

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

**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		<b>Total (7)</b>	\$ -
	24201		<b>Total (7)</b>	\$ -
	24301		<b>Total (7)</b>	\$ -
	24401		<b>Total (7)</b>	\$ -
	24501		<b>Total (7)</b>	\$ -
	24601		<b>Total (7)</b>	\$ -
	24701		<b>Total (7)</b>	\$ -
	24801		<b>Total (7)</b>	\$ -
	24901		<b>Total (7)</b>	\$ -
			<b>Gran Total (8)</b>	

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)**



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

### INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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