

CRITERIOS OPERATIVOS

CICLO ESCOLAR 2014-2015

ENERO 2015

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN

PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA

ESCUELAS DE EXCELENCIA
PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO



CONTENIDO	Página
Presentación	3
Sustento normativo	4
Glosario	4
Antecedentes	7
Criterios Generales	9
I. Selección, validación y, en su caso, sustitución de escuelas cuyas comunidades serán beneficiadas	9
II. Disposición y aplicación de recursos	10
III. Adquisiciones o contratación de servicios	17
IV. Facturación, comprobación del gasto y rendición de cuentas de las comunidades escolares	20
V. Facturación, comprobación del gasto y rendición de cuentas por las AEL	23
VI. Evaluación Externa del Programa	25
ANEXOS	27
1. Índice de Carencias por Escuela.	
2. Proceso de Apertura de cuentas y Entrega de Tarjetas.	
3. Esquema de Comprobación de Gasto Simplificado.	
4. Formatos para realizar operaciones mediante transferencias bancarias o cheques de caja.	
4.1 Formato de solicitud de autorización de transferencia o cheque de caja.	
4.2 Solicitud de cheque de caja.	
4.3 Solicitud de transferencia electrónica.	
5. Cuadernillo de control de escuela regular.	
6. Orientaciones de aplicación del subsidio del COMPONENTE 1.	
7. Modelo de Convenio de Ejecución.	
8. Modelo de Contrato	
9. Formatos para Informe Trimestral Financiero	

PRESENTACIÓN

El Programa de la Reforma Educativa, “Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”, es una iniciativa del Gobierno Federal que tiene el propósito de contribuir al desarrollo de una educación de calidad con equidad y al mandato de la Reforma Educativa de fortalecer la autonomía de gestión escolar a través del mejoramiento de las capacidades de las comunidades escolares. El Programa coadyuva a propiciar condiciones de participación para que alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta.

El objetivo general del Programa es contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad.

Los datos del Censo de Escuelas Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial 2013 (CEMABE), permitieron identificar al rezago físico en el que se encuentra una cantidad muy importante de los inmuebles educativos, como una de las condiciones urgentes que el Sistema Educativo Nacional debe atender.

Frente a esta situación, el Gobierno de la República, a través de la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias federales, determinó la asignación directa de recursos económicos a las comunidades escolares para que puedan atender sus necesidades más sentidas, acompañadas y asesoradas por las Autoridades Educativas Locales y el Organismo Estatal de infraestructura física educativa en primera instancia, así como por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa u otras dependencias e instituciones facultadas para ello.

El propósito de estos Criterios Operativos es brindar orientaciones generales a las Autoridades Educativas Locales y a la comunidad escolar para la instrumentación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa de la Reforma Educativa “Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”.

SUSTENTO NORMATIVO

- Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
- Acuerdo número 05/06/14 por el que se emiten los lineamientos de operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, modificados mediante el Acuerdo número 28/12/14.
- Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar.
- Contrato que crea el Fideicomiso del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, entre la SHCP, en su carácter de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada y BANSEFI, con la participación de la Secretaría de Educación Pública.
- Convenio de Coordinación para la Operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo.

GLOSARIO

- *Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos.* Documento mediante el cual el Director de la Escuela y el Presidente del CEPS firman un acuerdo de corresponsabilidad para el ejercicio mancomunado de los recursos del Programa asignados a la comunidad escolar.
- *Acta de planeación.* Documento firmado por el Director de la Escuela, el Presidente del CEPS y el Representante de la Autoridad Educativa Local, en el que se señalan, en orden de prioridad, las carencias que serán atendidas con los recursos del Programa durante el ciclo escolar 2014-2015.
- *AEE.* Autoridad Educativa Estatal.
- *AEL.* Autoridad Educativa Local.
- *APEC.* Asociación Promotora de Educación Comunitaria.
- *Autonomía de gestión escolar.*-Facultad de la escuela otorgada por mandato del Artículo 28 bis de la Ley General de Educación para que puedan:
 - “I.- Usar los resultados de la evaluación como retroalimentación para la mejora continua en cada ciclo escolar;
 - “II.- Desarrollar una planeación anual de actividades, con metas verificables y puestas en conocimiento de la autoridad y la comunidad escolar, y
 - “III.- Administrar en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, resolver problemas

de operación básicos y propiciar condiciones de participación para que alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta”.

- *BANSEFI*. Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- *Centro de Atención Telefónica*. Centro de servicio.
- *Centro de Educación Comunitaria*. Estrategia a través de la cual se integran en una comunidad rural los servicios educativos que ofrece el CONAFE, que abarcan desde Educación Preescolar hasta Secundaria Comunitaria, conformando un colegiado docente, con el objeto de mejorar el aprovechamiento tanto educativo como de los recursos disponibles.
- *CEMABE*. Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial 2013 ordenado por la Secretaría de Educación Pública.
- *CEPS*. Consejo Escolar de Participación Social.
- *Comunidades escolares*. Alumnos, padres de familia y tutores de las escuelas públicas de educación básica.
- *CONAFE*. Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- *Contrato*. Contrato de Fideicomiso Público de Administración y Pago, denominado “Fideicomiso del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”, entre la SHCP, en su carácter de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada y BANSEFI como fiduciario, con la participación de la Secretaría de Educación Pública.
- *Convenio de Coordinación*. Convenio de Coordinación para la Operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo.
- *CTE*. Consejo Técnico Escolar.
- *CTZ*. Consejo Técnico de Zona.
- *DGDGIE*. Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- *Escuela regular*. Conjunto organizado de recursos humanos y físicos que funciona bajo la autoridad de un director o responsable, destinado a impartir educación a estudiantes de un mismo nivel educativo y con un turno y horario determinado.
- *Fideicomiso*. Fideicomiso del Programa “Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”.
- *ICE*. Índice de Carencias por Escuela.
- *INIFED*. Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- *Layout*. Instrucción
- *Lineamientos*. Lineamientos de Operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, publicados en el Diario Oficial de la Federación

- el 18 de junio de 2014 mediante el acuerdo número 05/06/14 y modificados el 26 de diciembre de 2014 mediante el Acuerdo número 28/12/14.
- *Organismo Estatal.* Organismo Local de Infraestructura Física Educativa.
 - *Programa.* Programa de la Reforma Educativa “Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”.
 - *Kit.* Equipo.
 - *Ruta de Mejora Escolar o equivalente.* Es un sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
 - *SEP.* Secretaría de Educación Pública.
 - *Sistema Básico de Mejora Educativa.* Política de la SEP que enfatiza:
 - a) Cuatro prioridades educativas: mejora del aprendizaje, normalidad mínima escolar, alto al rezago educativo desde la escuela y convivencia escolar,
 - b) Cuatro condiciones generales: fortalecimiento de los CTE y de CTZ, de la supervisión escolar, descarga administrativa y participación social,
 - *Sistema Educativo Local.* Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado o equivalente.
 - *SHCP.* Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ANTECEDENTES

La reciente reforma al Artículo Tercero Constitucional se tradujo en el mandato recogido por el Artículo 28 bis de la Ley General de Educación que señala a las autoridades educativas federal, locales y municipales, en el ámbito de sus atribuciones, ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas, de tal suerte que puedan usar los resultados de la evaluación como retroalimentación para la mejora continua en cada ciclo escolar; desarrollar una planeación anual de actividades, con metas verificables y puestas en conocimiento de la autoridad y la comunidad escolar; y administrar en forma transparente y eficiente los recursos que reciban para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, resolver problemas de operación básicos y propiciar condiciones de participación para que alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta.

Las condiciones en las que están operando las escuelas de educación básica en el país se pusieron de manifiesto a través del el CEMABE en 2013. El Programa de la Reforma

Educativa “Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo” es una de las respuestas de la actual Administración Federal para hacer frente a las carencias detectadas, asignando recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

En los Lineamientos del Programa, se estableció la disposición de que los recursos que le fueron asignados por el H. Congreso de la Unión serán administrados a través de un fideicomiso que garantice su aplicación, comprobación y rendición de cuentas.

El 10 de septiembre de 2014 se suscribió el Contrato mediante el que se constituyó el “Fideicomiso del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”, entre la SHCP, en su carácter de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada y BANSEFI, con la participación de la SEP.

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA

- ▶ **Objetivo General.** Contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad.
- ▶ **Cobertura** .Nacional.
- ▶ **Población Objetivo.** Comunidades escolares de las escuelas públicas de educación básica en condiciones de rezago físico y supervisiones de zona que atienden a estas escuelas.
- ▶ **Beneficiarios.** Comunidades escolares de las escuelas públicas de educación básica que se encuentran en estado de alto y muy alto rezago en sus condiciones físicas según el ICE elaborado por la SEP a partir de los datos del CEMABE, así como las supervisiones de zona que atienden a estas escuelas.
- ▶ **Procedimiento de Selección:**
 - ✓ Escuelas. La SEP emitió un listado de escuelas susceptibles de participar en el Programa, que fue validado por las AEL.
 - ✓ Supervisiones de Zona Escolar. Apoya con recursos económicos directos y/o en especie a los supervisores de zona escolar que atienden a las escuelas beneficiarias del Programa.
- ▶ **Características de los apoyos.** Los recursos del Programa son administrados a través de un fideicomiso que garantiza su aplicación, comprobación y rendición de cuentas.
 - ❖ **Para las Escuelas**
 - Componente 1. Se destinará a mejorar las carencias físicas del inmueble.

Los recursos de este Componente se asignarán por Inmueble.
 - Componente 2. Se destinará al desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar.
 - Monto mínimo por Centro de Trabajo de **50 mil pesos**. Puede ser mayor dependiendo del número de alumnos inscritos.
 - Sólo pueden ser beneficiadas con este componente las escuelas que prestan servicio regular.

Los recursos destinados a los Componentes 1 y 2 se transferirán directamente a las escuelas a través del fideicomiso.

❖ Para las supervisiones de zona escolar

Componente 3. Se destinarán hasta 5 millones de pesos para cada entidad federativa para apoyar el fortalecimiento de la supervisión escolar como parte de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

CRITERIOS GENERALES

I. Selección, validación y, en su caso, sustitución de escuelas cuyas comunidades serán beneficiadas

Primero.- Conforme a lo establecido en los Lineamientos, la **selección** se realizará considerando las comunidades escolares de las escuelas públicas de educación básica con mayor rezago en sus condiciones físicas según el ICE¹ elaborado por la SEP.

Para ello, la SEP integrará una base de datos a partir de los resultados del CEMABE, identificando a las escuelas ubicadas en inmuebles en situación de Alto y Muy alto rezago con base en el ICE (**Anexo 1**). Esta base será compartida con la AEL a fin de que valide la procedencia o no de que las escuelas incluidas en dicha base puedan efectivamente ser beneficiadas.

Segundo.- Para **validar** las escuelas cuyas comunidades escolares puedan ser potenciales beneficiarias de los recursos del Programa, la AEL deberá considerar lo siguiente:

- a) Escuelas que de acuerdo con la planeación de las AEL está previsto que se mantendrán en operación, al menos, hasta el ciclo escolar 2017-2018.
- b) El inmueble en el que funcionan debe cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad vigente para poder recibir inversión en su infraestructura; es decir, que esté en un terreno escriturado a nombre del Gobierno del Estado o que cuente con un contrato de comodato o acta de cesión de derechos comunales o ejidales a favor de la escuela o del Sistema Educativo Local.
- c) El inmueble a beneficiar mantiene las necesidades identificadas por el CEMABE.

¹ Las carencias incluidas en el cálculo del ICE son: *Tipo de construcción del inmueble, Material del inmueble, Disponibilidad de agua, Disponibilidad de baño, letrina u hoyo negro y Equipamiento básico de aula.*

Tercero.- Los centros de trabajo no validados se someterán a un proceso de **sustitución** en el que la AEL propondrá escuelas para las que deberá acreditar que fueron registradas en el CEMABE y enfrentan condiciones de alto rezago en su infraestructura.

Cuarto.- La sustitución de escuelas se realizará mediante el siguiente procedimiento:

1. A partir de la base de datos proporcionada por la SEP, la AEL propondrá a la DGDGIE las escuelas a sustituir. 2. La DGDGIE evaluará si la propuesta de sustitución de escuelas realizada por la AEL atiende los presentes Criterios y lo informará a la AEL.

II. Disposición y aplicación de recursos

Quinto.- Las comunidades escolares beneficiadas recibirán los apoyos a través del Fideicomiso del Programa Escuelas de Excelencias para Abatir el Rezago Educativo.

Sexto.- El fideicomiso, a través de su Comité Técnico, ordenará la apertura de una subcuenta ante la institución fiduciaria, BANSEFI, a nombre del Director en el caso de escuelas regulares o del representante de la APEC en el de los Centros Comunitarios del CONAFE, para que las comunidades escolares reciban los recursos directos que les fueron asignados por el Programa.

El recurso se ejercerá de manera mancomunada por el CEPS, representado por su Presidente y el Director de la escuela.

Séptimo.- El medio con el que las comunidades escolares podrán ejercer los recursos del Programa durante el ciclo escolar 2014-2015 será una tarjeta de débito emitida, entregada y administrada por BANSEFI, cuyo procedimiento de operación se especifica **(Anexo 2)**.

Conforme al Esquema de Comprobación de Gasto Simplificado (Anexo 3), es responsabilidad del CEPS y del Director de la escuela ejercer los recursos con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por los cuales se deberán destinar a los siguientes conceptos:

- Componente 1. Para la atención de las carencias físicas de las escuelas.
- Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar.

Asimismo, el ejercicio de dichos recursos deberá ser aplicado a efecto de atender las decisiones tomadas a partir de la Ruta de Mejora Escolar para:

- a. Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- b. Pago de Obra.
- c. Pago de Jornales o Listas de Raya.

Con el objeto del uso eficiente de la tarjeta bancaria habrá que procurar usarla como medio de pago para las adquisiciones de bienes y de obras, en las tiendas departamentales, comercios, negocios o almacenes que cuenten con el uso de terminales electrónicas bancarias, ya que de esta forma se podrá exhibir como comprobante el estado de cuenta respectivo.

También será posible pagar las adquisiciones de bienes y el pago de obras y jornales, con dinero en efectivo retirado de la tarjeta bancaria en los cajeros automáticos o en las sucursales o representaciones de BANSEFI, en casos excepcionales, cuando los centros educativos se encuentren ubicados en localidades distantes de los centros urbanos, en las que se carece de cadenas de proveeduría habilitadas para el uso de terminales electrónicas. Los cargos y comisiones por uso de tarjeta en cajeros RED se realizarán a la cuenta de los recursos que el Programa destina a la comunidad escolar.

Octavo.- El personal de BANSEFI deberá tratar con respeto y cortesía a quien esté acreditado para recibir la tarjeta y dará la orientación necesaria a quien lo requiera si por alguna circunstancia dicha tarjeta no puede ser entregada o existe algún problema en su manejo. Las incidencias podrán reportarse a los números telefónicos (0155) 3601 1000 y (0155) 4739 0029, extensión 69533 y correo electrónico programareformaedu@sep.gob.mx de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, así como a Centro de Atención Telefónica de BANSEFI 01 800 821 3844.

Noveno.- La tarjeta contará con los fondos económicos correspondientes desde su recepción y deberá ser activada de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto sean dictadas por BANSEFI y que irán anexas a la tarjeta.

Décimo.- Además del pago en efectivo mencionado otros medios de pago que podrán utilizar las escuelas son **pago directo con tarjeta, transferencia bancaria y cheque de caja.**

- El **pago directo con tarjeta**, cuando el proveedor cuente con terminal bancaria, se podrá realizar hasta por un monto de **\$215,000.00** (Doscientos Quince Mil Pesos, 00/100, M. N.).
- El pago con **cheque de caja** se podrá utilizar con montos que pueden ser de **\$10,000.00** (Diez Mil Pesos 00/100, M. N.) a **\$150,000.00** (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100, M. N.)

- La **transferencia bancaria** está autorizada por montos que pueden ir de de **\$150,000.00** (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100, M. N.) a **\$215,000.00** (Doscientos Quince Mil Pesos 00/100, M. N.)

Para poder efectuar **transferencias bancarias** y solicitar **cheques de caja**, el Director de la Escuela deberá acudir a la sucursal bancaria con un formato (**Anexo 4**) en el que se le autoriza realizar la transferencia o solicitar el cheque de caja a nombre de persona física o moral y cuenta determinada. Este formato contará con la firma del Director y sello de la escuela, firma del representante de los padres de familia y firma y sello de la AEE. La AEL definirá a las personas facultadas para autorizar estos formatos procurando facilitar los procesos a los directores de los planteles y los padres de familia.

Cada sucursal de BANSEFI contará con una lista de proveedores autorizados para recibir pagos con cargo a los recursos del Fideicomiso, misma que le será proporcionada por su área central. La lista de proveedores estará integrada con la información que proporcionen las AEL a la DGDGIE para su envío a BANSEFI.

Cuando el director acuda a la sucursal de BANSEFI y aparezca en la lista el proveedor a nombre del cual se emitirá el cheque o transferencia electrónica, no será necesario que el formato tenga firma alguna de la AEL. De no ser así, sólo es posible realizar la operación con la firma y sello de la AEL en el formato.

Décimo primero.- La tarjeta de débito sólo podrá ser entregada por BANSEFI a quien esté acreditado para portarla y para hacer uso de ella. La persona acreditada deberá presentar una identificación oficial que puede ser la credencial para votar, Cédula Profesional, Pasaporte o bien los documentos que se incluyen (**Anexo 2**).

Décimo segundo.- Para que la escuela pueda recibirla tarjeta de débito, el directivo escolar y el Presidente del CEPS o de la APEC, en el caso de los Centros Comunitarios, previo acuerdo de la comunidad escolar, deben requisitar:

- El *Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos*, y
- El *Acta de planeación* en la que se señalan, en orden de prioridad, las carencias que serán atendidas con los recursos del Programa.

Ambas actas se encuentran en el *cuaderno de control* (**Anexo 5**).

Décimo tercero.- El directivo escolar y el Presidente del CEPS o de la APEC, deben recibir de la AEL o de la Delegación Estatal del CONAFE, respectivamente, capacitación y asesoría para requisitar el Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos, el Acta de Planeación, y las de seguimiento y conclusión.

Décimo cuarto.- La AEL o la Delegación Estatal del CONAFE deben validar con sello y firma el Acta de planeación previo a que el directivo escolar o el representante de la APEC acudan a la mesa o a la sucursal de BANSEFI a recibir la tarjeta. También deben verificar que el Director de la Escuela haya firmado, junto con el Presidente del CEPS o de la APEC, el Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos.

Décimo quinto.- Una vez que el Acta de planeación haya sido validada, y se haya verificado que se cuenta con el Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos, el directivo escolar o el representante de la APEC podrán recibir la tarjeta.

Décimo sexto.- La dispersión de los recursos a las escuelas beneficiadas se realizará, en la medida de lo posible, conforme al siguiente Calendario de dispersión de recursos y a los criterios aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso.

ESCUELAS REGULARES		
Componente 1. Infraestructura física educativa y equipamiento del inmueble escolar	1ª Ministración: Anticipo del 60 %	Septiembre 2014
	2ª Ministración: Conclusión: 40 %	Noviembre 2014
Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar	1ª Ministración, 30 %	Septiembre 2014
	2ª Ministración, 45 %	Noviembre 2014
	3ª Ministración, 25 %	Enero 2015
ESCUELAS CONAFE		
Componente 1. Infraestructura física educativa y equipamiento del inmueble escolar	100% del recurso \$50,000 pesos	Septiembre 2014

Décimo séptimo.-Las escuelas aplicarán los recursos del Programa en:

- **Componente 1.** Tiene por objeto mejorar las condiciones físicas y de mobiliario de los inmuebles escolares con el fin de facilitar el acceso y permanencia, así como el aprendizaje y el desarrollo de competencias de los estudiantes.

Los rubros de gasto autorizados refieren a la realización de **acciones mayores** y **acciones menores**.

Las **acciones mayores** han sido definidas por el INIFED como aquellas intervenciones estructurales en espacios educativos que, derivado de sus condiciones físicas o cambio de uso, impliquen demoliciones, reestructuraciones o reconstrucciones, o la construcción de nuevas aulas, sanitarios u otros espacios educativos como salas de usos múltiples, espacios para talleres de cómputo o de cualquier otro tipo, comedores o cocinas.

Un **elemento estructural** desde el punto de vista de la seguridad, contribuye a dar solidez a la edificación, entre los más representativos están: cimentación, muros de carga, columnas y losas o cubiertas.

Cimentación. Son elementos que generalmente se encuentran enterrados por debajo del nivel del terreno, tienen la función de transmitir al suelo todos los pesos que resultan de la edificación; como pueden ser los muros, las azoteas o cubiertas, las columnas, los pisos, los muebles y cancelerías, entre otros.

Columnas y muros de carga. Son elementos estructurales capaces de soportar los pesos que provocan los techos, se apoyan en la cimentación y casi llegan hasta el techo (o losa), su función es soportar a las cubiertas o cualquier otro tipo de techo.

Azoteas o techos. Son elementos cuya función es cubrir los espacios habitables, tales como aulas, oficinas, sanitarios, entre otros.

Techumbres metálicas. Generalmente de materiales y elementos compuestos de vigas, largueros, armaduras, láminas, paneles, entre otros.

Los elementos estructurales componen a la estructura que resistirá toda la edificación en su conjunto, ninguna de ellas debe ser modificada o retirada sin la asesoría de un especialista en la materia.

Las **acciones menores** consisten en la ejecución de trabajos encaminados a mejorar las condiciones físicas del plantel educativo; es decir, remodelación o

habilitación de espacios educativos, infraestructura hidro-sanitaria y acciones para procurar acceso a agua potable, incluye la adquisición de mobiliario básico de aula (**Anexo 6**).

- Componente 2. Estos recursos están destinados al fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar y a promover la toma de decisiones en las escuelas a partir de su Ruta de Mejora.

Se aplicarán en acciones destinadas a generar condiciones propicias para atender las prioridades del Sistema Básico de Mejora Educativa con énfasis en la prevención y atención a los factores escolares asociados a la producción de rezago educativo.

Los **rubros de gasto** autorizados son los siguientes:

- ▶ Prioridad 1: Normalidad mínima de operación escolar. Mantenimiento del inmueble escolar, creación de condiciones de seguridad, adquisición de mobiliario escolar distinto al del Componente 1, compra de equipo escolar distinto al del Componente 1 como por ejemplo computadoras, televisores, impresoras, fotocopiadoras, proyectores, equipo de audio y video, juegos mecánicos, materiales educativos, papelería, conectividad.
- ▶ Prioridad 2: Desarrollo de competencias de lectura, escritura y matemáticas. Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres de familia y directores, materiales educativos, biblioteca, software educativo.
- ▶ Prioridad 3: Prevención de la reprobación y abandono escolar. Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres de familia y directores, software educativo.
- ▶ Prioridad 4: Convivencia pacífica en la escuela. Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres de familia, directores, software educativo, fomento de actividades deportivas, artísticas, recreativas y de convivencia y adaptaciones físicas, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje.

III. Adquisiciones o contratación de servicios

Décimo octavo.- La comunidad escolar es la única que puede tomar decisiones respecto de las carencias que atenderá con los recursos que el Programa le asigne. El Director de la Escuela y el Presidente del CEPS o el representante de la APEC son quienes definirán, de común acuerdo, los comercios en los que realizarán las compras de los materiales, mobiliario o equipo que requieran y las empresas que contratarán para realizar los servicios o las acciones menores o mayores que se vayan a llevar a cabo.

Décimo noveno.- En aquellos casos en los que la implementación de la Acción Mayor del Componente 1 implique una intervención que modifique estructuralmente al inmueble, el CEPS, el Director de la escuela y la AEL garantizarán la asistencia técnica y supervisión del Organismo Estatal y/o del INIFED (o bien de las áreas de infraestructura que dependen de las AEL), en el diseño, selección del contratista, ejecución de la acción y recepción a entera satisfacción de las partes.

Vigésimo.- Las responsabilidades en materia de asistencia técnica a las escuelas y supervisión de las Acciones Mayores, estarán definidas en un Convenio de Ejecución firmado por el INIFED o el Organismo Estatal y la AEL, cuyo modelo será establecido por el INIFED con la participación de la DGDGIE. Este modelo será proporcionado por la DGDGIE a la AEL y la protocolización del mismo se realizará a través del INIFED. El Organismo Estatal o el INIFED podrán fortalecer su capacidad de cobertura estableciendo convenios de colaboración con Autoridades Municipales, Colegios de Profesionistas y particulares, siempre y cuando estén legalmente acreditados. **(Anexo 7)**.

Vigésimo primero.- Para la ejecución de Acciones Mayores, el Presidente del CEPS y el Director de la Escuela podrán tomar como referencia la lista de proveedores sugeridos por la AEL, el Organismo Estatal o el INIFED; pero si la comunidad escolar se decide por algún proveedor fuera de esta lista, basta con que esté legalmente establecido y acredite ante el Organismo Local, la AEL o el INIFED que cuenta con experiencia en materia de construcción de infraestructura educativa.

Vigésimo segundo.- El pago por los servicios de asistencia técnica y supervisión que preste el Organismo Estatal, o en su caso el INIFED, será de hasta un 2% del valor de la Acción y estará considerado en el Contrato que para este propósito suscriban la comunidad escolar y el ejecutor de la acción, o en algún documento que para tal efecto firme el Director de la escuela y el Presidente del CEPS. Por razones operativas el

Fideicomiso reservará el 2%, del recurso de cada escuela y depositará el monto que corresponda en la cuenta que para el efecto defina el INIFED o el Organismo Estatal.

El procedimiento a seguir para concretar el pago del 2% es:

1. El Organismo Estatal de infraestructura física educativa integra el listado de las escuelas a las que proporciona asesoría técnica para aplicar los recursos del Componente 1 en Acciones Mayores (Construcción de Aula, Sanitarios, Obras para la provisión de agua potable y otro tipo de espacios educativos), identificando: CCT, Descripción de la obra a supervisar, monto de la obra a supervisar; monto de la supervisión técnica (hasta 2%). Para cada escuela a supervisar deberá existir como respaldo el contrato de la obra o, en su caso, solicitud de supervisión técnica por parte de la escuela firmada por el Director y el presidente del CEPS.
2. El Organismo Estatal envía al INIFED a través de sus delegaciones, con copia a la AEL, el listado de escuelas a las que proporcionó asesoría técnica, junto con el número de cuenta bancaria en la que solicita le sean depositados los recursos del 2% del valor de las obras técnicamente supervisadas.
3. El INIFED valida y envía a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE) el listado de escuelas a las que el Organismo Estatal asesora técnicamente, y solicita se ministre el 2% del valor de las obras supervisadas a la cuenta bancaria establecida para ello.
4. La DGDGIE instruye a la Fiduciaria que se ministre la primera parte, equivalente al 60%, del monto autorizado al Organismo Estatal o el INIFED, a la cuenta definida para este fin.
5. El Organismo Estatal envía a la DGDGIE, con copia al INIFED, el recibo institucional que ampara la recepción de los recursos ministrados por el Fideicomiso.
6. Al finalizar las obras, el Organismo estatal informa al INIFED su conclusión y solicita la transferencia del 40% restante del monto autorizado.
7. El INIFED valida y envía a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE) el listado de escuelas a las que el Organismo Estatal asesoró técnicamente, y solicita se ministre el monto autorizado.

8. La DGDGIE instruye a la Fiduciaria que se ministre el 40% del monto autorizado al Organismo Estatal o el INIFED, a la cuenta definida para este fin.
9. El Organismo Estatal envía a la DGDGIE, con copia al INIFED, el recibo institucional que ampara la recepción de los recursos ministrados por el Fideicomiso.

En el caso de que la retención del 2% no aplique porque la escuela no hubiese requerido de este tipo de servicios, este recurso, o la diferencia que resulte, será ministrado a la cuenta que corresponda, en enero del 2015. Si el Director y el Presidente del CEPS hubiesen pactado realizar el pago directo al INIFED o al Organismo Local, esto deberá ser informarlo a la AEL para que ésta, a su vez, haga lo propio a la Coordinación Nacional del Programa.

Si se diera el caso, y por las condiciones específicas en el estado así se facilitara, la AEL podrá decidir que sus escuelas realicen el pago del 2% directamente al Organismo Estatal o al INIFED, siempre y cuando lo notifiquen a la DGDGIE y soliciten la no retención de este recurso por el Fideicomiso.

El modelo de Contrato ha sido avalado por el INIFED y se anexa a los presentes Criterios. El protocolo de firma será gestionado por el INIFED. Un ejemplar del Contrato deberá conservarse en la escuela para hacer válidas las garantías y como comprobante de la aplicación del recurso (**Anexo 8**).

IV. Facturación, comprobación del gasto y rendición de cuentas de las comunidades escolares

Vigésimo tercero.- Los recursos otorgados a las comunidades escolares de las escuelas beneficiadas por el Programa podrán ser comprometidos durante el Ciclo Escolar 2014-2015 con corte al 29 de mayo del 2015, a fin de que los CEPS en coordinación con los directores de las escuelas, o el titular del APEC, puedan rendir el informe correspondiente a la a la comunidad escolar y a la AEL y ésta última integre el informe de cierre del ejercicio.

Vigésimo cuarto.- Los directores de las escuelas facturarán a nombre de la Secretaría de Educación Pública conforme a los “Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, por el Consejo Nacional de Armonización Contable. La facturación a nombre de la SEP, no implica un proceso de donación posterior debido a que se trata de un subsidio a la comunidad escolar con el que ésta decide mejorar las

condiciones de su escuela. En consecuencia, los bienes que se adquieran o las construcciones que se realicen deben considerarse como propiedad del plantel educativo e incorporarse a su inventario. La Cédula de Identificación Fiscal es la siguiente:



Vigésimo quinto.—Los directores de las escuelas cuyas comunidades escolares sean beneficiadas con los recursos del Programa, en coordinación con el CEPS, podrán **comprobar** los gastos de la siguiente manera:

- *Para el caso de pagos por medio del uso de terminales electrónicas* en las tiendas departamentales, comercios, negocios o almacenes, la comprobación del gasto se efectuará por medio de los estados de cuenta emitidos por BANSEFI, documento que se emitirá con periodicidad semestral a las escuelas.

En este caso, será necesario solicitar al proveedor factura o recibo simple que incluya un listado de los bienes adquiridos en cada compra y su costo, y anexarlo al estado de cuenta respectivo con el fin de asegurar que el recurso se aplicó conforme a los fines del fideicomiso.

- *Para el caso de retiros de efectivo de la tarjeta bancaria, pago con cheque de caja y transferencias electrónicas en sucursal, la acreditación del gasto se deberá efectuar de conformidad con la documentación comprobatoria que se detalla a continuación:*
 - a. Para los casos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el pago de obra, los gastos deberán ser comprobados a través de **factura** que cumpla los requisitos fiscales a nombre de la SEP, con Registro Federal de Contribuyentes SEP210905778.

- b. Cuando las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como el pago de acciones mayores o menores se hubieran adquirido o efectuado en comercios, negocios o almacenes que debido a las características de la zona donde se encuentra el centro educativo no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, el gasto podrá ser comprobado con **recibo simple**, el cual deberá contar con, al menos, los siguientes elementos:
- Número y fecha del recibo;
 - Nombre y domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
 - Concepto prestado o detalle de los bienes adquiridos;
 - Monto total pagado en número y con letra;
 - Firma del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
 - Firmas del Director del Plantel Educativo, del Presidente del CEPS y de un padre o madre de familia adicional.
 - Incluir al final del recibo simple la leyenda *“Este servicio o adquisición se efectuó con el objeto de contribuir al cumplimiento de la Ruta de Mejora Escolar, en el marco del Programa de Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”*.

El monto autorizado para la comprobación mediante recibo simple será de hasta el 50% asignado al Componente 1, en caso de que se requiera más recurso la AEL tendrá que validar la veracidad de dicha solicitud.

- c. En los retiros en efectivo, así como en el pago de jornales o listas de raya, el gasto será comprobado con **recibo de cajero automático o disposición en sucursal**, y recibo simple, conforme a lo señalado en el numeral anterior.
- d. La escuela deberá resguardar por un plazo de cinco años, la documentación original comprobatoria relacionada con la ejecución de los recursos del Programa e informar los resultados a las AEL y la comunidad escolar. Se deberán conservar los estados de cuenta bancarios; las notas, facturas, recibos de los bienes o servicios adquiridos; las actas de ejercicio mancomunado de recursos, de planeación, de seguimiento de acciones, avances y logros y la de cierre de acciones y logros con sus correspondientes reportes fotográficos. En el caso de bienes duraderos (mobiliario y equipo, acciones mayores) la documentación comprobatoria del gasto deberá formar parte del archivo escolar. Esta documentación podrá ser utilizada por la AEL para actualizar el inventario estatal de los planteles educativos.

Las fotografías, videos, bitácoras, instrumentos de seguimiento, actas de inspección, libros de actas, libros de registro de visitantes, memorias y los bienes mismos que fueron adquiridos, podrán ser evidencias para comprobar la aplicación de los recursos en la escuela.

Vigésimo sexto.- El Director de la Escuela deberá informar a la AEL, del inicio, ejecución, conclusión y entrega de la Acción Mayor, cuando esto ocurra. Ver formatos (Anexo 5).

Vigésimo séptimo.- La escuela deberá rendir cuentas a su comunidad sobre el ejercicio que realizó de los recursos del Programa, previo a la conclusión del ciclo escolar 2014-2015.

V. Facturación, comprobación del gasto y rendición de cuentas por las AEL

Vigésimo octavo.- Las AEL deberán subir al Sistema de Seguimiento del Programa de la Reforma Educativa, el informe de avances físicos y financieros del desarrollo del Programa. Para ello contarán con los reportes y evidencia que presenten los directores de las escuelas para la comprobación del inicio, ejecución, conclusión y entrega de las acciones realizadas. Asimismo, los informes deberán ser enviados en físico a la DGDGIE firmados por el Responsable del Programa y se harán del conocimiento del Comité Técnico Local de Educación Básica.

Para lo anterior se deberá considerar el Acta de Seguimiento de Acciones, Avances y Logros del Cuaderno de planeación (Anexo 5). Los componentes mínimos que deberá contener el Informe de Avances Físicos son:

INFORME DE AVANCES FÍSICOS				
Componente 1. Atención de carencias físicas de las escuelas				
Áreas de servicio	Porcentaje de avance	Gasto realizado	Tipo de evidencias con que se cuenta	Gasto Ejercido
Aulas				
Sanitarios				
Otros espacios educativos				
Agua				
Total del gasto ejercido				

Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar				
Prioridades educativas del Sistema Básico de Mejora	Porcentaje de avance	Gasto realizado	Tipo de evidencias con que se cuenta	
1. Normalidad Mínima de Operación Escolar				
2. Desarrollo de competencias de lectura, escritura y matemáticas				
3. Prevención de la reprobación y abandono escolar				
4. Convivencia pacífica en la escuela				
Total del gasto ejercido				
Suma de Componentes 1 y 2				

Los **informes financieros y técnicos trimestrales** que señalan los Lineamientos del Programa deberán ser acumulados, es decir, reflejarán la suma de las transacciones y acciones realizadas durante el periodo que se informa, más las anteriores. Deben ser enviados a la DGDGIE durante los **quince días hábiles posteriores al cierre del trimestre** (primer informe: **15 de enero del 2015**, segundo informe: **15 de abril**, tercer informe: **15 de julio**). El formato de los informes trimestrales financieros correspondientes a Componente 3 y Gastos de Operación se muestra (**Anexo 9**).

Vigésimo noveno.- La facturación, comprobación y rendición de cuentas de los recursos del Componente 3. Apoyo a la Supervisión Escolar y de los Gastos de Operación estatal, se realizarán conforme a la normatividad estatal siempre y cuando ésta no contravenga lo establecido por la federal, incluyendo el Esquema de Comprobación de Gasto Simplificado.

VI. Evaluación Externa del Programa

Trigésimo. La AEL deberá prever recursos de los Gastos de Operación del Programa para que una institución acreditada para ello realice una evaluación externa de sus resultados durante el primer año escolar de operación. Es importante que esta evaluación considere el levantamiento de información en una muestra representativa de escuelas cuyas comunidades escolares hayan sido beneficiadas por el Programa con la que se puedan responder preguntas como las siguientes: ¿La comunidad escolar pudo

disponer de los recursos sin contratiempos? ¿Cómo se definió en qué aplicar los recursos asignados por el Programa a la comunidad escolar? ¿De qué manera se decidió qué empresa contratar para realizar las Acciones Mayores? ¿De quién se recibió asistencia técnica y acompañamiento durante la implementación del Programa y el desarrollo de las acciones? ¿En qué consistió la asistencia técnica y el acompañamiento recibidos?

Esta evaluación deberá verificar también el avance de las cuatro prioridades del Sistema Básico de Mejora y considerar las dificultades que se hayan presentado a los directivos y a los padres de familia, al ejercer el recurso.

En caso de que los recursos de gastos de operación sean insuficientes para contratar los servicios que permitan llevar a cabo esta acción, la AEL deberá crear las condiciones para que ello ocurra, mediante la celebración de convenios de colaboración. Copia del Convenio de Colaboración debe ser enviada a la DGDGIE en cuanto se firme.

En tanto es una necesidad de primer orden contar con datos e información que permitan consolidar o reorientar el diseño del Programa, la evaluación externa debe llevarse a cabo durante los meses de abril, mayo y junio de 2015, de tal suerte que la DGDGIE cuente con el informe correspondiente a más tardar el 3 de julio.

Trigésimo primero. Los casos no previstos en los presentes Criterios, y que requieran de un tratamiento específico serán resueltos por la DGDGIE.

ANEXOS

Anexo 1. Índice de Carencias por Escuela

- La SEP elaboró el Índice de Carencias por Escuela (ICE), con base en la información del Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial.
- El ICE permite ordenar los centros de trabajo, primarias y secundarias de educación pública, con base en las carencias en infraestructura y equipamiento para la impartición de la educación, detectadas mediante el CEMABE.
- Para determinar el número de escuelas que integran la base de potenciales beneficiarios, el ICE se clasificó en cinco grupos que van del nivel de rezago Muy bajo, que se refiere a los que tienen el menor número de carencias, al nivel Muy alto, en los que se detectó el mayor número de necesidades. Los tres grupos restantes son Bajo, Medio y Alto.
- De un universo de 109,439 centros de trabajo censados, la base de potenciales beneficiarios se conformó por 20,154 escuelas, ubicadas en los niveles de rezago Alto y Muy alto.

Las **variables** utilizadas para la elaboración del ICE son:

- ❖ Tipo de construcción del inmueble.
- ❖ Material del inmueble.
- ❖ Disponibilidad de agua.
- ❖ Disponibilidad de baño, letrina u hoyo negro.
- ❖ Equipamiento del aula.

Anexo 2. Proceso de Apertura de cuentas y Entrega de Tarjetas:

1. Fiduciaria envía a BANSEFI solicitud de apertura de cuentas para las escuelas conforme al Layout (instrucción) de Aperturas Masivas establecido.
2. Fiduciaria envía a BANSEFI calendario y puntos de entrega de Tarjetas, con mínimo los siguientes datos:
 - Estado, Municipio y Localidad del Punto de Entrega.
 - Domicilio de la sede del operativo.
 - Fecha del operativo.
 - Hora de inicio de entrega de Tarjetas.
3. BANSEFI procesa información, realiza apertura de cuentas, producción y envío de Kit's de Tarjetas de Débito a Sedes.
4. BANSEFI envía a Fiduciaria número de cuenta asignado a cada escuela.
5. Localmente los representantes de Estatales de SEP y BANSEFI, realizan reunión para acordar operativos de entrega de Tarjetas y formalizar calendario.
6. BANSEFI realiza entrega de Tarjetas conforme a los siguientes criterios:
 - El responsable de la Tarjeta presenta Cédula de Planeación con sello y las tres firmas (Director de la Escuela, Presidente del CEPS y Representante AEL).
 - BANSEFI sella Cédula de Planeación para dar constancia de su presentación.
 - El responsable de la Tarjeta presenta original y copia de su identificación oficial.
 - BANSEFI identifica al responsable de la Tarjeta, y verifica que el nombre que aparece en la identificación coincida con el nombre que aparece en el formato de Registro de Firmas Autorizadas para Realizar Disposiciones de Efectivo con Cargo a la Cuenta "Debicuenta sin Intereses".
 - En caso de que no coincida el nombre no podrá entregarse la Tarjeta y la Fiduciaria deberá solicitar la corrección del nombre conforme al layout de Corrección de Datos de Responsables de Tarjetas, salvo los casos que considera la Matriz de Inconsistencias en Nombres.
 - Responsable de la Tarjeta firma formato de Registro de Firmas Autorizadas para Realizar Disposiciones de Efectivo con Cargo a la Cuenta "Debicuenta sin Intereses" y acuse de entrega de tarjeta.
 - BANSEFI entrega Tarjeta y copia del formato Registro de Firmas Autorizadas para Realizar Disposiciones de Efectivo con Cargo a la Cuenta "Debicuenta sin Intereses" al Responsable de la Tarjeta.
7. BANSEFI integra expediente con:
 - Copia de Identificación Oficial.
 - Acuse de Entrega de Tarjeta.
 - Formato Registro de Firmas Autorizadas para Realizar Disposiciones de Efectivo con Cargo a la Cuenta "Debicuenta sin Intereses".

8. Se entregan los expedientes a las Sucursales para su custodia.
9. Las Tarjetas que no se entreguen en el Operativo por diferencias en nombre o por que el responsable de la Tarjeta no acudió, se entregarán posteriormente en la Sucursal asignada.

Proceso de Reposición de Tarjetas:

Si el responsable de la Tarjeta la pierde, daña o se la roban deberá reportarla inmediatamente al Call Center para bloquearla y solicitar la cancelación - reposición a través de Fiduciaria.

Cuando se requiera realizar cambio de responsable de la Tarjeta, Fiduciaria deberá solicitar la cancelación – reposición respectiva.

1. Fiduciaria envía a BANSEFI solicitud de cancelación – reposición de Tarjeta conforme al layout apertura de cuentas para las escuelas conforme al layout de Cancelación – Reposición de Tarjetas establecido.
2. BANSEFI procesa información, realiza producción y envío de Kit's de Tarjetas de Débito a Sucursal.
3. BANSEFI Realiza entrega de Tarjeta conforme a los mismos criterios establecidos en el Proceso de Apertura de cuentas y Entrega de Tarjetas.

Proceso de Dispersión:

1. Fiduciaria envía a BANSEFI solicitud de dispersión, conforme al layout de Dispersiones Masivas establecido.
2. BANSEFI realiza dispersión e informa resultado de esta a Fiduciaria.

Criterios de Disposición de Efectivo:

- En cajero automático máximo \$5,050 pesos diarios.
- En la Red de Sucursales BANSEFI se limitará manualmente en la ventanilla el retiro a \$10,000 pesos diarios, ya que no es factible que el sistema automáticamente impida que la Sucursal entregue más de \$10,000 pesos diarios. Para el retiro en Sucursal el responsable de la Tarjeta deberá presentar su identificación oficial, su Tarjeta de Débito y formato de registro de firmas proporcionado por BANSEFI.
- Para compras en establecimientos, máximo \$215,000 pesos diario.

Anexo 3. Esquema de Comprobación de Gasto Simplificado.

PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA "ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO"

ESQUEMA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS SIMPLIFICADO

PARA LOS COMPONENTES 1 y 2

I. Objetivo:

En atención a lo establecido en los "Lineamientos del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el rezago Educativo" punto 3. Responsabilidades, se expide el presente esquema con la finalidad de generar condiciones adecuadas al contexto de las comunidades escolares para realizar las disposiciones, los trámites y procedimientos para la comprobación del gasto en el Programa de la Reforma Educativa "Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo", así como de reducir las cargas administrativas de los maestros, alcanzar mayor tiempo efectivo de clase y, en general, lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia. Lo anterior, garantizando la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el ejercicio del recurso.

Las autoridades educativas, tienen la obligación de realizar permanentemente las actividades de supervisión, dando prioridad a los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos y didácticos para el adecuado desempeño de la función docente y fortalecer la capacidad de gestión de los directivos escolares y la participación de los padres de familia.

II. Principio Específico:

La Ruta de Mejora Escolar es el sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Educación, las autoridades educativas en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, reducir las cargas administrativas de los maestros, alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia.

Asimismo, en atención al Acuerdo número 717 por el que se emiten los Lineamientos para formular Programas de Gestión Escolar, Capítulo V, De la Administración, Transparencia y Rendición de Cuentas, lineamiento decimoquinto: Los Programas y Acciones para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar desarrollarán mecanismos para garantizar que la escuela administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba y gestione para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos y resolver problemas de operación básicos considerados en su Ruta de Mejora. Estos mecanismos deberán ser administrativamente sencillos y, de ser necesario, objeto de disposiciones particulares que minimicen el trabajo administrativo de las escuelas.

Por lo anterior, en las actividades de seguimiento a la operación del Programa las autoridades educativas darán prioridad, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente. Asimismo, se fortalecerá la capacidad de gestión de las autoridades escolares y la participación de los padres de familia. Conforme a los lineamientos del Programa, las autoridades educativas definirán la participación de los Consejos Escolares de Participación Social (CEPS), y en su caso de la Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC), conformados por los padres de familia y representantes de sus asociaciones, los maestros de los planteles y representantes de su organización sindical, en su caso los instructores comunitarios, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

III. Recursos Fideicomitidos:

Los recursos del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo son administrados a través de un Fideicomiso que garantiza su aplicación, comprobación y rendición de cuentas.

De conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la unidad responsable de la dependencia o entidad con cargo a cuyo presupuesto se hayan otorgado los recursos, o que coordine su operación, será responsable de que se apliquen a los fines para los cuales fue constituido el Fideicomiso.

En el mismo sentido, el párrafo quinto del artículo 214, fracción III, párrafo quinto del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las dependencias y entidades, a través de los servidores públicos competentes para ejercer recursos presupuestarios y los titulares de las unidades administrativas que hayan gestionado el otorgamiento de los recursos, serán responsables de llevar el seguimiento del ejercicio y destino de las aportaciones, subsidios y donativos otorgados a fideicomisos.

Asimismo, el párrafo sexto del mismo ordenamiento, indica que los recursos presupuestarios de los fideicomisos que canalicen subsidios y recursos de programas sujetos a reglas de operación, se considerarán devengados al momento de constituirse la obligación de entregar el recurso al beneficiario que acredite su elegibilidad.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponden al Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2014, a ejecutarse a partir del inicio del Ciclo Escolar 2014-2015.

Los recursos federales correspondientes a este Programa, no son regularizables.

A este respecto, según oficio de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros No. DGPYRF.-20/18850 del 01 de diciembre de 2014, esa Dirección General en el ámbito de sus atribuciones y previa consulta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considera que el mecanismo simplificado que se expone en este documento cumple con las disposiciones aplicables en materia de ejercicio y comprobación de gasto.

Los recursos del Fideicomiso serán destinados a las comunidades escolares de las escuelas públicas de educación básica que se encuentran en condiciones de mayor rezago en sus condiciones físicas y de equipamiento de acuerdo con la información del Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial realizado por la Secretaría de Educación Pública en 2013 (CEMABE). Por su carácter de subsidio a la Comunidad Escolar, integrada por padres de familia y alumnos, no le es aplicable la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas ni la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ejercicio de los Recursos

El ejercicio del gasto por parte de las escuelas cuyas comunidades escolares sean beneficiarias del recurso depositado en el Fideicomiso, se realizará a través de tarjeta bancaria proporcionada por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros SNC (BANSEFI).

Es facultad y responsabilidad de los Consejos Escolares de participación social en coordinación con los directores de las escuelas, cuyas comunidades escolares hayan sido beneficiadas con recursos del Programa, en ejercicio de su autonomía de gestión y con conocimiento y participación de la Autoridad Educativa Local (AEL), ejercer los recursos con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo cual se deberán destinar a los siguientes conceptos:

- ✓ Componente 1. Para la atención de las carencias físicas de las escuelas. Recurso directo al plantel que tendrá por objeto mejorar las condiciones físicas y de equipamiento de los inmuebles que faciliten el acceso, permanencia,

progreso, aprendizaje y el desarrollo de competencias de los estudiantes. El apoyo podrá destinarse a mejorar el estado físico y equipamiento de los inmuebles de educación básica participantes en los siguientes rubros:

- Construcción, remodelación o habilitación de espacios educativos.
 - Infraestructura hidro-sanitaria y acciones para procurar acceso a agua potable.
 - Equipamiento básico del aula.
- ✓ Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar. Recurso directo al plantel para apoyar la autonomía de gestión escolar y promover la toma de decisiones a partir de su Ruta de Mejora Escolar. Estos recursos se aplicarán exclusivamente en acciones destinadas a generar condiciones propicias para atender las prioridades del Sistema Básico de Mejora Educativa (SBME), con énfasis en la prevención y atención a los factores escolares asociados a la producción de rezago educativo. Los recursos podrán ser ejercidos en los siguientes rubros:
- Desarrollo y fortalecimiento de las cuatro prioridades educativas del SBME: lectura, escritura y matemáticas; prevención del abandono escolar, normalidad mínima escolar y convivencia pacífica en la escuela.
 - Desarrollo y/o fortalecimiento de las capacidades de la comunidad escolar para ejercer corresponsablemente la autonomía de gestión escolar.
 - Contratación de servicios para resolver problemas de operación básicos.
 - Adecuación y mantenimiento de espacios escolares distintos a los del Componente 1.
 - Equipamiento de las escuelas en aspectos distintos a los considerados en el Componente 1.

Con base en lo anterior, se considera necesario que para el ejercicio de los recursos se observe lo siguiente:

- 1) El CEPS, con base en la Ruta de Mejora Escolar, con la participación del Director del plantel educativo, define las necesidades a atender respecto del mejoramiento del servicio educativo y solicita al Director del plantel, la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obra, etc. Para lo anterior, la escuela deberá requisitar de manera íntegra y oportuna los siguientes documentos, conforme al Cuaderno de Trabajo para el Director/Cuaderno de la Escuela:
 - Acta de Acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos.
 - Acta de Planeación del Componente 1 y Componente 2.
 - Acta de seguimiento de acciones, avances y logros.
 - Acta de cierre de acciones y Logros (Final).
 - En caso de acciones mayores de infraestructura, Acta Entrega-Recepción.
 - Relación de gastos.
- 2) La adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obra y demás necesidades, se podrán realizar con los proveedores y/o prestadores de servicios de la comunidad, en los almacenes, tiendas o proveedurías que consideren convenientes en la localidad en la que está el centro de trabajo, considerando la facilidad y la cercanía

del local comercial, de tal manera que se acceda a los insumos de manera ágil, que reduzca las cargas administrativas de los maestros y facilite la consecución de los objetivos.

En caso de que se requieran bienes, servicios, obra de otras comunidades, deberá buscar garantizar las mejores condiciones de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- 3) Para el caso de que la acción requerida no modifique estructuralmente el inmueble, no sea necesaria la asistencia técnica y supervisión del Organismo Estatal o del INIFED, en el diseño, selección del contratista, ejecución y recepción de la obra, dicha obra podrá ser llevada a cabo por prestadores de servicios de la comunidad, siempre y cuando el Director del Plantel Educativo y el Presidente del CEPS validen que el servicio o adquisición se efectuó con el objeto de contribuir al cumplimiento de la Ruta de Mejora Escolar.
- 4) Con el objeto del uso eficiente de la tarjeta bancaria habrá que procurar usarla como medio de pago para las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y contratación de obra, en las tiendas departamentales, comercios, negocios o almacenes que cuenten con el uso de las terminales electrónicas bancarias.
- 5) También será posible pagar las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, contratación de obra y jornales, con cheque, transferencia electrónica o dinero en efectivo retirado de la tarjeta bancaria en los cajeros automáticos o en las sucursales o representaciones de BANSEFI, en casos excepcionales, cuando los centros de trabajo que se encuentren ubicados en localidades distantes de los centros urbanos, en las que se carece de cadenas de proveeduría habilitadas para el uso de terminales electrónicas.
- 6) Además de la adquisición de los bienes y servicios por parte de la comunidad escolar, serán reconocidos como gastos autorizados por el Programa los cargos realizados por disposición en cajeros automáticos distintos a BANSEFI y los costos de flete o traslado de los bienes adquiridos.

IV. Comprobación de Gastos

1. Para los casos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el pago de obra, los gastos deberán ser comprobados a través de factura que cumpla los requisitos fiscales a nombre de la Secretaría de Educación Pública con Registro Federal de Contribuyentes SEP210905778.
2. Para el caso de pagos por medio del uso de terminales electrónicas en las tiendas departamentales, comercios, negocios o almacenes, la comprobación del gasto se efectuará por medio de los Estados de Cuenta emitidos por BANSEFI, documentos que deben emitirse con, al menos, periodicidad semestral a los Centros Escolares.

Como complemento, la escuela deberá contar con factura o recibo que emite el comercio con el listado de los bienes y servicios adquiridos y su costo, y anexarlos al estado de cuenta respectivo con el fin de asegurar el que el recurso se dirigió a los fines del fideicomiso.

3. Cuando la escuela, por su ubicación geográfica, tenga la necesidad de realizar adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como el pago de obra, en comercios, negocios o almacenes que no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, el gasto podrá ser comprobado con recibo simple, el cual deberá contar con, al menos, los siguientes elementos:
 - ✓ Número y Fecha del recibo;
 - ✓ Nombre y Domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;

- ✓ Concepto prestado o detalle de los bienes adquiridos;
 - ✓ Monto total pagado en número y con letra;
 - ✓ Firma del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
 - ✓ Firma del Director del Plantel Educativo, el Presidente del Consejo Escolar de Participación Social y al menos dos padres de familia, validando que el servicio o adquisición se efectuó con el objeto de contribuir al cumplimiento de la Ruta de Mejora Escolar.
4. Los retiros en efectivo, así como el pago de jornales o listas de raya, el gasto será comprobado con Boucher y recibo simple conforme a lo señalado en el párrafo anterior. La lista de raya deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

Acción mayor (o menor) realizada

Actividades llevadas a cabo

Período

Trabajadores a quienes se paga, importe, identificación, firma y fecha

Total de recurso aplicado

5. Resguardar por un plazo de cinco años, la documentación original comprobatoria relacionada con la ejecución de los recursos del Programa e informar los resultados a las Autoridades Educativas Locales y la comunidad escolar.
- V. Seguimiento al ejercicio de los recursos de la Autoridades Educativas Locales:

Para supervisar el cumplimiento de los Lineamientos del Programa y el ejercicio transparente de los recursos, la AEL deberá realizar visitas de acompañamiento y supervisión a las escuelas beneficiarias, garantizando por lo menos la cobertura en una muestra estadísticamente representativa de escuelas. La evaluación externa del programa deberá contribuir a este objetivo. Entre otros, las AEL deberán:

- Favorecer y apoyar las condiciones en las escuelas para la comunicación e información a la comunidad, particularmente a los padres de familia, sobre las actividades, los recursos, los resultados de la gestión escolar y del avance educativo.
- Garantizar que la información del monto recibido por la escuela y las responsabilidades que se asuman para su ejercicio estén a disposición de la comunidad escolar.
- Establecer los mecanismos eficientes y accesibles a los miembros de la comunidad escolar para presentar quejas, denuncias y sugerencias respecto del Programa.

Anexo 4. Formatos para realizar operaciones mediante transferencias bancarias o cheques de caja.

4.1 Formato de solicitud de autorización de transferencia o cheque de caja

Fecha de Elaboración: ____/____/____

Programa de Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo ORDEN DE PAGO	
DATOS DEL EMISOR	DATOS DEL RECEPTOR
CLAVE CCT:	CUENTA A NOMBRE DE:
NOMBRE CCT:	CUENTA BANCARIA PARA RECEPCIÓN:
NOMBRE DEL TITULAR:	BANCO:
MONTO DE LA TRANSACCIÓN:	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATADA:
MOTIVO DE LA TRANSACCIÓN	
Se solicita la presente transferencia() o cheque () como pago parcial número () de () o pago total () por los servicios que el proveedor realiza en el plantel con la clave de centro de trabajo señalada arriba, a efecto de cumplir con la acción solicitada que consiste en: _____ _____ _____	
para la mejora de la infraestructura de la escuela ubicada en (Dirección): _____ _____	
AUTORIZA	

El Director de la Escuela	Presidente del Consejo Escolar de Participación Social de la escuela	Representante de la Autoridad Educativa Local u Organismo local de infraestructura
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre y cargo
Sello		Sello

4.2 Solicitud de cheque de caja

__ de _____ de 201_

BANSEFI S.N.C.

P R E S E N T E

Recibí Cheque Uso Exclusivo de BANSEFI
De
No.
Fecha
Firma del Cliente

Por medio de la presente solicito se realice retiro con cheque por la cantidad de \$ _____, (_____)

A nombre de _____

Importe que se cargará a la cuenta de BANSEFI número _____

a nombre del FIDEICOMISO Número 10247 de la cual me encuentro en facultades para realizar disposiciones.

Este retiro lo solicito con cheque conforme a las razones estipuladas en el documento anexo que avala la autorización del mismo.

Por lo anterior, me hago responsable por la información proporcionada.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma _____

Número Telefónico (____) _____

4.3 Solicitud de transferencia electrónica

__ de _____ de 201_

BANSEFI S.N.C.

P R E S E N T E

<p>SPEI tramitado Uso Exclusivo de BANSEFI</p> <p>Fecha</p>
<p>Nombre y Firma del Cajero</p>
<p>Sello de recibido</p>

Por medio de la presente solicito se realice la transferencia electrónica vía SPEI, por la cantidad de

\$ _____, (_____)

a favor de _____

a la cuenta CLABE Interbancaria número _____ (18 dígitos)

que se encuentra abierta en el banco _____ (nombre del Banco), importe que se cargará a la cuenta de BANSEFI número _____ que se encuentra a nombre del Fideicomiso Número 10247 de la cual me encuentro en facultades para realizar disposiciones.

Esta transferencia la solicito conforme a las razones estipuladas en el documento anexo que avala la autorización de la misma.

Por lo anterior, me hago responsable por la información proporcionada.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma _____

Número Telefónico (____) _____

Anexo 5. Cuadernillo de control de escuela regular. Se presenta por separado.

Anexo 6. Orientaciones de aplicación del subsidio del COMPONENTE 1

Los recursos del Programa son Subsidios Federales que deberán implementarse en:

- Construcción, Remodelación o Habilitación de Espacios Educativos
- Infraestructura Hidro-sanitaria y Acciones para Procurar Acceso a Agua Potable
- Equipamiento Básico del Aula

COMPONENTE 1

Para la Atención de las carencias físicas de las escuelas, se derivan los siguientes tipos de acciones:

ACCIÓN MENOR

Es la ejecución de trabajos encaminados a mejorar las condiciones físicas del plantel educativo en la remodelación o habilitación de espacios educativos, infraestructura hidro-sanitaria y acciones para procurar acceso a agua potable, así como el equipamiento básico del aula.

ACCIÓN MAYOR

Es la ejecución de trabajos encaminados a la ampliación de espacios educativos a los que cuenta el plantel, y aquellos casos en los que su implementación implique una obra que modifique estructuralmente al inmueble (construcciones, demoliciones, reestructuraciones, o reconstrucciones). Y considera:

CONSTRUCCIÓN DE AULA, CONSTRUCCIÓN DE SANITARIOS O CONSTRUCCIÓN DE OTROS ESPACIOS EDUCATIVOS

Los planteles educativos que ameriten la construcción de un aula adicional y de un sanitario deberán:

- Convenir el apoyo del Organismo Estatal en materia de Infraestructura Educativa.

Contar con espacio físico adecuado para la construcción de aula, sanitario u otros espacios educativos.

Aquellos planteles que hayan subsanado en orden de prioridad el índice de Carencias del Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial realizado por la Secretaría de Educación Pública en 2013 (CEMABE), se considerara que cumplen con los 3 primeros componentes del Programa Escuelas Dignas 2014

- Componente I. Seguridad Estructural y Condiciones Generales de Funcionamiento: condiciones y características que deben cumplir las construcciones a fin de garantizar la seguridad física de los usuarios, así como las condiciones generales de funcionamiento de los diferentes elementos que integran la construcción de los edificios que conforman la INFE.
- Componente II. Servicios Sanitarios: Locales destinados a satisfacer las necesidades fisiológicas y de higiene de los estudiantes, personal docente y administrativo, así como sus muebles, instalaciones y redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

- Componente III. Mobiliario y Equipo: Dotación de Mobiliario y equipo básicos para el desarrollo de las actividades de los planteles educativos según su destino, en función de los objetivos que dicten los planteles y programas de estudio.

Una vez atendidas las carencias detectadas por el CEMABE, en caso de existir remanentes del Componente 1, la comunidad escolar podrá determinar atender otros espacios educativos, eligiendo entre los rubros de inversión en infraestructura definidos en los componentes (IV-VII) del Programa Escuelas Dignas 2014:

- Componente IV Accesibilidad: Condiciones pertinentes para asegurar el libre acceso a personas con discapacidad a las instalaciones de los planteles educativos como son rampas y andadores
- Componente V Área de Servicios Administrativos: Espacios destinados a los servidores públicos que tienen la función administrativa y directiva de los planteles educativos
- Componente VI Infraestructura para la Conectividad: Adaptaciones e instalaciones necesarias en los planteles educativos para poder recibir el servicio de internet como son instalaciones eléctricas, voz y datos.
- Componente VII Espacios de usos múltiples: Aulas de usos múltiples, Infraestructura para la realización de actividades al aire libre, así como para la protección perimetral de los planteles educativos, como son plaza cívica, canchas deportivas, cubiertas, bardas, accesos a plantel, y otros espacios educativos.

Anexo 7. Modelo de Convenio de Ejecución.- Se presenta por separado

Anexo 8. Modelo de Contrato. Se presenta por separado

ENTIDAD FEDERATIVA: _____		TRIMESTRE QUE REPORTA: _____
Fecha de corte: _____		
BANCO: _____		
No. DE CUENTA: _____		
SALDO: _____		
FORTALECIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR		
INGRESOS		
Concepto	Importe	
	TOTAL	
EGRESOS		
21101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA		
26103 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.		
21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO.		
32301 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS.		
33104 OTRAS ASESORÍAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS.		
33401 SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS.		
33501 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.		
33604 IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		
37101 PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.		
37104 PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.		
37106 PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.		
37201 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.		
37204 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.		
37504 VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.		
37602 VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.		
39202 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS.		
38301 CONGRESOS Y CONVENCIONES.		
31401 SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL.		
31701 SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.		
31902 CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS		
51101 MOBILIARIO		
51501 BIENES INFORMÁTICOS.		
51901 EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.		
52101 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.		
52301 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO		
31401 SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL.		
31701 SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.		
31902 CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS		
	TOTAL	
DISPONIBILIDADES FINANCIERAS		
Lugar y fecha: _____		
VALIDACIÓN		
Realizó: _____	Revisó: _____	Autorizó: _____