



Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

1. Propósito

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación del Instituto Tecnológico de Pachuca.

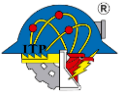
2. Alcance

Aplica a todos los usuarios de servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico de Pachuca.

3. Políticas de operación

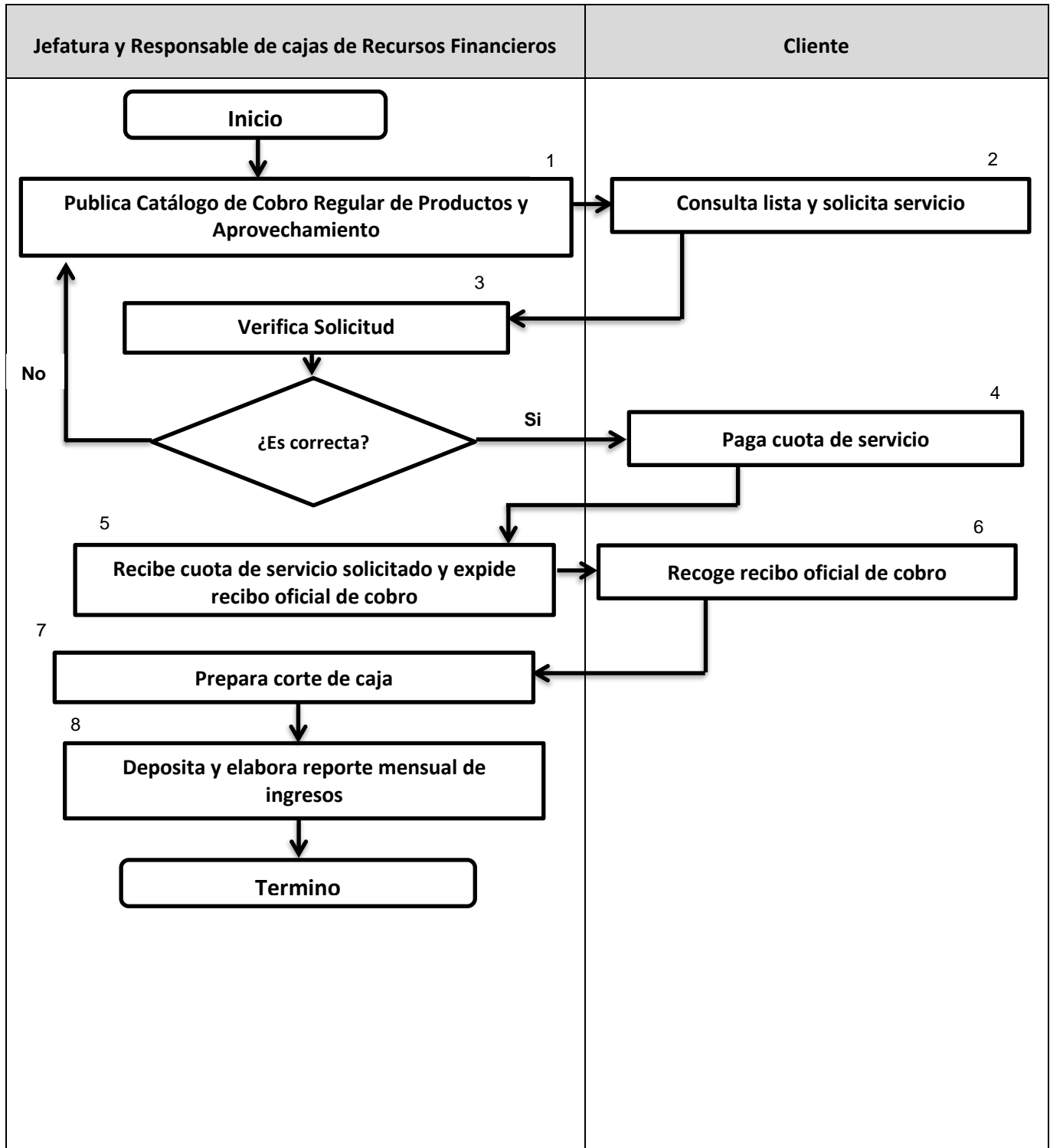
- 3.1 La persona responsable de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico de Pachuca debe publicar el Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamiento autorizada por el Comité de Planeación del Plantel.
- 3.2 El personal encargado de este procedimiento debe aplicarlo a todos los estudiantes que requieran de algún servicio proporcionado por el Instituto Tecnológico de Pachuca.
- 3.3 La aplicación de este procedimiento debe apegarse a los lineamientos del Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y del Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

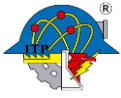
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Pedro Luis Ávila Espinosa Departamento de Recursos Financieros	Mtro. Jorge Javier Ortiz Camacho Subdirección de Servicios Administrativos	Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección
9 de mayo de 2025	11 de mayo de 2025	12 de mayo de 2025



Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

4. Diagrama de flujo

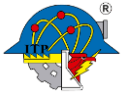




Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Cuotas de Servicios.	1.1 Pública el Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamiento que ofrece el Instituto Tecnológico aprobada por el Comité de Planeación y con el Visto Bueno del Director.	Jefatura y responsable de caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
2. Consulta Lista y Solicita Servicio.	2.1 El Cliente que requiera cubrir el pago de un servicio, se presenta en la caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico o bien realiza el pago en línea, mediante la referencia bancaria generada en el SII, con base en la lista oficial de cuotas de servicio vigente.	Clientes
3. Verifica solicitud.	3.1 Si el pago es presencial el cajero, verifica el tipo de servicio a cobrar. SI es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4 (No deben cancelarse recibos oficiales). NO es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al estudiante y regresa a la etapa 3.	Jefatura y responsable de caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
4. Paga Cuota de Servicio	4.1 El Cliente realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el Recibo Oficial de Cobro (en caso presencial). 4.2 El Cliente realiza el pago en línea, correspondiente al servicio que solicitó y de requerir recibo, deberá solicitarlo mediante correo electrónico.	Cliente
5. Recibe Cuota de Servicio Solicitado y Expide Recibo Oficial de Cobro.	5.1 Recibe Cuota de Servicio Solicitado y 5.2 Expide el Recibo Oficial de Cobro en original o electrónico conforme a la solicitud del cliente.	Jefatura y responsable de caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.
6. Recoge Recibo Oficial de Cobro.	6.1 Recoge el Recibo Oficial en físico o electrónico del pago del servicio que solicito.	Cliente.
7. Prepara Corte de Caja.	7.1 Archiva copias del Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros. 7.2 Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. 7.3 El responsable de caja realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Jefatura y responsable de caja del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico.



Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8. Deposita y Elabora Reporte Mensual de Ingresos.	8.1 Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y emite la póliza de ingreso diario. 8.2 Elabora el informe real de los ingresos propios del Plantel emitido por SIATEC y lo envía a la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.

6. Documentos de referencia

Documento
Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
Manual de Administración de Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo
Póliza de Ingreso Diario.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Diario
Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamiento.	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros y Subdirección de Planeación y Vinculación.	Semestral
Informe Real de Ingresos Propios.	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Mensual

8. Glosario

Ingresos propios: Recursos económicos captados en los Institutos Tecnológicos, por los servicios que se ofrecen.

SIATEC: Sistema Integral de Administración de Tecnológicos

SII: Sistema Integral de Información del Tecnológico de Pachuca



Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios

9. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06 de noviembre de 2020	Se modificó pie de página y encabezado de acuerdo a la nueva versión de documentos.
1	01 de julio 2021	Se modificó la actividad 8.2 del procedimiento.
2	08 de agosto de 2022	Se añadió como forma de pago de manera virtual.
3	12 de mayo de 2025	Revisión completa e implementación del Sistema de Gestión Integrado.