

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Jorge Armando Verdín López

Sección Segunda

Tomo CLXXXIII

Tepic, Nayarit; 30 de Agosto de 2008

Número: 040

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE INGRESOS PROPIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT.**

| CONTENIDO | | Página |
|-----------|--|--------|
| | Introducción..... | 3 |
| | Marco Jurídico..... | 4 |
| | Objetivos..... | 5 |
| I | Disposiciones generales..... | 6 |
| II | Mecánica operativa..... | 7 |
| III | Control y evaluación..... | 9 |
| IV | Transparencia..... | 9 |
| | Anexos | 11 |
| | Anexo No. 1 Catálogo de servicios..... | 12 |
| | Anexo No. 2 Recibo oficial de cobro..... | 15 |
| | Anexo No. 3 Informe real de ingresos..... | 16 |
| | Anexo No. 4 Catálogo de partidas presupuestales. ... | 17 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer las disposiciones generales y específicas a las que deberá sujetarse la captación y aplicación de los ingresos propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, para que su manejo sea en forma transparente y eficiente.

Asimismo, sirve como herramienta de consulta y orientación de los servidores públicos del Colegio, tanto autoridades, como administrativos y académicos.

Su contenido se enfoca fundamentalmente a guiar los procesos de captación, presupuestación, aplicación, registro, control y evaluación del comportamiento de la política operativa que el Colegio establece, para determinar los factores y variables incidentes, en fijar las cuotas de recuperación por los servicios que presta a la población educativa que lo elige como su centro de enseñanza por la calidad y cobertura del mismo.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.

LEYES

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
2. Ley de la Administración Pública Paraestatal.

DECRETOS

1. Decreto No. 8118 por el que se crea el CECyTEN, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, publicado el día 24 de octubre de 1998.

REGLAMENTOS

1. Reglamento Interior del CECyTEN (P.O.E., enero 29 de 2003).

PRESUPUESTO

Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit. Vigente.

MANUALES:

1. Manual de Organización del CECyTEN. Publicado el 23 de octubre de 2004 en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Que los recursos públicos sean captados y manejados bajo criterios normativos, claros y precisos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.2.1 Facilitar las diversas acciones que deban realizarse para la captación de los ingresos.

2.2.2 Aplicar los recursos financieros por concepto de ingresos propios exclusivamente en los programas, capítulos y partidas presupuestales autorizados por la H. Junta Directiva.

2.2.3 Transparentar la utilización de los ingresos propios.

I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 El presente manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, (CECyTEN), y contiene las normas y reglas a las que se sujetará la captación, aplicación, control y evaluación de los ingresos propios del que recibe el *Colegio* por los servicios que presta en el ámbito de su competencia.

1.2 Para efectos de este documento se entenderá indistintamente Colegio o CECyTEN al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

1.3 Son responsables de aplicar y vigilar el cumplimiento de lo aquí dispuesto, el Director General y el titular de la Dirección Administrativa.

1.4 Los servicios por los cuales el CECyTEN obtendrá ingresos, son los siguientes:

- 1) Examen de admisión o selección.
- 2) Inscripción de alumnos.
- 3) Reinscripción de alumnos.
- 4) Constancia de inscripción o de estudios.
- 5) Convalidación, revisión y/o equivalencia de estudios.
- 6) Reposición de credencial para alumnos.
- 7) Material didáctico.
- 8) Examen de recuperación o regularización.
- 9) Cursos de regularización y/o nivelación.
- 10) Expedición de certificado de estudios.
- 11) Expedición de certificado parcial de estudios.
- 12) Curso de titulación.
- 13) Examen de titulación y expedición del título.
- 14) Concesión de tienda escolar.
- 15) Fotocopiado.
- 16) Otros (donaciones, obsequios, entre otros).

1.5. Los servicios a que se refiere el punto anterior se prestarán a alumnos y ex-alumnos del CECyTEN en lo que sea aplicable.

1.6 Corresponde a la H. Junta Directiva fijar y actualizar las cuotas de recuperación de los servicios señalados en el punto 1.4, de acuerdo al catálogo que se adjunta (Anexo No. 1).

1.7 Al Director General le corresponde elaborar y proponer el proyecto de presupuesto de ingresos en la misma fecha que se presenta el presupuesto de egresos.

1.8 Todo aquel servidor público que infrinja lo aquí dispuesto, será sujeto a los estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

II MECÁNICA OPERATIVA

2.1 Captación.

Corresponde al titular de la Dirección Administrativa, la expedición de los recibos oficiales que justifiquen la obtención de los ingresos propios, los cuales, para mejor control, estarán debidamente foliados. (Anexo No. 2)

Corresponde a los directores de los planteles, por si o por persona autorizada en forma expresa por ellos mismos, obtener los ingresos por cuotas fijadas en el catálogo de servicios, mediante la entrega del recibo oficial al interesado, constituyéndose en responsables directos o solidarios del buen uso que se haga de ellos.

El titular de la Dirección Administrativa entregará con oportunidad, a los directores de los planteles, los recibos oficiales identificados por número para su resguardo, uso y custodia. Asimismo, les indicará el número de cuenta y la institución bancaria en la cual deberán depositar regularmente las cantidades obtenidas.

Sin que se exceda de un período de quince días naturales, los directores de los planteles harán el o los depósitos correspondientes y entregarán en el Departamento de Recursos Financieros el informe llenado y suscrito, de conformidad con la guía del formato de informe (anexo No. 3), al cual le anexarán las copias de los recibos emitidos y la o las fichas de depósitos realizados.

Todo extravío o robo de estos recibos oficiales, será reportado a la Dirección Administrativa de forma inmediata para que ésta tome las medidas pertinentes.

El titular de la Dirección Administrativa mantendrá informado al Director General sobre el manejo de los ingresos propios, quien a su vez, propondrá a la H. Junta Directiva todo cambio o actualización que sea necesaria para el buen funcionamiento del Colegio.

2.2 Registro y control.

Una vez que el Departamento de Recursos Financieros cuente con la información y documentación soporte de la obtención de los ingresos propios, revisará que se haya respetado lo dispuesto en este manual y en el de trámites y servicios, y en caso de no existir inconsistencias en ello, realizará los registros contables de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.

La Dirección Administrativa del Colegio integrará trimestralmente en el informe que se presenta a la H. Junta Directiva la obtención de los ingresos propios, para su conocimiento, mismos que se integrarán a la cuenta pública del Colegio.

2.3 Presupuestación.

La Dirección Administrativa propondrá al Director General el presupuesto de ingresos propios, así como el concerniente a la afectación de las partidas presupuestarias del gasto público del Colegio, procurando que dichos ingresos se apliquen preferentemente en aquellos gastos principales generadores de los servicios por los cuales se obtienen recursos económicos y en el logro de metas fijadas en los programas y proyectos del Colegio.

En caso de que se reciban recursos superiores a lo presupuestado, la H. Junta Directiva decidirá su destino. Todos los ahorros presupuestales estarán sujetos al tratamiento que para tal motivo establezca la autoridad competente de conformidad con la normativa presupuestaria vigente.

La captación y aplicación de los ingresos propios del Colegio, estarán sujetos a las acciones de auditoría, control y seguimiento que realicen los órganos internos del Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo del Estado en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de que la H. Junta Directiva solicite sean auditados por un despacho externo que para el efecto se contrate.

2.4 Aplicación de los recursos.

La H. Junta Directiva del Colegio, será la única facultada para autorizar la aplicación de los recursos financieros que se obtengan a través de ingresos propios, en sus diversos canales de captación.

Los recursos por ingresos propios podrán aplicarse en los siguientes capítulos: 1000, Servicios Personales; 2000, Materiales y Suministros; 3000, Servicios Generales; 4000, Subsidios y Transferencias; 5000, Inversión en Bienes Muebles e Inmuebles y 6000, Obra Pública, correspondiendo en los conceptos y partidas presupuestales que se enlistan. (Anexo No. 4).

III CONTROL Y EVALUACIÓN

3.1 Corresponde a los órganos de control interno y externo realizar todas aquellas acciones encaminadas a determinar el grado de eficiencia y buen manejo de los ingresos propios.

3.2 La evaluación de la captación de ingresos propios del Colegio será interna o externa, esta última de conformidad con el acuerdo que para tal efecto emita la H. Junta Directiva.

El CECyTEN a través de la Dirección Administrativa evaluará internamente el ejercicio de los recursos propios y propondrá las medidas pertinentes para mejorar estos procesos.

La evaluación externa la podrá realizar un despacho privado o una institución oficial.

IV TRANSPARENCIA

4.1 A efecto de garantizar la transparencia del manejo de los ingresos propios, tanto en el aspecto de captación como de aplicación, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, así como su Reglamento.

El presente manual podrá ser actualizado o sufrir modificaciones, de acuerdo a las necesidades del CECyTEN y deja sin efecto cualquier otra normativa de igual o inferior calidad expedida por el Colegio.

Se autoriza al Director General para que interprete las disposiciones expresadas en el manual y en caso de ser necesario, tome las medidas pertinentes e informe de ello a la H. Junta Directiva.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit a los quince días del mes de agosto de dos mil ocho, firmando como constancia de aprobación del presente Manual de Ingresos Propios, los miembros integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, los que asistieron a la Cuadragésima Sesión Ordinaria.

Lic. José Carlos López Álvarez, En representación del Secretario de Planeación Presidente de la H. Junta Directiva del CECyTEN.- *Rúbrica*.- **Lic. Luis Armando Cervera Ayuso**, Responsable del área de Seguimiento a Juntas Directivas de Coordinación Nacional CECyTEs Representante del Gobierno Federal.- *Rúbrica*.- **C. Gustavo Salcedo Fletes**, Representante de Padres de Familia del CECyTEN.- *Rúbrica*.- **C. Luciano Medina Medina**, Representante del Sector Social de los Municipios.- *Rúbrica*.- **Lic. Sandra E. Rentería Mejía**, En representación del Titular de la OSFAE Representante del Gobierno Federal.- *Rúbrica*.- **Lic. Jair Omar Gutiérrez Ibarra**, Representante del Sector Gobierno de los Municipios.- *Rúbrica*.- **C.P. Marco A. Marceleno Rodríguez**, Comisario del Sector Educativo Suplente de la Secretaria de la Contraloría General.- *Rúbrica*.- **Lic. José Partida Zamora**, Director General Secretario Técnico de la H. Junta Directiva.- *Rúbrica*.

Anexo No. 1 Catálogo de servicios

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | COSTO | PERIODO |
|---|--|-----------|--------------------------|
| 1.- Examen de admisión o selección (incluye guía de estudios) | Examen que se realiza para determinar el grado de conocimientos de los aspirantes a ingresar al Colegio. | \$ 100.00 | En el mes de julio |
| 2.- Inscripción de Alumnos. | Acto de dar de alta a los aspirantes como alumnos del Colegio. | \$ 570.00 | En el mes de agosto |
| 3. Reinscripción de Alumnos. | Acto consistente en inscribir a un alumno en el semestre inmediato superior al ya cursado. | \$570.00 | En el mes enero y agosto |
| 4. Constancia de inscripción o de estudios. | Documento mediante el cual el plantel respectivo certifica que un determinado alumno se encuentra inscrito o que ha cursado algunos semestres. | \$ 17.00 | Cuando se solicite |
| 5. Convalidación , revisión y/o equivalencia de estudios, interna, para efectos de inscripción de alumnos provenientes de otras instituciones educativas. | Procedimiento que se aplica para reconocer oficialmente, cuáles de las asignaturas cursadas en un Plan de Estudios tienen valor curricular en otro plan de vigencia diferente. | \$ 22.00 | Cuando se solicite |

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | COSTO | PERIODO |
|---|---|-----------|--------------------|
| 6. Reposición de credencial para alumnos | Dotación a un alumno de nueva credencial de identificación por habersele dañado o extraviado la anterior. | \$28.00 | Cuando se solicite |
| 7. Material didáctico | Elaboración y venta de antologías, libros de texto, apuntes y cuadernillos de ejercicios. | Variable | Variable |
| 8. Examen de recuperación o regularización | Examen presentado por un alumno sobre alguna(s) materias no acreditadas durante los períodos normales de evaluación. | \$ 22.00 | Enero y julio |
| 9. Curso de regularización y/o nivelación (incluye examen). | Cursos programados para aquellos alumnos que no han podido acreditar una asignatura del plan de estudios. | \$ 55.00 | Enero y julio |
| 10. Expedición de certificado de estudios. | Elaboración de certificado final de estudios para aquellos alumnos que acreditaron todas las asignaturas del Plan de Estudios respectivo. | \$ 100.00 | Julio |
| 11. Expedición de certificado parcial de estudios. | Elaboración del certificado por el periodo que se haya cursado. | \$ 40.00 | Variable |

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | COSTO | PERIODO |
|--|---|-----------|-----------------------|
| 12. Curso de titulación. | Curso que se imparte a egresados del Colegio como opción para obtener su título como técnico en la especialidad cursada. | Variable | Variable |
| 13. Examen de titulación y expedición de título. | Acto Académico consistente en evaluar los conocimientos de un egresado en el que participan tres docentes del Colegio en calidad de sinodales. De aprobar el examen se procede a la elaboración y entrega del título. | \$ 140.00 | Variable |
| 14. Concesión de tienda escolar. | Concesión que se otorga a un particular, para operar una tienda en el plantel, previa licitación. | Variable | Julio o agosto |
| 15. Fotocopiado. | | \$ 0.50 | Todo el ciclo escolar |
| 16. Otros. | Donaciones u obsequios, que reciba el Colegio | | Variable |

Anexo No. 3 Guía para el llenado del formato de Informe Real de Ingresos

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE NAYARIT

| INFORME REAL DE INGRESOS | | | |
|---|--|---|--|
| PLANTEL: (número y nombre) CLAVE: | | MES: (correspondiente al informe) AÑO: (en curso) | |
| CANTIDAD | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
| (Número de Servicios) | (Descripción del servicio que se otorga) | (Costo unitario del servicio) | Costo total de cada uno de los servicios (Cantidad X precio unitario) |
| | SUMA | | |
| RESUMEN: IMPORTE TOTAL DEL MES ANTERIOR INGRESOS DEL MES TOTAL DE INGRESOS A LA FECHA | | | |
| FOLIOS CONTENIDOS EN EL INFORME (Número de los folios que se presentan) | | FOLIOS CANCELADOS (Número de los folios que por error en el llenado u otra razón, no se utilizaron. Se deben presentar | |
| (Firma autógrafa del director) | | (Sello del plantel) | |
| EL DIRECTOR DEL PLANTEL | | SELLO | |

Anexo No. 4 Catálogo de partidas presupuestales

| CUENTA | NOMBRE |
|--------|------------------------------------|
| 000 | SUBPROG. ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 100 | SERVICIOS PERSONALES |
| 110 | SUELDOS |
| 111 | SUELDOS ORDINARIOS |
| 112 | HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO |
| 120 | OTROS SUELDOS Y SALARIOS |
| 121 | PERSONAL TRANSITORIO |
| 130 | SOBRE SUELDOS |
| 131 | DESPENSA |
| 132 | MATERIAL DIDÁCTICO |
| 133 | PRIMA VACACIONAL |
| 134 | COMPENSACIONES |
| 135 | PRIMA DE ANTIGÜEDAD |
| 136 | INCAPACIDADES |
| 137 | ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE |
| 138 | COMPENSACIONES FIJAS |
| 140 | PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL |
| 141 | APORTACIÓN ISSSTE |
| 142 | APORTACIÓN SAR |
| 143 | APORTACIÓN FOVISSSTE |
| 144 | APORTACION PENSIONISSSTE |
| 150 | GRATIFICACIONES |
| 151 | AGUINALDO |
| 152 | AJUSTE DE CALENDARIO |
| 153 | BONO DIA DE LAS MADRES |
| 154 | BONO DIA DEL ADMINISTRATIVO |
| 155 | BONO DIA DEL MAESTRO |
| 156 | BONO NAVIDEÑO |
| 157 | EFICIENCIA EN EL TRABAJO |
| 158 | DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS |
| 159 | ESTIMULO POR PUNTUALIDAD |
| 160 | OTRAS PRESTACIONES |
| 161 | CUOTAS SINDICALES |
| 162 | GUARDERIA |
| 163 | AYUDA PATRA LENTES |
| 164 | CANASTILLA |
| 165 | ARRAIGO |
| 166 | ESTIMULO POR TITULACION |
| 167 | ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD |
| 168 | COMPROMISOS CONTRACTUALES |
| 200 | MATERIALES Y SUMINISTROS |
| 210 | PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA |
| 211 | PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA |
| 212 | PAPELERÍA Y ART. EQPO. ELECTRÓNICO |
| 213 | IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES |
| 220 | ALIMENTOS EN GENERAL |
| 221 | ALIMENTOS DE TRABAJO |
| | |

| CUENTA | NOMBRE |
|--------|------------------------------------|
| 230 | MATERIAL DE MANTENIMIENTO |
| 231 | NEUMÁTICOS Y CÁMARAS |
| 232 | REFACCIONES TRANSPORTE TERRESTRE |
| 233 | REFACCIONES EQPO. DE RADIO COMUNIC |
| 234 | REFACCIONES EQPO. DE SONIDO |
| 235 | MANTTO. Y ACCES. COMPUTADORAS |
| 240 | MANTENIMIENTO DE EDIFICIO |
| 241 | PINTURA DE EDIFICIOS |
| 242 | MATERIAL ELÉCTRICO |
| 243 | MATERIAL DE FERRETERÍA |
| 244 | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN |
| 250 | MATERIALES DIVERSOS |
| 251 | MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS |
| 252 | MATERIAL DE LABORATORIO |
| 253 | MATERIAL DIDÁCTICO |
| 254 | MATERIAL DE FOTOGRAFÍA Y CINE |
| 255 | MATERIAL SANITARIO Y DE LIMPIEZA |
| 256 | OTROS MATERIALES |
| 257 | MANTENIMIENTO EDIFICIO |
| 260 | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES |
| 261 | LUBRICANTES TRANPORTE TERRESTRE |
| 262 | COMBUSTIBLE TRANSPORTE TERRESTRE |
| 270 | VESTUARIO, PRENDAS Y BLANCOS |
| 271 | MATERIAL DEPORTIVO |
| 272 | VESTUARIO Y TEXTILES |
| 300 | SERVICIOS GENERALES |
| 310 | ARRENDAMIENTO |
| 311 | INMUEBLES |
| 312 | MUEBLES |
| 320 | SERVICIOS BÁSICOS |
| 321 | CORREO ELECTRÓNICO |
| 322 | TELÉFONOS |
| 323 | CORREOS Y TELÉGRAFOS |
| 324 | ENERGÍA ELÉCTRICA |
| 325 | ESTACIONAMIENTOS |
| 326 | FLETES Y MANIOBRAS |
| 327 | AGUA POTABLE |
| 328 | GASTOS MENORES DE OFICINA |
| 329 | VIGILANCIA |
| 330 | GASTOS DE VIAJE |
| 331 | PASAJE AÉREO |
| 332 | PASAJE TERRESTRE |
| 333 | VIÁTICOS DE VIAJE |
| 334 | PEAJES |
| 335 | HOSPEDAJE |
| 336 | SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |
| 340 | GASTOS DE SEGUROS |
| 341 | SEGUROS DE VIDA |
| 342 | SEGUROS VEHICULARES |
| | |
| | |

| CUENTA | NOMBRE |
|--------|--|
| 350 | MANTTO. Y REPARACIÓN DE EQUIPO |
| 351 | MANTTO. Y REP. EQPO. TERRESTRE |
| 352 | MANTTO. Y REP. EQPO. DE OFICINA |
| 353 | MANTTO. Y REP. EQPO. ELECTRÓNICO |
| 354 | MANTTO. Y REP. EQPO. RADIO COMUNIC. |
| 355 | MANTTO. Y REP. EQPO. DIVERSO |
| 356 | MANTTO. Y REP. DE SOFTWARE |
| 357 | MANTENIMIENTO EDIFICIO |
| 360 | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN |
| 361 | DIFUSIÓN E INFORMACIÓN |
| 362 | IMPRESIÓN DE LIBROS, FOLLETOS, REV. |
| 363 | INTERNET |
| 364 | CONGRESOS, FOROS, CURSOS Y EVENTOS |
| 370 | PAGO DE IMPUESTOS |
| 371 | IMPUESTOS PLACAS Y CALCOMANÍAS |
| 372 | IMPUESTOS Y TENENCIAS |
| 373 | DERECHOS S.E.P. |
| 380 | SERVICIOS BANCARIOS |
| 381 | COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS |
| 390 | HONORARIOS PROFESIONALES |
| 391 | HONORARIOS |
| 400 | SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS |
| 410 | SUBSIDIOS |
| 411 | SUBSIDIOS PARA CAPACITACIÓN Y BECAS |
| 500 | BIENES MUEBLES E INMUEBLES |
| 510 | EQUIPO DE TRANSPORTE |
| 511 | EQUIPO DE TRANSPORTE |
| 520 | MAQUINARIA PESADA |
| 521 | MAQUINARIA PESADA |
| 522 | IMPLEMENTOS AGRICOLAS |
| 530 | ARMAMENTO |
| 531 | ARMAMENTOS |
| 540 | MUEBLES DE OFICINA EN GENERAL |
| 541 | EQUIPO FOTOGRÁFICO |
| 542 | EQUIPO DE COMUNICACIÓN |
| 543 | EQUIPO DE IMPRENTA |
| 544 | EQUIPO DEPORTIVO |
| 545 | EQUIPO DE CÓMPUTO |
| 546 | EQUIPO ELÉCTRICO |
| 547 | INSTRUMENTOS MUSICALES |
| 548 | VESTUARIO Y ACCESORIOS |
| 550 | EQUIPO DE LABORATORIO |
| 551 | EQUIPO DE LABORATORIO |
| 552 | EQUIPO HOSPITALARIO |
| 560 | HERRAMIENTAS |
| 561 | HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS |
| 570 | MUEBLES Y ENSERES DEL HOGAR |
| 571 | MUEBLES Y ENSERES DEL HOGAR |
| 580 | EQUIPO DIVERSO DE OFICINA |
| 581 | EQUIPO DIVERSO DE OFICINA |
| | |

| CUENTA | NOMBRE |
|--------|------------------------------------|
| 590 | BIENES INMUEBLES |
| 591 | BIENES INMUEBLES |
| 600 | OBRAS PÚBLICAS |
| 610 | OBRAS URBANÍSTICAS |
| 611 | OBRAS URBANÍSTICAS |
| 602 | CONS. RECONS. Y ACOND. DE ESCUELAS |
| 620 | CONS. RECONS. Y ACOND. DE ESCUELAS |

COPIA DE INTERNET