



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN JALISCO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL COBAEJ

[Handwritten signature]
Dirección Administrativa

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, APROBADAS EN LA XLII SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

Página 1



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN JALISCO

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE JALISCO**



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GENERALIDADES

CAPÍTULO I.- POLÍTICAS PARA LAS OPERACIONES BANCARIAS

SECCIÓN I. Disposiciones Generales

SECCIÓN II. Determinación de Instituciones Bancarias

SECCIÓN III. Operaciones Bancarias y de Inversión

**SECCIÓN IV. Procedimiento para la Operación de Cuentas Bancarias
y de Inversión**

**CAPÍTULO II POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS
POR COBRAR**

SECCIÓN I. Disposiciones Generales

SECCIÓN II. Deudores Diversos

SECCIÓN III. Documentos y/o Cuentas por Cobrar

SECCIÓN IV. Depósitos en Garantía

SECCIÓN V. Cuentas Incobrables



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE
EDUCACION JALISCO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO III INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

SECCIÓN I. Disposiciones Generales

SECCIÓN II. De los Ingresos Propios

SECCIÓN III. De los Otros Ingresos

SECCION IV. De Manejo y Control de los Recursos Propios

SECCION V. De la Contabilidad

SECCION VI. Del Ejercicio de los Recursos Propios

CAPÍTULO IV CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

SECCION I. Disposiciones Generales

SECCION II. Administración de Bienes

SECCION III. Afectación, Destino Final, Transferencia y Baja de Bienes Muebles

TRANSITORIOS

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, APROBADAS EN LA XLII SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

Página 3



Gobierno
de Jalisco
Poder Ejecutivo

Secretaría de
Educación Jalisco

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ), como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado tiene el alcance de desarrollar y prestar servicios educativos a través de la impartición de educación media superior, teniendo dentro de sus objetivos institucionales y primordiales, el gestionar y optimizar los recursos mediante una administración ordenada y eficiente que permita garantizar la operación eficaz del Organismo y la satisfacción del usuario.

Con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas planeadas estratégicamente, se considera de suma importancia establecer las políticas y lineamientos que reflejen criterios claros respecto a los recursos financieros y patrimoniales, ofreciendo así un marco de transparencia y efectividad a los procesos y servicios que se desarrollan cotidianamente, garantizando el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable.

De esta manera, el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, emite las siguientes políticas administrativas conforme a lo establecido en el numeral 20 del Reglamento de la Ley del COBAEJ.

GENERALIDADES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco es un Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El presupuesto de egresos del Organismo es aprobado por la Junta Directiva como su Máximo Órgano de Gobierno, conforme a la asignación financiera emitida por la Secretaría de Educación Pública.

El origen del ingreso financiero del COBAEJ se conforma de acuerdo a las siguientes aportaciones y/o captaciones:

- SUBSIDIO FEDERAL,
- SUBSIDIO ESTATAL,
- CAPTACION DE CUOTAS DE RECUPERACION (INGRESOS PROPIOS) y
- OTROS INGRESOS.



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN JALISCO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO I

POLÍTICAS PARA LAS OPERACIONES BANCARIAS

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, APROBADAS EN LA XLII SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

Página 6

CAPÍTULO I

POLÍTICAS PARA LAS OPERACIONES BANCARIAS

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

- 1.- Las políticas aquí definidas, para el manejo de los recursos financieros del COBAEJ, buscan establecer lineamientos adecuados con el fin de optimizar el manejo de los diferentes fondos o recursos disponibles en el Organismo, procurando la mejor rentabilidad, el mínimo riesgo y su oportuna liquidez.
- 2.- Las operaciones de las cuentas bancarias del COBAEJ se regirán por lo dispuesto en el presente manual, considerando como prioridad y obligación, la ejecución de pagos por erogaciones institucionales contraídas con terceros.
- 3.- La Contraloría Interna del COBAEJ, en ejercicio de sus funciones, vigilará la aplicación del presente manual y en su caso, promoverá la adopción de las medidas correctivas que permitan solucionar las deficiencias detectadas.

SECCIÓN II

Determinación de Instituciones Bancarias

- 4.- El COBAEJ, a través de la Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal seleccionará previo análisis de los instrumentos y tasas de rendimientos que las instituciones bancarias ofrezcan, considerando el cumplimiento de los requerimientos de seguridad bancaria.

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, APROBADAS EN LA XLII SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

Página 7





GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN JALISCO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

Para la formalización de contratos de inversión, se considerará que sean únicamente en instrumentos bancarios y gubernamentales de renta fija y a la vista, sin perseguir un ánimo especulativo en el mercado; procurando optimizar el portafolio de los recursos financieros de la Institución, bajo un esquema conservador y de mínimo riesgo.

5.- Las inversiones se deben realizar teniendo en cuenta los flujos de caja propios de la Institución, el cronograma de proyectos del COBAEJ, la calificación de las instituciones evaluadoras y su respectivo portafolio.

6.- En cuanto a la valoración del portafolio de renta en cuentas de inversión, ésta se hará, como mínimo, cada seis meses, así como la evaluación y calificación de las entidades con quien el COBAEJ realiza sus inversiones.

7.- Para la administración de los recursos financieros del COBAEJ, deberán hacerse contratos bancarios, por lo menos en dos instituciones bancarias de cobertura nacional y de reconocida solidez financiera.

8.- Las operaciones bancarias administradas por el COBAEJ, deberán hacerse a través de contratos debidamente protocolizados, según las condiciones generales establecidas por cada institución bancaria; salvaguardando en todo momento la seguridad financiera y garantía en el servicio.

9.- La Dirección Administrativa del COBAEJ a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, será responsable de administrar y dispersar las operaciones bancarias, debiendo observar para tal efecto lo establecido en el presente Manual y los acuerdos específicos que emita el Máximo Órgano de Gobierno del COBAEJ.

SECCIÓN III

Operación de Cuentas Bancarias y de Inversión

10.- La disponibilidad financiera de saldos bancarios, se considerará tomando en cuenta otorgar suficiencia económica respecto al monto de los recursos que se encuentren en circulación y que no hayan sido cobrados en un periodo de noventa días naturales contados a partir de la expedición del cheque nominativo.

11.- La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal será quien formule y determine los montos para realizar transferencias bancarias por vía electrónica validando de manera mancomunada las personas que se encuentran registradas en los contratos celebrados con las instituciones bancarias contratadas.

12.- El monto de recursos que se encuentre en las cuentas de cheques de la institución y, cuyo destino sea cubrir las erogaciones programadas por concepto de obligaciones de pago, deberá mantenerse en las cuentas bancarias según se considere necesario, con la finalidad de tener solvencia al momento que el beneficiario decida cobrarlo, siempre y cuando no exceda del plazo señalado en el numeral 10 de la presente sección.

90 días

13.- El recurso disponible para efecto de inversión, corresponderá al monto del recurso que, de acuerdo con la programación de pago por compromisos contraídos con terceros, no sean requeridos de manera inmediata.

14.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, vigilará y procurará en todo momento, que el recurso disponible que se encuentre en las cuentas bancarias de COBAEJ, genere productos financieros tratando de evitar saldos improductivos para el Organismo.

15.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal realizará el registro contable correspondiente a los intereses y

bonificaciones producidos en las cuentas bancarias y de inversión, así como por las comisiones generadas por la utilización de un servicio bancario.

16.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal realizará la conciliación bancaria dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al término de un periodo mensual, identificando de manera fehaciente, que el saldo que se encuentra en contabilidad equivale al saldo que se encuentra en bancos tomando en cuenta los cheques que se clasifiquen como en circulación, así como los ingresos no reportados a la institución y las comisiones bancarias en proceso de registro.

SECCIÓN IV

Procedimiento para la Operación de Cuentas Bancarias y de Inversión

17.- Para la práctica de transferencia de recurso entre cuentas de inversión y de cheques, se observará la descripción del procedimiento siguiente:

Área y/o Responsable	No.	Actividad
Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestal	1	<p>1.1 En caso de otorgar suficiencia de saldo a cuenta de cheques: Se determina el monto a transferir tomando en cuenta las erogaciones solicitadas para generar el pago correspondiente, derivados de compromisos contraídos con terceros, considerando el saldo disponible al día de la realización del cheque y/o pago electrónico respectivo.</p> <p>1.2 En caso de transferir saldo de la cuentas de cheques a la cuenta de inversión: Se determina el monto a invertir, considerando el saldo las erogaciones contraídas con terceros, así como también dejando reserva disponible en cuentas de cheques para mantener un saldo promedio que permita negociar con el banco, las comisiones y servicios bancarios, entre otros.</p>

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, APROBADAS EN LA XLII SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN JALISCO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestal	2	Elaborará el oficio de solicitud de transferencia bancaria indicando claramente el número de cuenta de origen y destino del movimiento bancario, el importe en número y letra y deberán estar firmados por los titulares autorizados ante las instituciones bancarias.
Dirección Administrativa	3	Valida y firma el oficio de solicitud de transferencia bancaria turnándolo posterior a ello, a la Dirección General. En caso que no se encuentre disponible el Director General, se turna a la segunda persona autorizada por la Dirección General para firmar el documento.
Dirección General	4	Autoriza la transferencia bancaria y remite al Departamento de Recursos Financieros para continuar con los trámites respectivos.
Recursos Financieros	5	Remite el oficio de solicitud de transferencia a la institución bancaria, confirmando la recepción y realización de la transferencia conforme a la solicitud realizada.
	6	Termina Procedimiento.

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, APROBADAS EN LA XLII SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

CAPÍTULO II

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR

CAPÍTULO II

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

- 1.- El presente capítulo tiene como objetivo, regular y garantizar plenamente la transparencia y cumplimiento en el manejo de las Cuentas por Cobrar reflejadas en el balance general del Organismo, permitiendo asegurar la recuperación de los recursos económicos a favor del COBAEJ.
- 2.- La administración y operación de las cuentas por cobrar del COBAEJ será con apego a los lineamientos establecidos, permitiendo alcanzar niveles óptimos de eficiencia y transparencia en las operaciones del Organismo.
- 3.- Las Cuentas por Cobrar, atendiendo a su origen y por aquellos adeudos contraídos a favor del COBAEJ, se clasifican como:
 - 3.1. Deudores Diversos.
 - 3.2. Documentos por Cobrar.
 - 3.3. Depósitos en Garantía.
- 4.- La Contraloría Interna del COBAEJ, en ejercicio de sus funciones, vigilará la aplicación del presente manual y en su caso, promoverá la adopción de las medidas correctivas que permitan solucionar las deficiencias detectadas.

SECCIÓN II Deudores Diversos

5.- Se entenderá como deudor diverso, a la persona física o jurídica que adquiera un compromiso de deuda hacia el patrimonio del COBAEJ, entendiéndose que dichos compromisos se originan por la falta de comprobación en recursos entregados, conforme a los siguientes:

- 5.1 Asignación de viáticos.
- 5.2 Asignación de gastos por comprobar.
- 5.3 Falta de cancelación de fondos fijos de caja asignados.
- 5.4 Diferencias en comprobaciones de gastos o entrega de comprobantes con falta de requisitos fiscales.
- 5.5 Percepciones y prestaciones salariales entregadas, previas a una rescisión o finiquito laboral.
- 5.6 Diferencias derivadas de la captación y cobranza de ingresos propios contra lo depositado y reportado.
- 5.7 Duplicidad en becas, así como becas entregadas a terceros debiendo ser exclusivamente al beneficiario.
- 5.8 Todas aquellas que por su naturaleza, generen un adeudo al patrimonio del COBAEJ.

6.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, deberá realizar el registro contable con cargo a la cuenta de Deudores Diversos, en los casos que se origine un adeudo al COBAEJ, por alguno de los supuestos señalados en el numeral 5 de esta sección.

7.- En los supuestos enunciados en los puntos 5.1 y 5.2 del numeral 5 de esta sección, el solicitante del cheque, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del mismo, para entregar la documentación soporte y/o ficha de depósito que ampare el importe entregado; debiendo autorizar por escrito al momento de recibir el cheque nominativo, en caso de no cumplir con el periodo y condiciones establecidas, se podrá proceder a descontar vía nómina y en una sola exhibición, la cantidad que en su momento resulte en adeudo.

8.- En el caso del punto 5.3 del numeral 5 de esta sección, el periodo establecido para la cancelación del saldo, se sujetará conforme a lo estipulado en el Reglamento de Fondo Fijo de Caja vigente en el COBAEJ, así como los procedimientos a seguir por incumplimiento el plazo correspondiente.

9.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, realizará las gestiones necesarias para la recuperación de los adeudos, por lo que los deudores diversos que se encuentren en los supuestos enunciados en los puntos 5.4 al 5.8 del numeral 5 de esta sección, contarán con un plazo que no exceda a treinta días naturales a partir de la notificación de adeudo.

10.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, vigilará que los saldos de la cuenta de Deudores Diversos no excedan un periodo de treinta días naturales contados a partir del registro contable correspondiente; después de este lapso y previa verificación de su imposibilidad de cobro, se remitirá solicitud fundada y motivada al Departamento Jurídico, con la finalidad de adoptar medidas idóneas para la recuperación del saldo deudor que en su momento se requiera.

11.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal será el responsable de emitir mensualmente después del cierre de los estados financieros, notificaciones de adeudo detallados de los deudores diversos y enviarlos a los centros educativos para gestionar su cobro.

SECCIÓN III

Documentos y/o cuentas por cobrar

12.- Se entenderá como documentos y/o cuentas por cobrar, aquellos recursos financieros que se le adeuden al COBAEJ por dependencias o instancias externas, tales como: aportación del subsidio federal, aportación del subsidio estatal, convenios de colaboración, entre otros;



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN JALISCO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

entendiéndose que dichos compromisos se originan por la falta de cumplimiento de convenios establecidos.

13.- El Departamento de Recursos Financieros y Control deberá registrar en "Cuentas por Cobrar", los importes que por su naturaleza no hayan sido radicados o pagados en los periodos establecidos ante las instancias externas correspondientes.

14.- La Dirección Administrativa realizará las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar.

SECCIÓN IV
Depósitos en Garantía

15.- Se entenderá como Depósitos en Garantía, aquella cuenta que está constituida por contratos mediante la cual ampara las cantidades que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que el COBAEJ en su momento pretenda disfrutar.

16.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, registrará contablemente a la cuenta "Depósitos en garantía", en los casos que se entreguen recursos económicos ante personas físicas o morales, derivados de las obligaciones contraídas a través de contratos y que en ellos se estipule el depósito como garantía del servicio a utilizar.

17.- El Departamento de Recursos Financieros y Control deberá llevar expedientes por separado de las cuentas por depósitos en garantía que celebre, a fin de solicitar su reembolso una vez que terminen los convenios o contratos celebrados.

18.- Cuando los Centros educativos soliciten recursos para depósitos en garantía, deberá ser solicitado por oficio a la Dirección Administrativa para que en coordinación del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal les sean emitidos los cheques correspondientes.

19.- El solicitante del Depósito de Garantía, deberá gestionar al término del contrato o convenio, la devolución del depósito en garantía respectivo y entregar el comprobante al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal para la cancelación del saldo correspondiente.

SECCIÓN V

Cuentas incobrables

20.- Se entenderá por "Cuentas Incobrables" aquellos saldos de naturaleza deudora que registra notoriamente su imposibilidad de cobro o difícil recuperación.

21.- Se consideran cuentas incobrables aquellos adeudos referentes a los siguientes supuestos:

21.1 Cuando el deudor haya fallecido o se considere como no localizable.

21.2 Por incapacidad mental permanente del deudor.

22.- La Dirección General a través de la Dirección Administrativa, solicitará autorización ante el Máximo Órgano de Gobierno del COBAEJ, la cancelación de saldos deudores, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el numeral 24 de la presente sección; salvaguardando en todo momento que el monto solicitado para cancelación, exceda de cincuenta y cinco salarios mínimos generales diarios de la zona metropolitana y en aquellos casos no previstos en el numeral 21 de la presente sección.

23.- La Dirección de Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, deberá cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos para la cancelación de cuentas incobrables a las que se refiere la actual sección.

24.- Los requisitos que se deberán cumplir para la cancelación contable de las cuentas incobrables son:

- 24.1 Que se encuentren registradas contablemente y que exista documentación soporte de la operación que generó dicho adeudo.
- 24.2 Que el COBAEJ cuente con suficiencia presupuestal para cubrir la erogación derivada del dictamen como cuenta incobrable.
- 24.3 Que se cuente con el dictamen a favor de procedencia para la cancelación de la cuenta incobrable.

25.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, será el responsable de la guarda y custodia del expediente que se genere, una vez efectuada la cancelación de la cuenta incobrable.

26.- El Departamento Jurídico deberá elaborar el dictamen de incobrabilidad, especificando los motivos que determinen a una cuenta como incobrable.

27.- En el caso que el dictamen elaborado por el Departamento Jurídico no resulte a favor de cancelar la cuenta incobrable, se realizará el deslinde de responsabilidades a quien en su momento, no observó ni cumplió con los lineamientos establecidos para tal fin.

28.- Una vez autorizada la cancelación de la cuenta incobrable, se procederá a realizar el registro contable correspondiente para verse reflejado en los estados financieros.



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN JALISCO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE JALISCO



COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO III

INGRESOS PROPIOS

Y

OTROS INGRESOS

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, APROBADAS EN LA XLII SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

Página 19

CAPÍTULO III

INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

1.- El presente lineamiento tiene como objetivo, regular el cobro y control de los ingresos propios y otros ingresos captados por el COBAEJ, sustentándose dicho proceso en las disposiciones establecidas por el Máximo Órgano de Gobierno del COBAEJ, para la distribución y aplicación de los recursos originados por este concepto. Asimismo, contiene los criterios a aplicar para el control en las cobranzas y el manejo contable y presupuestal de los recursos de ingresos propios captados por el COBAEJ.

2.- Se consideran Ingresos Propios, los recursos que se perciba en el ejercicio de la impartición del servicio educativo y que no provenga de las aportaciones que otorguen como subsidio de los Gobiernos Federal y Estatal, incluyendo los intereses que generen dichos recursos propios.

3.- La captación de los ingresos propios se consideran como patrimonio del COBAEJ, y quedan sujetos a las normas presupuestales federales y estatales aplicables; entendiéndose como ingresos propios, los conceptos siguientes:

- 3.1 Inscripciones
- 3.2 Reinscripciones
- 3.3 Paquetes de admisión
- 3.4 Exámenes extraordinarios 1era vuelta
- 3.5 Exámenes extraordinarios 2da vuelta
- 3.6 Expedición de constancias
- 3.7 Expedición de duplicados
- 3.8 Expedición de credenciales
- 3.9 Aquellos conceptos no citados que se generen de las actividades extraordinarias de los centros educativos del COBAEJ