



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL _____

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA

DETERMINACION DE CAPTACION DE LOS INGRESOS PROPIOS

CONCEPTO	1ER. SEMESTRE		2DO. SEMESTRE		
	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES:					
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)
Total					(7)
APORTACIONES Y CUOTAS DE COOPERACIÓN VOLUNTARIA					
(9)	(10)		(11)	(12)	(13)
Total					(14)
GRAN TOTAL	(15)		(16)		(17)

RESPONSABLE DE ELABORAR LA INFORMACIÓN

NOMBRE: _____ (18)

CARGO: _____ (19)

FIRMA: _____ (20)



Formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos propios en el Instituto Tecnológico de Pachuca

Código: ITPAC-PL-PO-004-03

Versión: 0

Página: 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Núm.	Descripción.
1	Colocar los conceptos que tengan participación en los servicios administrativos escolares.
2	Colocar la cantidad de cada uno de los conceptos en el primer semestre.
3	Colocar el importe de cada uno de los conceptos en el primer semestre.
4	Colocar la cantidad de cada uno de los conceptos en el segundo semestre.
5	Colocar el importe de cada uno de los conceptos en el segundo semestre.
6	Colocar la suma de los importes de cada uno de los conceptos de los dos semestres.
7	Colocar la suma de todos los importes.
8	Colocar los conceptos que tengan participación en las aportaciones y cuotas de cooperación voluntaria.
9	Colocar la cantidad de cada uno de los conceptos en el primer semestre.
10	Colocar el importe de cada uno de los conceptos en el primer semestre.
11	Colocar la cantidad de cada uno de los conceptos en el segundo semestre.
12	Colocar el importe de cada uno de los conceptos en el segundo semestre.
13	Colocar la suma de los importes de cada uno de los conceptos de los dos semestres.
14	Colocar la suma de todos los importes.
15	Colocar la suma de todos los importes generados en el primer semestre.
16	Colocar la suma de todos los importes generados en el segundo semestre.
17	Colocar la suma de los dos importes generados en el primer y segundo semestre.
18	Colocar el nombre del responsable de proporcionar la información.
19	Colocar el nombre del puesto que desempeña.
20	Colocar la firma.