

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

MANUAL de Operación del Programa de Mejoramiento de Infraestructura Física Educativa Mejores Escuelas 2011.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA "MEJORES ESCUELAS" 2011.

INDICE

1. Introducción
2. Glosario de Términos
3. Objeto
4. Alcance
5. Procedimiento para la aplicación del Subsidio
 - 5.1 Identificación de inmueble educativo
 - 5.2 Comité
 - 5.3 Convocatoria
 - 5.4 Contratación
 - 5.5 Los Institutos Estatales en el "Programa"
6. Notas Generales

1. Introducción

El Manual de Operación es un documento normativo que se expide para determinar la debida operación del Programa de Mejoramiento de Infraestructura Física Educativa "Mejores Escuelas"; así como para establecer y describir el proceso y formas que servirán de apoyo para la realización de las actividades administrativas y operativas que desarrollarán las instancias participantes en el Programa.

2. Glosario de Términos

Acción de Mejoramiento: La materialización del monto de un Subsidio, en mejoras a un Inmueble Educativo.

Acta de Entrega Recepción de la Acción de Mejoramiento: Documento que hace constar la terminación y entrega de una Acción de Mejoramiento a la OPSE, por parte de la Empresa contratada.

Acta de Acuerdos: Documento mediante el cual se deja constancia de los acuerdos y determinaciones que toma la Organización de Participación Social en la Educación.

Cédula de Información Técnica (CIT): Formato mediante el cual se recaba información de carácter técnico, relativa al estado físico del Inmueble Educativo, con objeto de integrar el Proyecto Técnico.

Comité: Organo colegiado integrado por Servidores Públicos adscritos al INIFED, para el desarrollo de los Programas de Mejoramiento de Infraestructura Física Educativa.

Contrato: Instrumento jurídico que suscribe la Organización de Participación Social en la Educación con la Empresa, para la realización de la Acción de Mejoramiento.

Convocatoria: Invitación abierta a Empresas dedicadas al ramo de la construcción a participar en el proceso de validación, y de ser así, poder participar en el Programa "Mejores Escuelas" en el año de la convocatoria.

Convenio de Concertación: Instrumento suscrito entre el INIFED y la Organización de Participación Social en la Educación, a través del cual se obligan a observar los Lineamientos Generales para Programas de Mantenimiento y Rehabilitación de Escuelas y el presente Manual de Operación, así como las demás disposiciones aplicables al mismo.

Convenio Específico de Colaboración en el Marco del Programa "Mejores Escuelas": Instrumento jurídico celebrado entre el INIFED y el Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa correspondiente a cada entidad.

Convenio Marco de Colaboración: Instrumento jurídico celebrado entre el INIFED, el Gobierno del Estado y el Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa, correspondiente a cada entidad.

Coordinador General del Programa: El titular de la Subdirección Técnica del INIFED.

Coordinador Regional o Estatal: Servidor público o prestador de servicios profesionales responsable contratado por el INIFED, que realiza las funciones y/o actividades establecidas en los Lineamientos y el presente Manual; Coordina las actividades de un grupo de Promotores y mantiene comunicación permanente con el INIFED.

Coordinadora de Sector: La Secretaría de Educación Pública.

Empresa: Persona física o moral legalmente constituida, contratada por la Organización de Participación Social en la Educación, que realizará la Acción de Mejoramiento.

Enlace: Servidor público o prestador de servicios profesionales contratado por el INIFED, que realiza las funciones y/o actividades establecidas en los Lineamientos y el presente Manual; que integra los expedientes, capacita a promotores y en su caso verifica los avances físicos financieros de la Acción de Mejoramiento.

Evaluación: Procedimiento por el cual la Empresa recibe una valoración sobre su desempeño por parte del Promotor Técnico, validado por el Coordinador y el visto bueno de la OPSE sobre las acciones de mejoramiento; por el cual el INIFED puede otorgar el derecho de admisión a Empresas en futuros Programas.

Fianza: Documento que se expide como garantía de cumplimiento y buena calidad de las acciones de mejoramiento de parte de la Empresa.

Garantías: Documentos que la empresa entrega a la OPSE y al INIFED para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de la celebración del Contrato suscrito entre la OPSE y la empresa, en términos de lo pactado.

Gastos: Erogaciones generadas por el personal contratado por el INIFED para el desarrollo del Programa.

Gerencia de Asuntos Jurídicos: Área del INIFED responsable del asesoramiento y seguimiento en el ámbito legal.

Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra: Área del INIFED responsable de la parte operativa del Programa de Mejoramiento de Infraestructura Física Educativa "Mejores Escuelas"; donde el Gerente será el responsable del Programa.

Gerencia de Finanzas: Área del INIFED responsable de administrar, registrar y controlar los recursos financieros autorizados al Programa.

Identificación: Documento que servirá de caracterización al personal del INIFED y prestadores de servicios profesionales.

Infraestructura Física Educativa (INFE): Muebles e Inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado y los particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en el marco del Sistema Educativo Nacional, en términos de la Ley General de Educación; así como a los servicios e instalaciones necesarios para su correcta operación.

Inmueble Educativo: Conjunto de edificaciones y sus anexos en un predio, destinados a la educación pública, donde pueden operar uno o más centros de trabajo.

Insaculación: Sorteo por el cual se introducen números y empresas dentro de una urna transparente, por el cual se eligen el número de paquetes de acciones de mejoramiento y empresas de manera aleatoria.

Inspección Física: Recorrido por el Inmueble Educativo para verificar que cumpla con los requisitos establecidos para aplicar el subsidio.

Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED): Instancia normativa y operadora de los Programas de Mantenimiento y Rehabilitación de Escuelas.

Institutos Estatales de Infraestructura Física Educativa: Las Instancias locales encargadas de la Infraestructura Física Educativa, en las Entidades Federativas.

Jefe de Grupo: Servidor público o prestador de servicios profesionales contratado por el INIFED, que coordina las actividades de un grupo de Coordinadores Estatales o Regionales para efectos de cumplimiento de las Acciones de Mejoramiento en términos de lo establecido en los Lineamientos y el presente Manual;

Lineamientos Generales: A los Lineamientos Generales para Programas de Mantenimiento y Rehabilitación de Escuelas, aprobados en fecha 8 de abril de 2010, por la H. Junta de Gobierno del INIFED, y publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 12 de Agosto de 2010.

Oficio de Aprobación Técnica: Documento por el cual la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra, emite su aprobación técnica al PROT y determina que el inmueble educativo es elegible técnicamente para ser incorporado al Programa, por cumplir con los requisitos señalados en los Lineamientos y el Manual.

Oficio de autorización: Documento por el cual la Coordinación General del Programa, o en su caso a quien designe, autoriza el otorgamiento del Apoyo Federal a favor de la OPSE, al ser aprobado técnicamente el PROT; recibir la Solicitud de Subsidio y acreditar la suficiencia presupuestal.

Organización de Participación Social en la Educación (OPSE): Instancia formalmente constituida en la que se encuentran representados miembros de la comunidad educativa de un Plantel Escolar, cuyo objeto social es colaborar para elevar la calidad de la educación; puede estar creada por las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos Escolares de Participación Social u otros organismos análogos, cuyas gestiones se realizarán a través de un representante designado mediante Acta de Acuerdos.

Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE): Representación de la Secretaría de Educación Pública ante las autoridades educativas de los Estados y ante los Organos de Gobierno de las Entidades.

Pagaré: Título de Crédito que contiene la promesa incondicional por parte de la Empresa de pagar a la OPSE una suma determinada de dinero, por causas de incumplimiento derivadas del Contrato suscrito entre ambas partes para la realización de la Acción de Mejoramiento.

Plantel: Plantel Escolar o Centro de Trabajo.

Promotor Técnico: Servidor Público o prestador de servicios profesionales especializado en el ramo de la construcción, contratado por el INIFED, que realiza las funciones y/o actividades técnicas establecidas en el presente Manual.

Promotor Social: Servidor Público o prestador de servicios profesionales contratado por el INIFED, que realiza las funciones y/o actividades sociales establecidas en el presente Manual.

Programa: Programa de Mejoramiento de Infraestructura Física Educativa "Mejores Escuelas".

Proyecto Técnico (PROT): Documento que describe la Acción de Mejoramiento y que se realiza de acuerdo a la CIT, a partir del cual se determina el monto del Subsidio.

Sistema de Gestión: Sistema de información disponible en línea, por medio de clave de usuario y contraseña, para su operación a través de la Página del sitio electrónico www.inifed.gob.mx.

Solicitud de Subsidio: Documento mediante el cual la OPSE solicita recursos federales para ser aplicados en la Acción de Mejoramiento al Inmueble Educativo elegible, de acuerdo al Proyecto Técnico.

Subsidio (Apoyo Federal): Monto del apoyo económico que otorga el Gobierno Federal a la comunidad educativa representada por las Organizaciones de Participación Social en la Educación, para la realización de la Acción de Mejoramiento de un Inmueble Educativo.

Validación: Procedimiento por el cual el INIFED realiza una revisión a las Empresas del ramo de la construcción para confirmar que cumplen con requisitos financieros, jurídicos y técnicos para la participación en los Programas.

Viáticos: Erogaciones generadas por los Servidores Públicos del INIFED para el desarrollo del Programa.

3. Objeto

El Manual tiene por objeto describir la metodología, procesos, funciones y responsabilidades relativas a la organización, operación, desarrollo y seguimiento del Programa "Mejores Escuelas", que deberán observar los que participan en él; así como, establecer y homologar los documentos y formatos que se utilizarán como instrumentos de referencia y consulta.

4. Alcance

El presente Manual es obligatorio para los Servidores Públicos adscritos al INIFED, prestadores de servicios profesionales, en el ámbito de sus atribuciones, responsabilidades y/o recursos asignados, así como para los Institutos Estatales, OPSE's, Empresas contratadas y las instancias corresponsables conforme a los términos descritos en el presente documento y en los Lineamientos Generales para Programas de Mantenimiento y Rehabilitación de Escuelas, que deben ajustarse a lo previsto en este Manual de Operación; quienes participan en la operación, desarrollo y seguimiento del Programa, tendrán las funciones, responsabilidades y actividades que al efecto se establecen en este manual.

5. Procedimiento para la aplicación del Subsidio

5.1 Identificación del inmueble educativo

5.1.1 La Coordinadora de Sector definirá los inmuebles educativos que podrán ser susceptibles de ser apoyados con el Programa y proporcionará al INIFED la información correspondiente.

5.1.2 Con la información que proporcione el INIFED, el promotor se presentará ante las autoridades y ante la OPSE del plantel para informarles que ha sido considerado como elegible dentro del programa.

5.1.3 El promotor realizará la inspección física en compañía de la autoridad del inmueble educativo, e integrantes de la OPSE, para verificar si este cumple con los requisitos y aspectos técnicos señalados en los lineamientos y el manual, por lo que es susceptible de ser incorporado al programa.

5.1.4 Con la identificación de los aspectos susceptibles de mejora el promotor procederá al levantamiento de la Cédula de Información Técnica (CIT) que constituirá el anexo 1 del expediente, misma que será debidamente requisitada con la firma del promotor y el miembro de la OPSE que realizó el acompañamiento.

5.1.5. El Promotor promoverá ante la OPSE la celebración de una reunión en donde dará a conocer las finalidades del programa, ésta designará a un representante titular y un suplente ante el INIFED, procediendo a la firma del Acta de Acuerdos que establece la aceptación del programa y formaliza la designación de los representantes.

5.1.6 El Promotor elaborará por duplicado el Proyecto Técnico (PROT) (Anexo 2), en el que describirá las necesidades del inmueble educativo que serán atendidas y el monto propuesto con el que podría ser apoyado y lo presenta a la OPSE para su consideración y en su caso aprobación.

5.1.7 Aprobado el Proyecto Técnico por la OPSE el Promotor procede a la elaboración de la Aprobación Técnica y lo envía al Coordinador Regional o Estatal, para su visto bueno y a su vez lo remita al INIFED para su autorización.

5.1.8 Una vez aprobado el Proyecto Técnico por la OPSE y el INIFED no será modificado. El INIFED, sólo podrá bajo las siguientes circunstancias adecuar y/o actualizar el Proyecto Técnico:

5.1.8.1 Que durante la ejecución de las acciones de mejoramiento en el inmueble educativo, el Promotor Técnico realice hallazgos que no fue posible detectar en el momento del levantamiento de necesidades correspondiente;

5.1.8.2 Que durante la ejecución de las acciones de mejoramiento, se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que afecten de gran manera la infraestructura física del inmueble educativo.

5.1.8.3 Que durante la interface entre el Proyecto Técnico y el Procedimiento de Insaculación, las acciones de mejora que se encuentran contempladas en dicho Proyecto Técnico, hayan sido atendidas por otra Dependencia o Entidad del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipal o Privada.

5.1.8.4 Atendiendo a las circunstancias anteriormente descritas, el Promotor Técnico procederá a:

a) Elaborar un acta circunstanciada en donde se explique de manera detallada el motivo de la adecuación del Proyecto Técnico.

b) El acta circunstanciada deberá ser firmada de común acuerdo por el (la) Titular o por el Suplente de la Organización de Participación Social en la Educación, el Promotor Técnico, el Coordinador Estatal o Regional y el Representante Legal de la Empresa.

c) Notificará a la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra del INIFED, las adecuaciones, adjuntando el acta circunstanciada que se instrumentó para el efecto, y en su caso, la documentación que sustente las adecuaciones.

d) Acreditar en el formato establecido, la descripción del concepto del Proyecto Técnico original, así como las adecuaciones a que haya lugar, en el entendido que el importe total de las adecuaciones no podrá rebasar el importe del Proyecto Técnico original.

e) El formato deberá ser firmado por el Titular o por el Suplente de la Organización de Participación Social en la Educación, el Promotor Técnico, el Coordinador Estatal o Regional y el Representante Legal de la Empresa.

5.1.9 La OPSE elaborará la solicitud de subsidio y se entregará al Coordinador Estatal para su trámite correspondiente.

5.1.10 El Area Responsable del programa, valora el Anexo de Aprobación Técnica y en su caso, emite el Oficio de Aprobación, el cual, contendrá los datos de identificación del inmueble educativo.

5.1.11 El área responsable del programa emite el oficio de autorización del monto del subsidio y lo entrega a la Gerencia de Finanzas del INIFED para prever el recurso.

5.1.12 El Coordinador Estatal o Regional instruye al Promotor para requisitar el Convenio de Concertación y recabar la firma del representante de la OPSE para su posterior formalización con el INIFED.

5.1.13 El Promotor preparará el expediente de las escuelas asignadas, con la CIT, Hoja de Trabajo, PROT, Aprobación Técnica, Acta Constitutiva y Acta de Acuerdos, Solicitud de Subsidio y Convenio de Concertación; lo entrega al Coordinador Estatal o Regional quien, mediante su firma, otorga su visto bueno al Convenio firmado por la OPSE, enviando los documentos al Jefe de Grupo para su trámite correspondiente.

5.2 Comité

5.2.1 Para la emisión y autorización de las convocatorias, así como de los asuntos que los miembros consideren relevantes, será necesario realizar un evento de Comité a través de una reunión colegiada en donde intervengan:

5.2.1.1 Con derecho a voz y voto:

A. El Coordinador General del Programa, quien lo presidirá;
B. El Titular de la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra, quien fungirá como secretario ejecutivo, y

C. Los vocales siguientes:

I. El Titular de la Subdirección Administrativa;

II. El Titular de la Gerencia de Finanzas;

III. El Titular de la Gerencia de Calidad, Formación y Certificación; y

5.2.1.2 Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores e invitados siguientes:

A. Un Servidor Público designado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

B. Un Servidor Público designado por el Órgano Interno de Control.

5.2.2 Para la realización de las reuniones, se deberá considerar:

5.2.2.1 Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

5.2.2.2 Los miembros del Comité con derecho a voto, podrán nombrar un suplente.

En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

5.2.2.3 Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación;

5.2.2.4 El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, de forma impresa o a través de medios de comunicación electrónica previamente acordados o establecidos por el Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de la celebración de las reuniones. En caso de no cumplir estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;

5.2.2.5 El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes;

5.2.2.6 Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité;

5.2.2.7 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

5.2.2.8 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los Contratos;

5.2.2.9 De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará, a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberán señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;

Los integrantes de los Comités tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

A. Presidente: autorizar las órdenes del día, presidir las reuniones del Comité, convocar a sus miembros y en su caso designar a su suplente;

B. Secretario ejecutivo: vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;

Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia;

C. Vocales: en su caso, enviar al secretario ejecutivo con la suficiente anticipación, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes;

D. Asesores: proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado, y

E. Invitados o especialistas: los que tendrán participación en los casos en que el presidente o el secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

5.3. Convocatoria

En cumplimiento con el Convenio de Concertación, el INIFED, por conducto del área responsable del programa, emitirá y publicará en su página electrónica y en uno de los diarios de mayor circulación de la entidad correspondiente, la Convocatoria dirigida a empresas del ramo de la construcción, misma que establecerá los criterios y requisitos para participar, así como los plazos y términos para la recepción y validación de documentos.

Para participar en el programa será requisito que las Empresas cumplan en términos de la evaluación realizada por el INIFED a las empresas basadas en las acciones de Mejoramiento realizadas en años anteriores.

5.3.1 Proceso de Validación de Empresas

El INIFED verificará técnica, financiera y legalmente que las empresas cumplan con los aspectos relativos a experiencia, capacidad e infraestructura, solvencia económica, capital contable, personalidad jurídica y que no haya sido inhabilitada por la Secretaría de la Función Pública para realizar los trabajos relativos a la acción de mejoramiento previstos en la convocatoria.

Las Empresas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, participarán en la insaculación que celebrará el INIFED, en el que se contempla preferentemente la participación de Empresas locales con el porcentaje que establezca el Comité.

5.3.2 Insaculación

Consiste en un sorteo en el que se asignará un paquete de acciones de mejoramiento de manera aleatoria a cada empresa validada que sea beneficiada.

El INIFED llevará a cabo el siguiente procedimiento para la realización de Eventos de Insaculación:

5.3.2.1 Requerimientos Materiales

A. Reservación del sitio con capacidad suficiente en que se llevará a cabo el evento.

B. Convocatoria a los interesados e involucrados, cuando menos con 3 días de anticipación.

C. Listado de la conformación de los paquetes de planteles por insacular.

D. Listado de los participantes que fueron aprobados para participar en el evento.

E. Equipo de Cómputo y audio (en su caso).

F. Engrapadora.

G. Impresora c/papel.

H. Listado de asistencia al evento.

I. Urna transparente que permita ver el contenido de la misma.

J. Acta del evento prellenada.

K. Secretario del evento (Coordinador del INIFED en el estado).

L. Conductor autorizado del Evento (Titular de la OSFAE o a quien designe).

M. Responsable de la insaculación (Representante de la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra).

N. Papeletas con el número de los paquetes y el nombre de las empresas, en dos colores, las cuales deberán estar debidamente rubricadas por el representante del Organismo Interno de Control (OIC) y por la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra del INIFED.

5.3.2.2 Asistentes al Evento

- A.** Representantes estatal de la OSFAE, Preside el evento.
- B.** Representante oficial del Organo Interno de Control (OIC) del INIFED, Asesor.
- C.** Representante oficial de la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obras del INIFED (responsable del evento).
- D.** Representante(s) de la(s) OPSE(s)
- E.** Secretario encargado de la elaboración del Acta de Insaculación

5.3.2.3 Mecánica

A. La Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra (GCSO) a través del Coordinador Estatal o Regional será la encargada de conseguir un espacio físico en donde se llevará el evento de desaculación.

B. Una vez determinado el sitio del evento, la GCSO convocará con 3 días antes del mismo a los participantes, así como a los interesados definiendo hora, lugar y motivo de la convocatoria.

C. La GCSO conformará el listado de Paquetes a desacular, en donde se determinará el número consecutivo de los paquetes y los planteles beneficiados, con toda su información por cada paquete que incluyan: CCT, nombre del Plantel, ubicación exacta y monto.

D. Por otro lado, se elaborará el listado impreso y electrónico de empresas aprobadas susceptibles a ser beneficiadas, derivado del proceso de desaculación.

E. Previo al evento se deberá contar con lo siguiente:

I. Acta prellenada con los nombres, cargos y datos de las personas que participarán en el evento y el número de paquetes a desacular.

II. Secretario, laptop e impresora funcionando.

F. Se darán 10 minutos de tolerancia para la entrada a la sala del evento, al término de los cuales se recogerá la lista de asistencia, misma que da constancia de asistencia y recibo de copia del Acta del evento, posteriormente no se permitirá ningún registro.

G. Evento

I. Al inicio del evento se dará la bienvenida y se leerá la lista de asistentes por parte del representante de la OSFAE.

II. Se explicará brevemente el motivo de la reunión (OSFAE).

III. Se explicará claramente el proceso que se llevará a cabo (INIFED-OIC).

IV. Se informará del número total de paquetes, así como el monto total a desacular (Coordinador).

V. Se informará el número total de empresas que participarán en el proceso de desaculación, enunciando foráneas y locales (Coordinador).

VI. Se preparará previamente al evento, por un lado las fichas de color azul con el número de paquetes (una ficha por paquete) más diez números que tendrán la leyenda de "reserva" y el resto para igualar el número de empresas con la leyenda "no beneficiada" numeradas; y por el otro lado las fichas de color amarillo con los nombres de las empresas locales aprobadas, y en color verde las empresas foráneas (una ficha por empresa).

VIII. Se procederá al cotejo de cada una de las fichas en donde éstas coincidan con los listados autorizados.

IX. Una vez verificado su contenido serán dobladas e insertadas en una urna transparente el 70% de las fichas azules correspondientes a los paquetes de acciones de mejoramiento y el total de las fichas amarillas correspondientes a las empresas locales en donde sea visible el contenido.

X. El representante del Organo Interno de Control introducirá las fichas de las empresas y a su vez el representante de la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra las fichas de los paquetes de escuelas; las fichas se doblarán siempre en cuatro partes para que sean homogéneas.

XI. El proceso inicia con la extracción de una ficha de cada color en donde se asignará el "Paquete" a la "Empresa" y se asentará inmediatamente en el acta prellenada; hasta agotar las fichas azules y amarillas.

XII. El proceso iniciará nuevamente doblando e insertando en una urna transparente el 30% de las fichas azules correspondientes a los paquetes de acciones de mejoramiento y el total de las fichas verdes correspondientes a las empresas foráneas en donde sea visible el contenido.

XIII. El representante del Organo Interno de Control introducirá las fichas de las empresas y a su vez el representante de la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra las fichas de los paquetes de escuelas; las fichas se doblarán siempre en cuatro partes para que sean homogéneas.

XIV. El proceso inicia con la extracción de una ficha de cada color en donde se asignará el "Paquete" a la "Empresa" y se asentará inmediatamente en el acta prellenada; hasta agotar las fichas azules y verdes.

XV. Una vez concluido lo anterior se preguntará si existe algún asunto adicional a tratar y se atenderá (Organo Interno de Control).

XVI. Se procederá a elaborar el cierre del acta y a su impresión.

XVII. Una vez impresa el acta, el representante del OIC procederá a su revisión y verificación. Si éste manifiesta su conformidad procederá a firmarla: Representante del OSFAE, representante de la OPSE, representante de la Gerencia de Construcción, el Coordinador Estatal o Regional y en su caso los invitados especiales.

XVIII. Se instruye a las empresas beneficiarias del procedimiento para la firma de Contratos y de la próxima reunión, simultáneamente se les entregará una constancia del paquete insaculado, con el detalle de las acciones, el cual acusará de recibido.

XIX. Cierre del evento.

El Comité establecerá en su caso, los motivos y causas por las cuales podrá cancelarse el proceso de insaculación.

Al proceso de Insaculación podrán asistir con carácter de invitados las empresas participantes y los representantes de la OPSE de los planteles educativos públicos en donde se llevarán a cabo las acciones de mejoramiento. La ausencia de éstos no invalidará el proceso, tampoco será motivo de reprogramación del evento.

A este proceso de Insaculación podrán asistir en calidad de testigos los representantes de la comunidad educativa, empresarial y gremial a efecto de dar transparencia al proceso.

5.3.3 Caso de Excepción

Si la Entidad a beneficiarse ya no cuenta con empresas en reserva, ni con empresas no beneficiadas, se considerarán a los Estados colindantes por orden alfabético, de conformidad a lo señalado en los citados numerales 1 y 2, respectivamente.

5.3.4 Las Empresas que no hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria se publicarán en la página electrónica del Instituto que proporcionó al inscribirse en el proceso, del motivo de su inadmisión.

5.3.5 El resultado del proceso de insaculación será inapelable, no admitiendo recurso alguno para su inconformidad.

5.4 Contratación

5.4.1 La OPSE apoyada y asesorada por el Coordinador Estatal y el Promotor Técnico formalizará con la Empresa beneficiada el Contrato para realización de la Acción de Mejoramiento.

La Gerencia de Asuntos Jurídicos proporcionará a la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra el modelo de Contrato. Dicho instrumento debe establecer claramente, entre otros, la fecha de inicio y término.

5.4.2 El Contrato deberá establecer, entre otros, la obligación de la Empresa de presentar un pagaré a favor del representante de la OPSE por un monto equivalente al total de la acción de mejoramiento a efecto de garantizar la debida aplicación de las tres ministraciones.

5.4.3 El pagaré deberá ser suscrito por el representante de la empresa insaculada que acredite tener las facultades para suscribirlo y por el aval quien será propietario del inmueble que ampara la escritura pública previamente validada en términos de la convocatoria.

5.4.4 Se solicitará una fianza que garantice por el 50% del monto total del Contrato, en términos de lo establecido en el mismo que garantice todas y cada una de las obligaciones y la buena calidad de la acción de mejoramiento, así como el cumplimiento por parte de la empresa de las obligaciones derivadas del Contrato.

5.4.5 Suscrito el Contrato para la Realización de la Acción de Mejoramiento con la Empresa, el representante de la OPSE firma el Formato de Instrucción para el Pago de la primera ministración, indicando los datos generales de la Empresa y demás información necesaria para efectuar el pago, y lo entregará al Promotor para que lo envíe al Coordinador Estatal.

5.4.6 El Coordinador Estatal envía al Jefe de Grupo el pagaré, una copia del Contrato y el Formato de Instrucción para el Pago de la primera ministración para que éste genere el Oficio de Solicitud de Primera Ministración por el 50%, ante la Gerencia de Finanzas.

5.4.7 El monto máximo del subsidio será de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), pudiendo sólo en el supuesto caso de que por las condiciones del plantel se determine técnicamente procedente, poder autorizar previa justificación, de manera excepcional y extraordinaria por el Comité, el incremento del monto máximo del subsidio establecido en este Manual.

5.4.8 Una vez que la Acción de Mejoramiento alcance el 75% de avance físico, el promotor técnico elaborará el informe del avance físico financiero firmado por la OPSE y validado por el Coordinador Estatal, quien lo remitirá al Jefe de Grupo para su trámite ante la Gerencia de Finanzas para el pago de la segunda ministración por el 25% del monto total contratado.

5.4.9 Una vez que la Acción de Mejoramiento alcance el 100% de avance físico, el Promotor Técnico elaborará el informe del avance físico financiero correspondiente firmado por la OPSE y validado por el Coordinador Estatal o Regional, quien lo remitirá al Jefe de Grupo junto con la notificación de terminación que emite la OPSE, y el acta de entrega recepción para su trámite ante la Gerencia de Finanzas para el pago de la tercera ministración por el 25% restante.

5.4.10 Para el caso en que la Acción de Mejoramiento no represente el 100% de avance físico, y no sea posible su total terminación, sin causa imputable a la Empresa, podrá realizarse el pago que corresponda a la parte proporcional de la Acción de Mejoramiento que se haya realizado, siempre que éste se ajuste a lo previsto en el PROT; de acuerdo a lo establecido en el Contrato.

5.4.11 En caso de que la Empresa presente atrasos en la ejecución de la Acción de Mejoramiento conforme a lo estipulado en el Contrato que firme con la OPSE, se aplicarán las penas consignadas en el Contrato y en su caso se procederá a la Terminación por Incumplimiento.

No obstante lo anterior, el procedimiento de Terminación por Incumplimiento podrá iniciarse en cualquier momento, cuando la Empresa incurra en alguna de las causas de incumplimiento pactadas en el contrato, conforme al procedimiento establecido en el mismo.

En este supuesto, la Gerencia de Asuntos Jurídicos proporcionará apoyo al área operativa para que la OPSE promueva la Terminación por Incumplimiento del contrato.

5.4.12 En caso de terminación anticipada de Contrato o por causa de fuerza mayor y con la finalidad de que la Acción de Mejoramiento sea desarrollada hasta su total conclusión, el INIFED podrá optar por alguno de los siguientes supuestos:

A. Podrá invitarse preferentemente a tres Empresas locales acreditadas que no hayan resultado seleccionadas para la asignación de paquetes, para que participen en la insaculación de la Acción de Mejoramiento que no se cumplió.

B. Podrá invitarse a aquella Empresa preferentemente local que haya tenido un buen desempeño en la realización y conclusión satisfactoria de los trabajos que le haya correspondido desarrollar.

5.4.13 Para proceder a la entrega recepción deberá estar integrado el expediente de la acción de mejoramiento, el cual contendrá los documentos que en seguida se mencionan:

Documento	En poder de la OPSE	En poder del INIFED
Cédula de Información Técnica (CIT)	Copia	Original
Acta Constitutiva de la OPSE (AC)	Copia	Copia
Acta de Acuerdos de la OPSE (AA)	Copia	Original
Hoja de Trabajo (HT)	Copia	Original
Proyecto Técnico (PROT)	Copia	Original
Solicitud de Subsidio (SS)	Copia	Original
Oficio de Aprobación Técnica (OAT)	Copia	Original
Oficio de Autorización (OA)	Original	Copia
Convenio de Concertación (CC)	Original	Original
Contrato para la realización de la Acción de Mejoramiento (CRAM)	Original	Copia
Pagaré (P) o Constancia de entrega a la Empresa.	Copia	Original
Instrucción de Pago (IP)	Copia	Original

Póliza de Fianza (PF)	Copia	Original
Informes de Avance Físico Financiero.	Copia	Original
Reporte de visitas de la Acción de Mejoramiento	Copia	Original
Acta de Entrega Recepción (AER)	Original	Copia
Notificación de Terminación de la Acción de Mejoramiento OPSE a INIFED (NTAOI)	Copia	Original
Factura de la empresa	Original	Copia
Acuse de entrega del expediente a la OPSE	Original	Copia con acuse original

5.4.14 Evaluación de Empresas

El INIFED llevará a cabo el siguiente procedimiento, para calificar el desempeño de las Empresas beneficiadas en el Programa:

5.4.14.1 La Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra, deberá contar con un padrón de empresas que hayan realizado acciones de mejora en inmuebles educativos beneficiados con el Programa "Mejores Escuelas".

5.4.14.2 La calificación de las empresas la llevará a cabo el promotor técnico de acuerdo al desempeño de la Empresa en el Programa con visto bueno de la OPSE y el Coordinador Regional o Estatal.

5.4.14.3 Las características que deberá tomar en consideración el promotor técnico al momento de calificar a las empresas serán las siguientes:

A. Inicio de los trabajos de manera puntual.

B. Entrega de los documentos mencionados en el Contrato en tiempo y forma.

C. Ejecución de los trabajos de acuerdo al programa de trabajo presentado por la empresa.

D. Calidad de los materiales según proyecto técnico (de acuerdo a referencia de componentes).

E. Calidad de mano de obra según proyecto técnico.

F. Protección de las áreas de trabajo y prevención de riesgos en el inmueble educativo.

G. Disposición de atención a los requerimientos del Titular de la OPSE y del Coordinador Estatal y/o Regional, de conformidad con lo estipulado en el Proyecto Técnico, durante la acción de mejora.

H. Contar con un responsable con los conocimientos técnicos necesarios para tomar decisiones.

I. Entrega de Garantías y Notificaciones a la conclusión de la acción de mejoramiento.

J. Limpieza de las áreas de trabajo durante y al término de la acción de mejoramiento.

5.4.14.4 Los criterios para la evaluación serán los siguientes:

Relativo al inciso:	Criterios	Puntuación
a)	1 a 5 días desde la fecha de la firma del Contrato. 5 a 10 días desde la fecha de la firma del Contrato. - Más de 10 días desde la fecha de la firma del Contrato.	2 1 0
b)	1 a 10 días después de la firma de Contrato. 10 a 15 días después de la firma de Contrato. 15 a 20 días después de la firma de Contrato.	2 1 0
c)	- Sin atraso - Hasta 20% de atraso - Más del 20% de atraso	2 1 0
d)	- Apego a las especificaciones - Menor calidad	2 0

e)	• Apego a las especificaciones	2
	• Menor calidad	0
f)	• Se cumplió	2
	• No se cumplió	0
g)	• No se registraron incidentes ni se presentaron quejas	2
	• Se presentaron y se atendieron	1
	• Se presentaron y no se atendieron	0
h)	• Estuvo permanentemente durante el desarrollo de los trabajos.	2
	• Asistió eventualmente.	1
	• No asistió o no hubo.	0
i)	• Entrega en tiempo y forma	2
	• Entrega de manera extemporánea	1
	• No se entregó	0
j)	• Limpieza durante y a la conclusión de la acción de mejoramiento.	2
	• Limpieza a la conclusión de la acción de mejora.	1
	• Ninguna.	0

5.4.14.5 Dentro del registro de Empresas que hayan realizado acciones con que cuente la Gerencia de Construcción y Supervisión de obra, se encontrarán las empresas previamente calificadas como Excelente (20 puntos); Buena (19 a 16 puntos); Regular (15 a 9 puntos) y Mala (8 a 0 puntos).

5.4.14.6 El Organismo Interno de Control, durante las auditorías de seguimiento que realice a los planteles evaluará el desempeño de las Empresas, situación que será tomada en cuenta para la evaluación definitiva.

5.4.14.7 El Coordinador Estatal o Regional realizará un muestreo de las empresas que hayan sido calificadas por el Promotor Técnico, a efecto de verificar su autenticidad, las Empresas que hayan obtenido 20 puntos como resultado de la evaluación en el ejercicio anterior, no requerirán de validación para participar en el Programa, podrán ser beneficiados hasta con 3 paquetes de acciones de mejoramiento, con la participación de hasta en 5 Entidades Federativas diferentes.

5.4.14.8 Las empresas que hayan obtenido de 19 a 16 puntos como resultado de la evaluación en el ejercicio anterior, no requerirán de validación para participar en el Programa y podrán ser beneficiados hasta con 2 paquetes de acciones de mejoramiento, con la participación de hasta en 5 Entidades Federativas diferentes.

5.4.14.9 Las empresas que hayan obtenido de 15 a 9 puntos como resultado de la evaluación en el ejercicio anterior, tendrán que ser validadas, para participar en el Programa y podrá obtener un solo paquete de acciones de mejoramiento.

5.4.14.10 Las empresas que hayan obtenido de 8 a 0 puntos de un total de 20 como resultado de la evaluación en el ejercicio anterior, no podrán participar en el Programa.

5.5 Los Institutos Estatales en el "Programa"

5.5.1 Participación

5.5.1.1 Será obligación del Instituto Estatal:

A. Que con el objeto de colaborar con el Gobierno Federal en los trabajos derivados del PROGRAMA, de conformidad con el "Convenio Específico para la supervisión de las acciones de mejoramiento del Programa Mejores Escuelas", celebrado entre el INIFED y el mencionado INSTITUTO ESTATAL, designar, exclusivamente, a un servidor público responsable como enlace entre las partes a fin de llevar a cabo físicamente la supervisión, seguimiento y verificación de las acciones de mejoramiento, a realizar en el Inmueble Educativo de la Entidad que se trate, con estricto apego a las especificaciones establecidas por el INIFED, queda prohibido que el Instituto Estatal cambie y/o modifique los Proyectos Técnicos, entregados por el INIFED, salvo causas justificadas y previa autorización de este último.

B. Entregar de manera semanal al INIFED, un Informe del Avance Físico – Financiero de la supervisión, seguimiento y verificación de la Acción de Mejoramiento, así como también, un reporte fotográfico, quincenal, respecto del Avance Físico de las mismas, para lo cual, utilizará los formatos establecidos para tal fin.

C. Detectar de la supervisión, seguimiento y verificación de la Acción de Mejoramiento, cualquier atraso o irregularidad en la ejecución de la Acción de Mejoramiento en los Inmuebles Educativos elegibles en el Programa, para que en un plazo no mayor de tres días, informé al INIFED y se implemente, conjuntamente, las medidas correctivas, o lo que en su caso, proceda conforme a los Lineamientos Generales y el presente Manual, siendo lo contrario una causa de incumplimiento.

D. Cargar la información, derivada de los avances físicos y financieros, en el Sistema de Gestión relacionada con el seguimiento y supervisión de las Acciones de Mejoramiento.

E. Mantener estrecha comunicación con la Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra, Jefes de Grupo, Coordinadores Estatales y/o Regionales respectivos, Enlaces, para llevar a cabo físicamente la supervisión de las Acciones de Mejoramientos realizando las visitas de campo a los planteles educativos elegibles del PROGRAMA, con el objeto de atender los aspectos propios de su ejecución y apoyo en actividades técnicas.

5.5.1.2 El INIFED requerirá al Instituto Estatal, si detecta algún incumplimiento en sus obligaciones, informe los motivos y razones de dicho incumplimiento, teniendo el derecho de contratar los servicios de manera externa.

5.5.1.3 Será obligación del INIFED proporcionar al Instituto Estatal, los formatos, metodologías y documentos necesarios para llevar a cabo la supervisión, seguimiento y verificación de las acciones de mejoramiento de los Inmuebles Educativos, así como ser la instancia normativa y la única facultada para determinar los mecanismos de operación del PROGRAMA.

5.5.1.4 Será obligación del INIFED y del Instituto Estatal, fomentar la transparencia en el desarrollo del PROGRAMA, en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para su operación.

6. Notas Generales

6.1 El INIFED, sin responsabilidad alguna para éste, podrá cancelar o suspender el Subsidio otorgado a la OPSE, por causas presupuestales, cuando sea imposible realizar la Acción de Mejoramiento que se describe en el PROT, o las necesidades físicas identificadas hayan sido atendidas por otra instancia, siendo notoria la imposibilidad de ejercer los recursos destinados; así como cuando se presenten otras causas que impidan atender la Acción.

6.2 La Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra resguardará el expediente de la Acción de Mejoramiento por un mínimo de 5 años a partir de concluida la acción de mejoramiento.

6.3 La publicidad para la difusión del Programa deberá incluir, claramente visible o en su caso audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

6.4 El INIFED establecerá un Sistema de Gestión a fin de automatizar y homogeneizar los procesos de control, registro y seguimiento a la operación del Programa.

6.5 El registro de la información en el Sistema será capturada por los Promotores y su validación estará a cargo de los Coordinadores, Enlaces y Jefes de Grupo y estará disponible para su operación en la página electrónica del INIFED.

6.6 El Organismo Interno de Control acompañará en todo momento en la operación del Programa en calidad de asesor.

6.7 El Comité sesionará cuantas veces sea necesario y no está sujeto a una calendarización.

6.8 Se abroga el Manual de Operación del Programa de Mejoramiento de Infraestructura Física Educativa "Mejores Escuelas" 2010, expedido el 12 de marzo de 2010.

El presente Manual lo autoriza el Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y sus Subdirectores, previa presentación y aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna. Se emite a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil once.- El Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, **Ernesto José Velasco León**.- Rúbrica.