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, a través de los carteles y/o medios electrónicos o impresos que se instalarán en las escuelas públicas. A través de las Asambleas escolares se dará a conocer el programa y promoverá la participación de la comunidad escolar en la conformación de comités de Ejecución y de Vigilancia.

3. REGISTRO

El registro se realizará a través de la página electrónica.

<https://www.mejorescuela.cdmx.gob.mx/>

4. ASAMBLEAS

En este ejercicio se propone la celebración de asambleas presenciales con la comunidad escolar donde se elegirán los componentes a trabajar y se conformarán los comités de Ejecución y Vigilancia quienes son los representantes para la gestión del programa, y deberán formar parte de los turnos existentes por inmueble educativo.

5. 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 componentes elegidos en las asambleas.



- Se firmará la *Carta compromiso para representantes de gestión* emitido por el Fideicomiso Bienestar Educativo, el cual deberá ser firmado por los representantes de los comités electos.
- Se deberá integrar un presupuesto de los trabajos y/o materiales, para transparentar el gasto público aprobados por los integrantes del comité de Ejecución y 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?

1. Para la realización de los trabajos y/o adquisiciones se deberá cuidar o exceder los alcances de los trabajos de mantenimiento del programa por lo que no se podrá generar, modificar o demoler infraestructura dentro del inmueble escolar (salvo los casos donde haya una opinión por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. De igual manera se deberá atender con precisión lo establecido en las Reglas de Operación del programa.
2. 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 se localiza en:

https://www.inifed.gob.mx/doc/pdf/2023/normatividad/Catalogo_de_Materiales_Sistemas_y_Sustentabilidad_2023

3. 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. Únicamente se deberá contratar a empresas o contratistas especializados en los casos que por riesgo y garantía, se necesiten trabajos de impermeabilización, rehabilitación de instalaciones eléctricas e instalaciones especiales de gas.
4. El Servidor de la Ciudad. Educación estará en todo momento pendiente y atento de cualquier duda que se tenga sobre los procesos y requisitos. Es importante resaltar que en ningún caso, las personas que forman parte del Fideicomiso Bienestar Educativo podrán proporcionar o sugerir la adquisición o contratación de materiales o trabajos, siendo así, los integrantes de los Comités responsables de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad y precio.
5. Los comités deberán procurar que ninguno de los 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 interés y/o que haya una falta de transparencia en la ejecución del recurso económico otorgado.

6. INICIO DE TRABAJOS.

Se deberá dar constancia del inicio de los trabajos a través de un acta circunstanciada para tal efecto, firmada por los integrantes de los comités de Ejecución y Vigilancia, se deberá privilegiar la ejecución de los trabajos mediante el empleo de mano de obra de la comunidad escolar o de la localidad.

7. SUPERVISIÓN DE TRABAJOS.

El comité de Vigilancia supervisará la realización de los trabajos y deberá cuidar no exceder los alcances de los trabajos de mantenimiento del programa “La Escuela es Nuestra- Mejor Escuela”. Mientras que el comité de Ejecución deberá realizar las acciones necesarias para llevar a cabo los trabajos de mejoramiento en un plazo no mayor al 30 de Septiembre 2024.

8. 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:

- Deberá emitirse una factura por cada compra que se realice.
- No se aceptan 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 siguientes datos:

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.
LINKDEACCESO	https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/

D) Factura por pago de mano de obra:

- De no contar con ella, se entregará formato autorizado por el FIBIEN firmado por 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 no menor a un corte semanal, se deberá cuidar especialmente que el pago esté acorde a los precios de mercado de la localidad y según la especialidad del trabajador quienes deberán otorgar garantía de los trabajos.
- No se otorgarán montos adicionales al ya autorizado.

La comprobación de los trabajos deberá realizarse en el plazo establecido como fecha límite el 30 septiembre del presente.

- Cada comité deberá remitir escaneadas las facturas emitidas y los recibos de pago de mano de obra para su integración correspondiente al expediente.

- **Para la Subdirección de Zona Norte:**
- Alcaldías: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza al correo: susana.serrano@bienestaredu.cdmx.gob.mx
- **Para la Subdirección de Zona Sur:**
Alcaldías: Coyoacán, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco al correo: oscar.uribe@bienestaredu.cdmx.gob.mx

9. ASAMBLEA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

10. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Formato de registro al programa
2. Formato de ingreso al programa
3. Acta de asamblea
4. Lista de asistencia
5. Carta compromiso de los integrantes del comité de ejecución y vigilancia
6. Presupuesto de materiales y mano de obra
7. Manifiesto de elección de proveedores.(inicial)
8. Carta compromiso de los integrantes del comité de ejecución y vigilancia
9. Fotografías a color de los trabajos a realizar (antes durante y después)
10. Carta compromiso para representantes de gestión.
11. Formato de entrega del recurso con copia de INE de Gestores
12. Acta de inicio de trabajos.
13. Bitácora de Visita.
14. Formato de comprobación del recurso otorgado (incluyendo materiales y mano de obra con formato de garantía).
15. Acta de conclusión de trabajos
16. Acta de rendición de cuentas.
17. Manifiesto de elección de proveedores (final)

Al cierre del ejercicio el Fideicomiso emitirá una validación de expediente para conclusión misma que servirá para transparentar el recurso ejercido.



ALCANCES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA “SERVIDORES DE LA CIUDAD. EDUCACIÓN” EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo:

Organizar y llevar a cabo acciones sociales de participación ciudadana por las personas beneficiarias facilitadoras de servicios dentro de la comunidad educativa de escuelas públicas de nivel básico en la Ciudad de México.

ACTIVIDADES QUE SI PUEDEN REALIZAR LOS SERVIDORES DE LA CIUDAD. EDUCACIÓN:

- ✓ Visitar escuelas públicas de nivel básico de la Ciudad de México.
- ✓ Difundir los programas sociales que opera el FIBIEN a través de materiales impresos y/o en redes sociales.
- ✓ Entregar cheques, vales electrónicos o cualquier forma de entrega existente del apoyo económico de los programas sociales que opera el Fideicomiso, con las medidas de seguridad que determine el propio FIBIEN.
- ✓ Coadyuvar en el desarrollo de las asambleas y la integración de Comités.
- ✓ Realizar las encuestas de satisfacción de los diversos programas sociales que opera el Fideicomiso.
- ✓ Coadyuvar en la integración de expedientes de los programas sociales que opera el Fideicomiso.
- ✓ Aquellas actividades sociales que sean convocadas por el Fideicomiso y/o el Gobierno de la Ciudad de México.
- ✓ Todas las acciones que el gobierno de la Ciudad de México implemente para apoyar a la Ciudadanía.

ACCIONES QUE NO PODRÁ REALIZAR EL SERVIDOR DE LA CIUDAD. EDUCACIÓN:

- A) Sugerir, intervenir y/o participar en la selección de proveedores y/o prestadores de servicios para realizar los trabajos de mantenimiento y/o compra de bienes en el marco del Programa Social “La Escuela es Nuestra - Mejor Escuela”.
- B) Acordar de manera unilateral cualquier actividad que involucre al Programa, con instituciones públicas o privadas, o cualquier otro actor comunitario, sin previa autorización de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad.
- C) Cometer actos que limiten, interfieran o perjudiquen cualquier actividad del Programa Social.

En caso de que el facilitador de servicios incurra en actividades fuera de las estipuladas en las Reglas de Operación Vigente, podrá solicitar una revisión a la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad del Fideicomiso Bienestar Educativo, para poder estar en posibilidad de atender la queja y continuar con el curso del programa social “La Escuela es Nuestra- Mejor Escuela”