



Nombre del documento: Formato para el Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000

Código: 513-IT-01-R06

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 6.1

Página 1 de 2

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000

(Partidas Presupuestales de la 12101, 12301 y 13404)

INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO: (1)

Proceso Estratégico (2)	Partida Pptal (3)	Descripción específica del pago (4)	Departamento que genera el pago (5)	Importe (6)
	12101			Total (7)
	12301			Total (7)
	13404			Total (7)
				Gran Total (8)

Hago constar que el monto de la partida 12101 considera el pago a personal externo del Instituto o Centro por servicios eventuales no mayores a seis meses. El monto de la partida 12301, considera el pago por servicios de carácter social (estadías, residencias y servicio social). El monto de la partida 13404 considera el pago a personal adscrito al Instituto o Centro por sinodalías, exámenes extraordinarios y profesionales, impartición de cursos de verano, regularización y demás de naturaleza similar.

Los montos descritos en ningún caso se destinarán al pago a docentes por impartición de asignaturas curriculares durante el semestre.

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

Nombre y firma del Subdirector de Planeación (10)



Nombre del documento: Formato para el Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000

Código: 513-IT-01-R06

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. (Académico, Vinculación o Planeación)
3	Partida Presupuestal: Anotar la partida presupuestal que corresponda (12101, 12301 y 13404).
4	Descripción específica del pago: Anotar los cursos, las retribuciones de carácter social o las compensaciones.
5	Departamento que genera el pago: Anotar el nombre del Departamento que solicita el pago.
6	Importe: Anotar el monto a pagar.
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 de la Institución o Centro.
10	Nombre y firma del Subdirector de Planeación: Anotar el Nombre y firma del Subdirector de Planeación del Instituto o Centro.