

	Nombre del documento: Formato para el Desglose de Ingresos Propios orientados al Mantenimiento correctivo o preventivo.	Código: 513-IT-01-R07
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Página 1 de 2

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL _____

Desglose de Ingresos Propios Orientados al Mantenimiento correctivo o preventivo
(Montos que excedan los cien mil pesos 00/100 M.N., por Partida Presupuestal, de la 24101 a la 24901)

INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: (1) _____

Proceso Estratégico (2)	Partida Pptal (3)	Descripción genérica de los materiales a comprar (4)	Área donde se realizará el mantenimiento (5)	Importe (6)
	24101		Total (7)	\$ -
	24201		Total (7)	\$ -
	24301		Total (7)	\$ -
	24401		Total (7)	\$ -
	24501		Total (7)	\$ -
	24601		Total (7)	\$ -
	24701		Total (7)	\$ -
	24801		Total (7)	\$ -
	24901		Total (7)	\$ -
			Gran Total (8)	

Hago constar que el monto de las partidas programadas será necesario para el mantenimiento preventivo o correctivo por administración directa y no se afectará la estructura del inmueble, así como el ejercicio del presupuesto para las adquisiciones que procedan, se sujetará a la normatividad vigente aplicable.

Nombre y firma del Director del Instituto o Centro (9)

Nombre y firma del Subdirector de Planeación

(10) _____
Nombre y firma del jefe del Depto. de Planeación (11)



Nombre del documento: Formato para el Desglose de Ingresos Propios Orientados al Mantenimiento correctivo o preventivo.	Código: 513-IT-01-R07
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1	Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1	Instituto Tecnológico o Centro: Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro
2	Proceso Estratégico: Anotar el nombre que corresponda.
3	Partida Presupuestal: Anotar la partida presupuestal que corresponda (de la 24101 a la 24901).
4	Descripción genérica de los materiales a comprar: Anotar los materiales que se van a adquirir.
5	Área donde se realizará el mantenimiento: Anotar el nombre del lugar donde se realizará el mantenimiento preventivo o correctivo.
6	Importe: Anotar el monto de los materiales sin considerar centavos.
7	Total: Anotar el total por partida.
8	Gran Total: Anotar la suma de los totales por partida.
9	Nombre y firma del Director del Instituto o Centro: Anotar el Nombre y firma del Director del Instituto o Centro.
10	Nombre y firma del Subdirector de Planeación: Anotar el Nombre y firma del Subdirector de Planeación del Instituto o Centro.
11	