



# GUÍA OPERATIVA



## 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

El apoyo económico se otorgará a los planteles públicos de Educación Pública de Nivel Básico, desde Preescolar, Centros de Atención Múltiple, Primaria y Secundaria inscritos en el Sistema Nacional Educativo de la Ciudad de México.

- Que el CCT se encuentre activo
- Registrarse al Programa “La Escuela Es Nuestra – Mejor Escuela”
- Hacer llegar en medio impreso los documentos solicitados, los cuales se entregarán al servidor responsable del plantel Educativo, el cual será designado por el Fideicomiso Bienestar Educativo.

### 2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Las Reglas de Operación estarán en el portal de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el portal de internet del Fideicomiso Bienestar Educativo.

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

### 3. 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.

### 4. REGISTRO

El registro se realizará a través de la página electrónica. Podrás participar en cualquiera de sus 2 etapas.

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

### 5. 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.

### 6. ENTREGA DEL APOYO Y FIRMA DE CARTA COMPROMISO

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 una carta compromiso emitida 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.

### 7. 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.

### 8. 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 término de la fase que este ejerciendo el plantel. Para la Fase 1 concluiría el último día de Agosto del presente año, para la Fase 2, concluiría para 31 de Diciembre del 2023.

### 9. CONCLUSIÓN DE TRABAJOS

Los trabajos deberán comprobarse a través de los siguientes documentos:

- Acta de Conclusión
  - Fotos del antes, durante y después de los trabajos.
  - Facturas a nombre del Gobierno de la Ciudad de México: RFC GDF9712054NA (603 GASTOS GENERALES)
- Al momento de las compras de materiales, todas las facturas deberán enviarse a los correos institucionales de las subdirecciones.

**Zona Sur:** [oscar.uribe@bienestaredu.cdmx.gob.mx](mailto:oscar.uribe@bienestaredu.cdmx.gob.mx)

**Zona Norte:** [susana.serrano@bienestaredu.cdmx.gob.mx](mailto:susana.serrano@bienestaredu.cdmx.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. El ejercicio total del gasto, no podrá variar más del 10% respecto del presupuesto inicialmente aprobado, ajustándose al monto asignado. No se otorgarán montos adicionales al ya autorizado.

La comprobación de los trabajos deberá realizarse en el plazo establecido como fecha límite de fase que este ejecutando. En el caso de la primera fase no deberá exceder el último día del mes de Agosto del presente año. En caso de la Segunda fase no deberá exceder el último día de Febrero del 2024.

### 10. 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.

### 11. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

- Formato de registro al programa
- Acta de asamblea
- Lista de asistencia
- Acta de Designación de Gestores
- Fotos del antes de los trabajos en blanco y negro.
- Correo de Aceptación
- Carta compromiso (deberá contener documentación de los representantes de gestión)
- Formato de Entrega de Recurso
- Formato de Presupuesto de materiales y mano de obra (La documentación del prestador de servicios, INE y comprobante de domicilio no mayor a 3 meses)
- Fotografías a color o blanco y negro de los trabajos a realizar.
- Acta de inicio de trabajos (fotos a blanco y negro del antes de realizar los trabajos)
- Informe de Avance de los trabajos
- Formato de comprobación de gastos (incluyendo facturas de materiales, formatos de recibo por concepto de mano de obra con los respectivos documentos del prestador de servicios y manifestación de garantía)
- Acta de conclusión de trabajos (Fotos de durante y después en blanco en negro)
- Acta de rendición de cuentas. (Foto de periódico mural).
- Tres bitácoras de visita a partir del inicio de trabajos.
- Actas de Hechos.
- Anexos

