



Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca
Educación pública de calidad



Lineamientos

**Para el Funcionamiento de Comités
Pro Mejora de la Infraestructura
y Equipamiento de Unidades
Educativas**



INTRODUCCIÓN

El funcionamiento eficiente de las unidades educativas requiere contar con las instalaciones adecuadas que les permitan el logro de sus objetivos académicos en mejores condiciones. No obstante, la situación económica que atraviesa el país y específicamente nuestro estado, limitan las posibilidades de dotar a cada unidad educativa de nuestra institución de la infraestructura y el equipamiento necesarios para el cumplimiento de dichos fines.

Esta situación pone de manifiesto la necesidad de contar con otras instancias que participando en forma generosa y reglamentada coadyuven para dotar a las unidades educativas de dichos elementos fundamentales para la formación de nuestros jóvenes.

Es en este sentido que la participación de los padres, madres y tutores de nuestros estudiantes adquiere singular importancia, ya que con su apoyo solidario y entusiasta pueden realizar trámites, gestionar recursos y/o realizar actividades que en última instancia beneficiarán a sus propios hijos o tutorados al dotarlos de mejores instalaciones, instrumentos y equipo que faciliten su aprendizaje.

No obstante dicha participación requiere de instrumentos normativos que la orienten y encaucen. Para cumplir con este objetivo se elaboraron los presentes lineamientos que pretenden además, regular la participación de los padres, madres y tutores organizados en comités para realizar las actividades antes citadas y que al mismo tiempo les facilite el cumplimiento de los objetivos señalados.

Esperamos que esta herramienta administrativa sea de utilidad tanto para los comités como para las autoridades educativas y las autoridades de las localidades donde se encuentran funcionando las diversas unidades educativas.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	1
ÍNDICE.....	2
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	4
CAPÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ.....	5
CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES.....	10
TRANSITORIOS.....	10



ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	1
ÍNDICE.....	2
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	4
CAPÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ.....	5
CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES.....	10
TRANSITORIOS.....	10



EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 10 FRACCIONES VI Y VIII DEL DECRETO 205 POR EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO NÚM. 41 DE FECHA 29 DE MAYO DE 1981, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NÚM. 26 DEL 27 DE JUNIO DE 1981, HA TENIDO A BIEN EMITIR LOS SIGUIENTES:

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO
 DE COMITÉS PRO MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL
 EQUIPAMIENTO DE UNIDADES EDUCATIVAS**

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Los presentes lineamientos tiene por objeto, normalizar las funciones de los comités constituidos para mejorar la infraestructura y el equipamiento de las unidades educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, a fin de orientar las acciones de todas las personas involucradas en el funcionamiento de los mismos.

ARTÍCULO 2. Los comités tendrán por objeto único, realizar gestiones y actividades que coadyuven a financiar el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la infraestructura y el equipamiento de unidades educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para las autoridades de las unidades educativas, para los integrantes de los comités, así como para todas aquellas personas involucradas en el funcionamiento de los mismos.

ARTÍCULO 4. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

ASAMBLEA: La asamblea de madres, padres o tutores de estudiantes de la unidad educativa convocada por la autoridad de la misma para integrar al comité, o tratar asuntos relacionados con su funcionamiento.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA
LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS PRO MEJORA
DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO DE UNIDADES EDUCATIVAS

AUTORIDADES DE UNIDADES EDUCATIVAS: Los directores de planteles, subdirectores de extensión y responsables de CEA.

CEA: Centro de educación abierta

COLEGIO: Al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

COMITÉ: Al Comité pro Mejora de la Infraestructura y el Equipamiento de Unidades Educativas del COBAO.

UNIDADES EDUCATIVAS: Los planteles, extensiones y centros de educación abierta -CEA- del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5. El comité se integrará con madres, padres o tutores de estudiantes, de preferencia de 1° a 4° semestre, elegidos por votación directa en asamblea que para tal fin convoque la autoridad de la unidad educativa. Lo anterior debido a que al estar próximos a salir los estudiantes de 6° semestre, los padres de familia de ese nivel perderían interés en desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 6. El número de integrantes del comité será de siete personas como máximo, constituidos de la siguiente manera: la máxima autoridad de la unidad educativa y seis madres, padres o tutores de estudiantes elegidos democráticamente por mayoría en asamblea convocada para ese fin. Estos últimos durarán en su cargo hasta el cumplimiento del objetivo para el cual se constituyeron, pudiendo ser reelectos o sustituirse por voluntad de la mayoría de la asamblea de acuerdo con su desempeño.

ARTÍCULO 7. Una vez elegidos los integrantes del comité, la asamblea elegirá entre ellos a quienes fungirán como presidente, secretario y tesorero con sus respectivos suplentes, asumiendo el cargo de comisario invariablemente, la autoridad de la unidad educativa, quien será un miembro más del comité con voz y voto.



AUTORIDADES DE UNIDADES EDUCATIVAS: Los directores de planteles, subdirectores de extensión y responsables de CEA.

CEA: Centro de educación abierta

COLEGIO: Al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

COMITÉ: Al Comité pro Mejora de la Infraestructura y el Equipamiento de Unidades Educativas del COBAO.

UNIDADES EDUCATIVAS: Los planteles, extensiones y centros de educación abierta -CEA- del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5. El comité se integrará con madres, padres o tutores de estudiantes, de preferencia de 1° a 4° semestre, elegidos por votación directa en asamblea que para tal fin convoque la autoridad de la unidad educativa. Lo anterior debido a que al estar próximos a salir los estudiantes de 6° semestre, los padres de familia de ese nivel perderían interés en desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 6. El número de integrantes del comité será de siete personas como máximo, constituidos de la siguiente manera: la máxima autoridad de la unidad educativa y seis madres, padres o tutores de estudiantes elegidos democráticamente por mayoría en asamblea convocada para ese fin. Estos últimos durarán en su cargo hasta el cumplimiento del objetivo para el cual se constituyeron, pudiendo ser reelectos o sustituirse por voluntad de la mayoría de la asamblea de acuerdo con su desempeño.

ARTÍCULO 7. Una vez elegidos los integrantes del comité, la asamblea elegirá entre ellos a quienes fungirán como presidente, secretario y tesorero con sus respectivos suplentes, asumiendo el cargo de comisario invariablemente, la autoridad de la unidad educativa, quien será un miembro más del comité con voz y voto.



ARTÍCULO 8. La participación como miembro del comité será absolutamente libre, voluntaria y sin remuneración alguna y buscará en todo momento, el bienestar tanto de los estudiantes como de la Unidad educativa.

ARTÍCULO 9. En caso de que alguno de los integrantes del comité en funciones no pueda o no quiera continuar en el cargo, lo hará saber por escrito al presidente del comité, con copia a la autoridad de la unidad educativa.

El presidente convocará a la asamblea en un plazo no mayor a 3 días, con la finalidad de elegir a quien remplazará a quien se ausenta.

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 10. Son funciones del comité las siguientes:

- a) Realizar trámites y gestiones ante autoridades de los tres niveles de gobierno: municipal, estatal y federal, con el objeto de obtener recursos que ayuden a financiar obras de infraestructura y equipamiento para las unidades educativas, atendiendo a los criterios de importancia, urgencia y equidad.
- b) Realizar trámites y gestiones ante organismos no gubernamentales, para el fin antes mencionado
- c) Promover, organizar y dirigir acciones entre los estudiantes, personal del plantel, madres, padres o tutores y miembros de la comunidad en general, para mejorar las condiciones físicas y/o el funcionamiento de las instalaciones o el equipo de la unidad educativa.
- d) Dar seguimiento a las gestiones emprendidas para la obtención de recursos.
- e) Apoyar a la dirección de la unidad educativa en las acciones que emprenda para mejorar las condiciones físicas de la misma.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA
LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS PRO MEJORA
DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO DE UNIDADES EDUCATIVAS

ARTÍCULO 11. Para el logro de sus objetivos, el comité sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez cada bimestre, y en forma extraordinaria cuando así se requiera.

ARTÍCULO 12. Los integrantes del comité se obligan a informar cada 3 meses a la asamblea, sobre los resultados obtenidos en su gestión.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13. Todos los miembros del comité tendrán derecho a proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité y a opinar con voz y voto respecto a las acciones a seguir para lograr los fines del mismo.

ARTÍCULO 14. La organización y asignación de actividades propias del comité, se hará de común acuerdo entre todos los miembros del mismo, salvo las funciones asignadas específicamente al presidente, secretario y tesorero en estos lineamientos, las que serán exclusivas de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 15. Son funciones del presidente del comité las siguientes:

- a) Convocar, instalar, coordinar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
- b) Legalizar con su firma los acuerdos que se desprendan de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c) Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos tomados.
- d) Representar al comité ante organismos civiles y autoridades gubernamentales de todos los niveles.
- e) Encabezar trámites y gestiones ante autoridades, instituciones y/o personas para el logro de los objetivos del comité.
- f) Establecer convenios y/o contratos con particulares, empresas constructoras y proveedores en general para el logro de los objetivos planteados.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de comisiones asignadas a los miembros del comité.
- h) Dar seguimiento a los trámites realizados ante diferentes instancias.



ARTÍCULO 11. Para el logro de sus objetivos, el comité sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez cada bimestre, y en forma extraordinaria cuando así se requiera.

ARTÍCULO 12. Los integrantes del comité se obligan a informar cada 3 meses a la asamblea, sobre los resultados obtenidos en su gestión.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13. Todos los miembros del comité tendrán derecho a proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité y a opinar con voz y voto respecto a las acciones a seguir para lograr los fines del mismo.

ARTÍCULO 14. La organización y asignación de actividades propias del comité, se hará de común acuerdo entre todos los miembros del mismo, salvo las funciones asignadas específicamente al presidente, secretario y tesorero en estos lineamientos, las que serán exclusivas de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 15. Son funciones del presidente del comité las siguientes:

- a) Convocar, instalar, coordinar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
- b) Legalizar con su firma los acuerdos que se desprendan de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c) Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos tomados.
- d) Representar al comité ante organismos civiles y autoridades gubernamentales de todos los niveles.
- e) Encabezar trámites y gestiones ante autoridades, instituciones y/o personas para el logro de los objetivos del comité.
- f) Establecer convenios y/o contratos con particulares, empresas constructoras y proveedores en general para el logro de los objetivos planteados.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de comisiones asignadas a los miembros del comité.
- h) Dar seguimiento a los trámites realizados ante diferentes instancias.



- i) Proporcionar información a las autoridades del Colegio, o al comisario del comité sobre los trámites realizados, los resultados obtenidos, las actividades realizadas por el comité o sus integrantes, y cualquier otra información relativa a los mismos siempre que sea requerido para ello.
- j) Planear, organizar y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité.
- k) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité.

ARTÍCULO 16. Son funciones del secretario del comité las siguientes:

- a) Citar a los integrantes del comité, a las reuniones a que convoque el presidente del mismo.
- b) Levantar y legalizar con su firma el acta de cada sesión del comité, en la que hará constar los puntos tratados y los acuerdos a que se llegó en cada una de ellas.
- c) Verificar la asistencia de los miembros para dar validez a las sesiones.
- d) Recordar a los integrantes del comité las acciones y/o comisiones asignadas a cada uno de ellos.
- e) Llevar un control y un archivo de la documentación relacionada con las actividades del comité.
- f) Elaborar oficios, actas y en general toda la documentación derivada del funcionamiento del comité.
- g) Proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité.
- h) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité.

ARTÍCULO 17. Son funciones del tesorero del comité las siguientes:

- a) Administrar los recursos financieros obtenidos por el comité para la consecución y logro de sus objetivos, bajo la supervisión del presidente del comité, quien verificará que se apliquen para el fin que fueron destinados.
- b) Elaborar y mantener actualizados los registros y controles relacionados con los ingresos obtenidos y con la aplicación de los mismos.

- c) Elaborar cotizaciones y compras de material y/o equipo destinado a las necesidades de la unidad educativa.
- d) Informar de manera periódica del manejo de los recursos financieros, al presidente del comité, elaborando informes para la asamblea en caso de requerirse.
- e) Proporcionar información relacionada con el manejo de los recursos financieros al comisario del comité cada vez que sea requerido para ello.
- f) Proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité.
- g) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité

ARTÍCULO 18. Son funciones del suplente del presidente del comité las siguientes:

- a) Apoyar y auxiliar al presidente del comité en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Suplir al presidente del comité en el cumplimiento de sus funciones en caso de ausencia.
- c) Desempeñar las comisiones encomendadas por el presidente del comité.
- d) Ejecutar los acuerdos y disposiciones, así como asistir a reuniones que el presidente del comité convoque.
- e) Proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité.
- f) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité.

ARTÍCULO 19. Son funciones del suplente del secretario del comité las siguientes:

- a) Auxiliar al secretario del comité en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Suplir al secretario del comité en el cumplimiento de sus funciones en caso de ausencia.
- c) Desempeñar las comisiones encomendadas por el secretario del comité



- c) Elaborar cotizaciones y compras de material y/o equipo destinado a las necesidades de la unidad educativa.
- d) Informar de manera periódica del manejo de los recursos financieros, al presidente del comité, elaborando informes para la asamblea en caso de requerirse.
- e) Proporcionar información relacionada con el manejo de los recursos financieros al comisario del comité cada vez que sea requerido para ello.
- f) Proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité.
- g) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité

ARTÍCULO 18. Son funciones del suplente del presidente del comité las siguientes:

- a) Apoyar y auxiliar al presidente del comité en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Suplir al presidente del comité en el cumplimiento de sus funciones en caso de ausencia.
- c) Desempeñar las comisiones encomendadas por el presidente del comité.
- d) Ejecutar los acuerdos y disposiciones, así como asistir a reuniones que el presidente del comité convoque.
- e) Proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité.
- f) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité.

ARTÍCULO 19. Son funciones del suplente del secretario del comité las siguientes:

- a) Auxiliar al secretario del comité en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Suplir al secretario del comité en el cumplimiento de sus funciones en caso de ausencia.
- c) Desempeñar las comisiones encomendadas por el secretario del comité



- d) Ejecutar los acuerdos y disposiciones, así como asistir a reuniones que el secretario del comité convoque.
- e) Proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité.
- f) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité.

ARTÍCULO 20. Son funciones del suplente del tesorero del comité las siguientes:

- a) Auxiliar al tesorero del comité en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Suplir al tesorero del comité en el cumplimiento de sus funciones en caso de ausencia.
- c) Desempeñar las comisiones encomendadas por el tesorero del comité.
- d) Ejecutar los acuerdos y disposiciones, así como asistir a reuniones que el tesorero del comité convoque.
- e) Proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité.
- f) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité.

ARTÍCULO 21. Son funciones del comisario del comité las siguientes:

- a) Notificar al Director de Planeación del COBAO sobre la integración del comité, en un plazo no mayor a una semana, anexando una copia del acta constitutiva que incluya toda la información relacionada con el mismo.
- b) Evaluar el desempeño general de cada uno de los integrantes del comité vigilando que no se desvíen de sus objetivos originales.
- c) Verificar que la recaudación de ingresos, el ejercicio de los egresos, y la custodia del patrimonio del comité se realicen con eficiencia.
- d) Revisar y aprobar presupuestos, estimaciones y/o proyectos para adquisiciones, construcción, reparación etc. de los recursos materiales de la unidad educativa.
- e) Informar mensualmente al Director de Planeación, sobre los avances en la consecución de los objetivos fijados por el comité.
- f) Proponer y realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos del comité.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA
LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS PRO MEJORA
DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO DE UNIDADES EDUCATIVAS

- g) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 22. Queda prohibida a los integrantes del comité su intervención en asuntos de carácter académico o administrativo debiendo encauzar sus inquietudes en este sentido a la autoridad de la unidad educativa, la cual a su vez las hará llegar a las autoridades del Colegio en caso de requerirse.

ARTÍCULO 23. Antes de firmar convenios o contratos, el presidente del comité deberá solicitar la asesoría del Departamento Jurídico de la Institución.

ARTÍCULO 24. Antes de iniciar cualquier obra, la autoridad de la unidad educativa deberá solicitar la asesoría del Departamento de Infraestructura, cuyo visto bueno será necesario para su realización. Lo anterior con la finalidad de evitar problemas técnicos relacionados con la construcción o el mantenimiento a espacios educativos o administrativos.

ARTÍCULO 25. De manera similar, tratándose de la adquisición de equipo de cómputo, hardware, software, instalación de redes, etc. será necesario contar previamente con el visto bueno del Departamento de Sistemas, antes de hacer adquisiciones, contratar servicios o hacer instalaciones relacionadas con los aspectos mencionados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Dirección General del COBAO, o por quien ella designe.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, 19 de octubre de 2010

- g) Opinar con voz y voto sobre las acciones a seguir para el logro de los fines del comité.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 22. Queda prohibida a los integrantes del comité su intervención en asuntos de carácter académico o administrativo debiendo encauzar sus inquietudes en este sentido a la autoridad de la unidad educativa, la cual a su vez las hará llegar a las autoridades del Colegio en caso de requerirse.

ARTÍCULO 23. Antes de firmar convenios o contratos, el presidente del comité deberá solicitar la asesoría del Departamento Jurídico de la institución.

ARTÍCULO 24. Antes de iniciar cualquier obra, la autoridad de la unidad educativa deberá solicitar la asesoría del Departamento de Infraestructura, cuyo visto bueno será necesario para su realización. Lo anterior con la finalidad de evitar problemas técnicos relacionados con la construcción o el mantenimiento a espacios educativos o administrativos.

ARTÍCULO 25. De manera similar, tratándose de la adquisición de equipo de cómputo, hardware, software, instalación de redes, etc. será necesario contar previamente con el visto bueno del Departamento de Sistemas, antes de hacer adquisiciones, contratar servicios o hacer instalaciones relacionadas con los aspectos mencionados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Dirección General del COBAO, o por quien ella designe.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, 19 de octubre de 2010

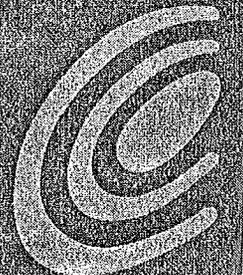
ACTUARIO JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁNEZ
DIRECTOR GENERAL

ING. MANUEL ESTRADA MONTAÑO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

COBAO

CREDITOS

Lic. Damian A. Ramirez Salazar
Subdirector de Normatividad y Control
Lic. Maybe Villalana Sanchez
Jefa del Depto. de Normatividad y Estadística
LAE. Ella Mireya Rolanco Tapia
Elaboración





CRÉDITOS

Lic. Damián A. Ramírez Salazar
Subdirector de Normatividad y control
Lic. Maybe Villalana Sánchez
Jefa del Depto. de Normatividad y Estadística
LAE. Elia M. Polanco Tapia
Elaboración
Ing. Gustavo Paz Ortiz
Diseño

**ACTUARIO JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁNEZ
DIRECTOR GENERAL**

**ING. MANUEL ESTRADA MONTAÑO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN**