

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

R-GI-CG-ER-05.2.1,BG

#### ***GUÍA DE LLENADO DE LOS FORMATOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.***

##### **Consideraciones Generales para el llenado de los formatos de Entrega-Recepción.**

- Para el llenado de los formatos deberá realizarse la captura en letra arial tamaño 10, mayúsculas al iniciar un párrafo, el resto en minúscula y debidamente acentuado para unificar la presentación de la información.
- La información presentada en los formatos deberá tener como fecha de corte el último día de prestación de servicios del titular saliente.
- En los formatos correspondientes a (RECURSOS HUMANOS), el sujeto obligado a entregar; deberá solicitar a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos la plantilla del personal sindicalizado, confianza y honorarios el cual deberá entregar por oficio o por el medio que consideren pertinente de acuerdo al tamaño de la información la cual deberá estar validado por ellos.
- En los formatos correspondientes a (RECURSOS MATERIALES) la información deberá validarse por parte del sujeto obligado a entregar, contra los bienes físicos existentes en la Unidad Responsable a su cargo, así como el (los) resguardo(s) firmado(s) que obran en su poder. En caso de existir inconsistencias (altas, bajas, transferencias, y/o aclaraciones), deberá realizarse el trámite según la unidad responsable asignada; para lo cual deberá adjuntar el soporte correspondiente, con la finalidad de incluir la información lo más actualizada posible.
- En el Formato (ESTADOS FINANCIEROS), en la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Unidades Responsables esta información será proporcionada por los Secretarios Administrativos y/o área contable.

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

- En el Formato (PRESUPUESTO INGRESOS Y DE EGRESOS), en la modalidad de Entrega-Recepción Final, tratándose de Escuelas, Institutos y Facultades, deberá solicitar a la Tesorería General y al departamento de Armonización Contable los estados presupuestales de egresos y egresos.

A continuación, se señala de manera enunciativa, más no limitativa la documentación e información que comprenderá la Entrega-Recepción de las Unidades Responsables.

### ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

#### **ORGANIGRAMA R-GI-CG-ER-05.2.1,A**

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

SE DEBERÁ PLASMAR LA LEYENDA “**SE ANEXA ORGANIGRAMA**” Y LA ESTRUCTURA QUE SE ADJUNTE DEBERÁ CONSIDERAR COMO PRIMER NIVEL, EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE QUE SE TRATE, SEGUIDO POR LAS UNIDADES DEL NIVEL INMEDIATO INFERIOR.

ANEXAR EL ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD RESPONSABLE O ÁREA ADMINISTRATIVA SUJETA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

LA CUAL DEBERÁ SER LA QUE FUE AUTORIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA MISMA.

### **MARCO JURÍDICO**

RELACIÓN DE MANUALES, ACUERDOS, REGLAMENTOS, NORMAS R-GI-CG-ER-05.2.1,B

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## ENTREGA-RECEPCIÓN

### UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

DESCRIPCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE SI SE TRATA DE LEY, REGLAMENTO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS Y LAS CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE CADA UNO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.
FECHA DE ELABORACIÓN Y/O APROBACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O APROBACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA, CONSEJO TÉCNICO U OTRAS INSTANCIAS DE OPERACIÓN
OBSERVACIONES	INDICACIONES ADICIONALES COMO:  NO ESTAN APROBADOS DEBIDO A _____; EN DESUSO DEBIDO A _____; EN PROCESO DE ELABORACION, ETC.  SE REFIERE A LA LEY, REGLAMENTO QUE IMPACTE EN EL PROCESO Y MENCIONAR DONDE SE ENCUENTRA FÍSICA O EN PLATAFORMA LINK

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**RECURSOS HUMANOS**  
**PLANTILLA DE PERSONAL R-GI-CG-ER-05.2.1,C**

CONCEPTO	SE ANOTARA
NÚMERO	EL NÚMERO PROGRESIVO DEL PERSONAL ASIGNADO.
MATRÍCULA	LA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
NOMBRE	EL NOMBRE DEL EMPLEADO COMO APARECE EN NOMINA, POR ORDEN ALFABÉTICO, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S).
FECHA DE INGRESO	LA FECHA DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD
PUESTO	EL PUESTO O CARGO QUE OCUPA EN LA DEPENDENCIA.
CATEGORIA	ANOTAR LA CATEGORÍA DEL CARGO
HORAS	HRS. CUANTAS HORAS DE TRABAJO
TIPO DE CONTRATACIÓ	ACADÉMICO, CONFIANZA/MANDOS MEDIOS, ADMINISTRATIVO, HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS
PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO	<b>M:</b> INCAPACIDAD MÉDICA (GRAVIDEZ O ENFERMEDAD) <b>S/GS:</b> EN EL CASO DE QUE EL TRABAJADOR TENGA PERMISO SIN GOCE DE SUELDO.

## ENTREGA-RECEPCIÓN

### UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

HONORARIOS VIGECIA DEL CONTRATO	<b>C/GC:</b> EN EL CASO DE QUE EL TRABAJADOR TENGA PERMISO CON GOCE DE SUELDO. EN CASO DE TENER PERMISO CON GOCE DE SUELDO ANOTAR SI TIENE AÑO SABÁTICO, LICENCIA SINDICAL O SI ES BECADO.
SUELDO TABULAR MENSUAL	DE CUANDO INICIA A CUANDO TERMINA
OBSERVACIONES	EL IMPORTE DEL SUELDO TABULAR MENSUAL.  EL PRIMER PASO ES QUE EL ENCARGADO DE CARGAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN EL SIIA WEB DEBE CAPTURARLA PARA SU VALIDACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SEGUNDO PASO EL DIRECTOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEBERÁ SOLICITAR POR MEDIO DE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS LA PLANTILLA.  TERCER PASO ANEXAR LA PLANTILLA DE PERSONAL PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE RECURSOS Y MENCIONARLO.  ASI MISMO SE CAPTURA O ANEXA LA PLANTILLA PERSONAL PAGADA CON RECURSOS PROPIOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.  ANOTAR OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

--	--



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
***RECURSOS HUMANOS***  
**ORIGEN DEL RECURSO**  
**R-GI-CG-ER-05.2.1,D**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

TIPO DE CONTRATACIÓN	ACADÉMICO, CONFIANZA/MANDOS MEDIOS, ADMINISTRATIVO, HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS.
ORIGEN DEL RECURSO	FEDERAL, ESTATAL, INGRESOS PROPIOS
OBSERVACIONES	OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

**RECURSOS HUMANOS**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**PERSONAL CON COMISIÓN R-GI-CG-ER-05.2.1, E**

CONCEPTO	SE ANOTARA
NÚMERO	EL NÚMERO PROGRESIVO DEL PERSONAL ASIGNADO.
MATRÍCULA	LA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
NOMBRE	EL NOMBRE DEL EMPLEADO COMO APARECE EN NOMINA, POR ORDEN ALFABETICO, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S).
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA DONDE EL TRABAJADOR ESTA ADSCRITO EN LA UJED.
PERIODO	PERIODO DE INICIO Y TÉRMINO. (ANEXAR DOCUMENTO JUSTIFICANTE)
ÁREA DE COMISIÓN	ÁREA ASIGANDA A LA COMISIÓN.
OBSERVACIONES	OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***RECURSOS HUMANOS***  
**PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR R-GI-CG-ER-05.2.1,F**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

NÚMERO	EL NÚMERO PROGRESIVO DEL PERSONAL ASIGNADO.
MATRÍCULA	LA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
NOMBRE	EL NOMBRE DEL EMPLEADO COMO APARECE EN NOMINA, POR ORDEN ALFABETICO, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S).
DESCRIPCIÓN DEL PAGO PENDIENTE	DETALLE DE LOS SERVICIOS PENDIENTE DE PAGO.
PERIODO	EL TIEMPO PENDIENTE DE PAGAR AL TRABAJADOR.
CAUSA	EL MOTIVO POR EL CUAL NO SE LE HA LIQUIDADO AL TRABAJADOR.
IMPORTE	LA CANTIDAD PENDIENTE DE PAGO.  NOTA: ES EL ADEUDO QUE SE TIENE AL PERSONAL DE HONORARIO O SUELDO POR PARTE DE LA URES POR SU SERVICIOS.

**RECURSOS HUMANOS**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**PERFILES DE PUESTOS R-GI-CG-ER-05.2.1,G**

CONCEPTO	SE ANOTARA
PUESTO	EL PUESTO O CARGO QUE OCUPA EN LA DEPENDENCIA.
ESCOLARIDAD	LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA OCUPAR EL CARGO DE QUE SE TRATE, COMO SERÍA SECUNDARIA, PREPARATORIA, LICENCIATURA, MAESTRÍA, CURSOS, DIPLOMADOS, ETC.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA PARA OCUPAR EL CARGO DE QUE SE TRATE.
HABILIDADES	LAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA OCUPAR EL CARGO EN CUESTIÓN.(anotar las 3 principales)
PERFIL	LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS PARA OCUPAR EL CARGO.
OBSERVACIONES	<p>OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p> <p>NOTA: ESTA INFORMACIÓN SE PUEDE ENCONTRAR EN LA LEY ORGÁNICA DE LA UJED, EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN O EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO DE LA UJED.</p>



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***RECURSOS HUMANOS***

SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000 R-GI-CG-ER-05.2.1,H

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

NOMBRE DE PARTIDA	EL NOMBRE DEL RUBRO CORRESPONDIENTE.
PRESUPUESTO APROBADO	EL IMPORTE APROBADO PARA CUBRIR LAS EROGACIONES DEL CAPÍTULO 1000.
AMPLIACIÓN/ REDUCCIÓN	AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO
PRESUPUESTO MODIFICADO	DIFERENCIA ENTRE EL PRESUPUESTO APROBADO Y EL AUMENTO O DISMINUCIÓN.
PRESUPUESTO DEVENGADO	EL IMPORTE DEVENGADO PARA CUBRIR LAS EROGACIONES DEL CAPÍTULO 1000.
PRESUPUESTO PAGADO	EL IMPORTE PAGADO PARA CUBRIR LAS EROGACIONES DEL CAPÍTULO 1000.
SUBEJERCICIO	<p>EL IMPORTE DISPONIBLE DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000.</p> <p>NOTA: ESTA INFORMACIÓN SE REFIERE A LO ASIGNADO PRESEPUESMENTALMENTE PARA LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL. SOLAMENTE APLICA CUANDO ES CAMBIO DE UN RECTOR O DIRECTOR, LOS CUALES SOLICITAN POR MEDIO DE OFICIO A LA TESORERIA GENERAL. SI LA UNIDAD RESPONSABLE CUENTA CON RECURSO POPIO TAMBIEN SE DEBE SOLICITAR AL ÁREA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS SE DEBE ANEXAR Y MENCIONAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN.</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***RECURSOS HUMANOS***

**RELACIÓN DE PUESTOS HONORÍFICOS CON MOTIVO DEL CARGO R-GI-CG-ER-05.2.1,I**

CONCEPTO	SE ANOTARA
CARGO/PUESTO	EL PUESTO O CARGO QUE OCUPA EN LA DEPENDENCIA.
FECHA DEL INICIO DEL CARGO	INDICAR LA FECHA DE INICIO DEL CARGO DÍA/MES/AÑO.
UNIDAD RESPONSABLE/ORGANISMO	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE U ORGANISMO DE QUE SE TRATE.
MOTIVO DEL CARGO.	DESCRIBIR BREVEMENTE EL MOTIVO DEL CARGO DESEMPEÑADO.



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***RECURSOS MATERIALES***  
**BIENES MUEBLES Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN R-GI-CG-ER-05.2.1,J**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

NÚMERO DE ID	ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y VEHÍCULAR EL NÚMERO DEL BIEN.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIBIR DE MANERA GENERAL EL BIEN, NOMBRE, MODELO, TIPO, MARCA Y SERIE, DE NO CONTAR CON ÉL, ANOTAR LAS INICIALES N/A (NO APLICA).
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EL NOMBRE DEL ÁREA A DONDE FUE ASIGNADO EL BIEN.
UBICACIÓN	EL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN.
RESGUARDO A CARGO DE	EL NOMBRE COMPLETO SIN TITULOS ACADÉMICOS Y EL PUESTO DE LA PERSONA QUE TIENE BAJO SU CUSTODIA EL BIEN.
FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RESGUARDO	ANOTAR DÍA/MES/AÑO EN EL QUE SE ASIGNÓ EL RESGUARDO.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES EN RELACIÓN AL LISTADO DE BIENES. I.- ANEXAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (VALIDADO POR LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y VEHÍCULAR). SI SE CUENTA CON UN INVENTARIO INTERNO SE COTEJA Y SE ANEXAN LOS DOS.

**RECURSOS MATERIALES**  
**RELACIÓN DE INMUEBLES A CARGO R-GI-CG-ER-05.2.1.K**

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CONCEPTO	SE ANOTARA
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	DESCRIBIR DE MANERA GENERAL EL BIEN INMUEBLE.
PROPIEDAD	SI ESTA EN RESGUARDO Y AGREGAR EL VALE DE RESGUARDO.
UBICACIÓN	EL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN INMUEBLE.
USO	EL FIN PARA EL QUE SE USA EL BIEN INMUEBLE
OBSERVACIONES	<p>LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES EN RELACIÓN AL LISTADO DE INMUEBLES.</p> <p>NOTA: SOLAMENTE APLICA CUANDO ES CAMBIO DE RECTOR O DIRECTOR. SI EL INMUEBLE NO ES PROPIEDAD DE LA UJED SE INFORMA LA SITUACIÓN.</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***RECURSOS MATERIALES***  
**ACTIVOS BIOLÓGICOS R-GI-CG-ER-05.2.1,L**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

ETIQUETA	EL NÚMERO DE ETIQUETA DEL SEMOVIENTE, ACORDE AL REPORTE DEL SISTEMA FINANCIERO. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ARBOLES O PLANTAS.
NOMBRE COMÚN	NOMBRE COMÚN DE LOS SEMOVIENTES YA SEA VACUNO, BOVINO, PORCINO, ETC. NOMBRE COMÚN DE LOS ARBOLES O PLANTAS.
NOMBRE CIENTÍFICO	NOMBRE CIENTÍFICO DE LOS SEMOVIENTES, ARBOLES O PLANTAS SEGÚN CORRESPONDA.
SEMOVIENTE: SEXO	ANOTAR SI ES MACHO O HEMBRA.
MARCAJE	EL MARCAJE DEL SEMOVIENTE DE QUE SE TRATE.
DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL ACTIVO DE REFERENCIA NOTA: SE CONSIDERA COMO ACTIVO BIOLÓGICO TODO SEMOVIENTE COMO: BOVINOS, PORCINOS, AVES, OVINOS, CAPRINOS, PECES, EQUINOS, ASÍ MISMO ÁRBOLES Y PLANTAS, CON QUE CUENTE LA UNIDAD RESPONSABLE, COMO PARTE DE INVERNADEROS O PLANTÍOS. EN CASO DE NO CONTAR CON ETIQUETA, MARCAJE, O SIMILAR, SE DEBERÁ ESTABLECER LA DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL MISMO.

**RECURSOS MATERIALES**  
**INVENTARIO DE HERRAMIENTA R-GI-CG-ER-05.2.1.M**

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CONCEPTO	SE ANOTARA
NÚMERO DE ID	ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN CONTROL PATRIMONIAL Y VEHÍCULAR EL NÚMERO DEL BIEN. DE NO CONTAR CON ÉL, ANOTAR LAS INICIALES N/A (NO APLICA).
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIBIR DE MANERA GENERAL EL BIEN, NOMBRE, MODELO, TIPO, MARCA Y SERIE, DE NO CONTAR CON ÉL, ANOTAR LAS INICIALES N/A (NO APLICA).
ESTADO	ANOTAR EL ESTADO DEL BIEN Y SE DESCRIBIRÁ COMO BUENO, REGULAR O MALO.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EL NOMBRE DEL ÁREA A DONDE FUE ASIGNADO EL BIEN.
UBICACIÓN	EL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN.
RESGUARDO A CARGO DE	EL NOMBRE COMPLETO SIN TITULOS ACADÉMICOS Y EL PUESTO DE LA PERSONA QUE TIENE BAJO SU CUSTODIA EL BIEN.
FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RESGUARDO	ANOTAR DÍA/MES/AÑO EN EL QUE SE ASIGNÓ EL RESGUARDO.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES EN RELACIÓN AL LISTADO DE BIENES.

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

--	--

***RECURSOS MATERIALES***  
**RELACIÓN DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO O DADOS EN ARRENDAMIENTO R-GI-CG-ER-05.2.1,N**

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CONCEPTO	SE ANOTARA
INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO	NOMBRE DEL INMUEBLE EN ARRENDAMIENTO
INMUEBLES DADOS EN ARRENDAMIENTO	NOMBRE DEL INMUEBLE DADO EN ARRENDAMIENTO
UBICACIÓN	EL MUNICIPIO Y DIRECCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE.
USO	ESPECIFICAR A QUE SE DESTINA EL INMUEBLE.
OBSERVACIONES	<p>INDICAR EL IMPORTE DE ARRENDAMIENTO, E INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES ADEMAS DE ANEXAR COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.</p> <p>NOTA: RELACIÓN DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTOS (COMO LAS CAFETERIAS DE ESCUELAS O FACULTADES) ANEXAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO O DADOS EN ARRENDAMIENTO EN EL FORMATO 46. R-GI-CG-ER-05.2.1,AT.</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**RECURSOS MATERIALES**  
INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE R-GI-CG-ER-05.2.1.O

CONCEPTO	SE ANOTARA
NÚMERO DE INVENTARIO ID	LA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN O DE INVENTARIO ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y VEHÍCULAR.
COLOR	COLOR DEL VEHÍCULO
TIPO	ESPECIFICACIÓN DEL TIPO DE VEHÍCULO (AUTOMOVIL, CAMIONETA, CAMION, ETC.)
MARCA	EL NOMBRE DEL FABRICANTE O MARCA DEL VEHÍCULO (FORD, GMC, CHEVROLET, ETC.).
MODELO	EL AÑO AL QUE CORRESPONDE EL VEHÍCULO.
NÚMERO DE SERIE	EL NÚMERO DE SERIE DEL VEHÍCULO.
PLACA O MATRÍCULA	EL NÚMERO COMPLETO DE LA PLACA O MATRÍCULA DEL BIEN.
NÚMERO DE PÓLIZA DE SEGURO	ANOTAR EL NÚMERO DE PÓLIZA DEL BIEN.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EL NOMBRE DEL ÁREA A DONDE FUE ASIGNADO EL BIEN.
UBICACIÓN	ÁREA EN LA QUE SE LOCALIZA EL VEHÍCULO.

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

ESTADO FÍSICO	ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO BUENO, MALO O REGULAR.
RESGUARDO A CARGO DE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO EL VEHÍCULO Y PUESTO.
OBSERVACIONES	<p>ANOTAR COMENTARIOS O INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA ANEXAR.</p> <p>NOTA: ANEXAR VALE DE RESGUARDO DE CADA VEHÍCULO. POR LO GENERAL EN ESCUELAS O FACULTADES EL RESPONSABLE ES EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.</p>



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***RECURSOS MATERIALES***  
**ANEXO DE INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE R-GI-CG-ER-05.2.1,P**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

TRÁMITES Y DERECHOS PENDIENTES	ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER. (Tenencia, refrendo, infracciones, crédito de automóvil etc.)
DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES A LA DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
ESTADO FÍSICO BUENO REGULAR MALO	<p>MARCAR CON UNA "X" EL QUE CORRESPONDA DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:</p> <p>BATERÍA ESPEJOS LUCES, DIRECCIONALES LLANTAS TABLERO SWITCH VELOCÍMETRO EQUIPO DE SONIDO GATO CRUCETA PINTURA CARROCERIA MOTOR CRISTALES SISTEMA ELÉCTRICO</p> <p>ANEXAR COMPROBANTE DE NO INFRACCIÓN DE CADA VEHÍCULO.</p> <p>NOTA: SE PUEDE ANEXAR EL FORMATO CON LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO Y DEBE SER UNO POR CADA VEHÍCULO.</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**RECURSOS MATERIALES**  
**VEHÍCULOS DADOS DE BAJA O SINIESTRADOS R-GI-CG-ER-05.2.1.Q**

CONCEPTO	SE ANOTARA
NÚMERO DE INVENTARIO ID	LA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN O DE INVENTARIO ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y VEHÍCULAR.
TIPO	ESPECIFICACIÓN DEL TIPO DE VEHÍCULO (AUTOMOVIL, CAMIONETA, CAMION, ETC.)
MARCA	EL NOMBRE DEL FABRICANTE O MARCA DEL VEHÍCULO (FORD, GMC, CHEVROLET, ETC.).
MODELO	EL AÑO AL QUE CORRESPONDE EL VEHÍCULO.
NO. DE PLACAS	EL NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO.
MOTIVO	RAZÓN O CIRCUNSTANCIA POR LA CUAL FUE DADO DE BAJA EL VEHÍCULO. ANEXAR COPIA FOTOSTATICA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA BAJA DEL VEHÍCULO POR FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL. HABIENDO CUMPLIDO LOS TRÁMITES NECESARIOS COMO BAJA DE PLACAS, PAGO DE MULTAS, ETC.
FECHA Y NO. DE OFICIO DE BAJA	LA FECHA EN QUE SE REPORTO LA BAJA DEL VEHÍCULO Y EL No. DE OFICIO.
FECHA DEL SINIESTRO	LA FECHA EN QUE OCURRIO EL SINIESTRO DEL VEHÍCULO. NOTA: ACOMPAÑAR AL FORMATO, CON DOCUMENTO EXPEDIDO

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

	POR LA ASEGURADORA Y LA EVIDENCIA DE PAGO QUE AMPARE EL VALOR DEL VEHÍCULO SINIESTRADO, O EL OFICIO DE BAJA.
--	--

***RECURSOS MATERIALES***  
**INVENTARIO DE ALMACÉN (MATERIALES) R-GI-CG-ER-05.2.1,R**

## ENTREGA-RECEPCIÓN

### UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

CONCEPTO	SE ANOTARA
INVENTARIO DE ALMACEN DE:	<p>TIPO DE ALMACEN QUE SE DESCRIBE:</p> <p>ENSERES MENORES: BIENES MUEBLES CON COSTO INFERIOR A \$500.00 O QUE NO SON INVENTARIABLES. PAPELERIA Y ARTÍCULOS DE OFICINA: EL MATERIAL ALMACENADO PARA LA OFICINA.</p> <p>ESPECIAL: ESPECÍFICAMENTE DE UNA ACTIVIDAD DEPARTAMENTAL, EJ. MATERIAL PARA LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES, REACTIVOS, ETC.</p>
NOMBRE DEL ARTÍCULO	ANOTAR EL NOMBRE DEL ARTÍCULO
UNIDAD DE MEDIDA	LA UNIDAD DE MEDIDA QUE SE UTILICE PARA EL ARTÍCULO (PIEZA, CAJA, METRO, ETC)
EXISTENCIAS	EL NÚMERO DE ARTÍCULOS EXISTENTES.
OBSERVACIONES	<p>ANOTAR COMENTARIOS O INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA ANEXAR.</p> <p>NOTA: POR EJEMPLO, ALMACEN DE PAPELERÍA, DE MATERIAL DE LIMPIEZA, MATERIAL DE LABORATORIO, REACTIVOS.</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**RECURSOS MATERIALES**  
**INVENTARIO DE SELLOS Y LLAVES R-GI-CG-ER-05.2.1,S**

CONCEPTO	SE ANOTARA
CANTIDAD	NÚMERO DE LLAVES O SELLOS EXISTENTES
DESCRIPCIÓN	ANOTAR SI SE REFIERE A SELLO O LLAVE, DESCRIBIENDO EL TIPO O MARCA QUE LOS IDENTIFIQUEN.
ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE REGULARMENTE SE UTILIZA EL SELLO O LA LLAVE.
SELLO LEYENDA	ANOTAR LA LEYENDA DEL SELLO
IMPRESIÓN DE SELLO	PLASMAR SELLO.
RESGUARDO A CARGO DE	NOMBRE DE LA PERSONA Y PUESTO QUE TIENE A CARGO LOS SELLOS Y LAS LLAVES. ETIQUETAR C/U DE LAS LLAVES CON LA REFERENCIA DE LA PUERTA QUE LIBERA.  NOTA: AL LLENAR SI PONE QUE CUENTA CON SELLOS PODRÁ ANEXAR EN UNA HOJA LOS SELLOS CON LOS QUE CUENTA, ASI MISMO SE DEBE REALIZAR UN LISTADO CON LAS LLAVES y SELLOS AÚN CUNDO YA NO ESTEN EN USO.

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***RECURSOS MATERIALES***  
**INVENTARIO DE SOFTWARE ESPECIALIZADOS ADQUIRIDOS, DESARROLLADOS Y EN DESARROLLO**  
**R-GI-CG-ER-05.2.1,T**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CANTIDAD	NÚMERO DE PAQUETES QUE SE ADQUIRIERON POR RUBRO.
NOMBRE DEL SISTEMA	DENOMINACIÓN DEL SISTEMA.
OBJETIVO DEL SISTEMA	FINALIDAD DEL SISTEMA
VERSIÓN	INTERPRETACION NÚMERICA O CARÁCTER DEL PAQUETE O SISTEMA
MARCA	EL NOMBRE DEL FABRICANTE O MARCA DEL PAQUETE.
SERIE	NÚMERO DE SERIE DEL PAQUETE O SISTEMA.
No. DE DISCOS	SUMA TOTAL DE DISCOS INCLUIDOS.
PLATAFORMA	EL AMBIENTE EN QUE SE MANEJA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC).
% DE AVANCE	INDICAR LO QUE SE HA DESARROLLADO EL SISTEMA EN PORCENTAJE.
CUENTA CON	ANOTAR SI O NO SEGÚN SEA EL CASO, SI EL SISTEMA CUENTA CON PROGRAMA FUENTE, GÚÍA DEL USUARIO Y MANUAL TÉCNICO.
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	EL NOMBRE COMPLETO SIN TÍTULOS ACADÉMICOS
PUESTO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DEL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

OBSERVACIONES	<p>LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. ANOTAR SI ES SOFTWARE ESPECIALIZADOS ADQUIRIDOS, DESARROLLADOS O EN DESARROLLO.</p> <p>NOTA: DECLARAN LOS SISTEMAS QUE USEN PARA EL DESARROLLO DE SU PROCESO.</p>
---------------	---



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***RECURSOS MATERIALES***  
**INVENTARIO DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN R-GI-CG-ER-05.2.1,U**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

NOMBRE	DENOMINACIÓN DEL SISTEMA.
CONTENIDO	LA INFORMACIÓN QUE SE RESPALDA.
TIPO DE RESPALDO	FORMATO DEL RESPALDO.
MEDIO	LA TECNOLOGÍA QUE SE UTILIZA PARA EL RESPALDO EJEMPLO: DISCOS DUROS, COMPACTOS, USB ETC.
FECHA D/M/A	LA FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL RESPALDO.
RESPONSABLE	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE Y PUESTO.
OBSERVACIONES	<p>LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. DE PORTALES OFICIALES TALES COMO LOS DE NORMAS ISO, U DE OTRA INDOLE.</p> <p>NOTA: ES EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y EN OBSERVACIONES PONER CUANTO PESA LA CARPETA EN KB</p>

### **ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
PUBLICACIONES, LIBROS, VIDEOS Y DEMÁS SIMILARES R-GI-CG-ER-05.2.1,V

CONCEPTO	SE ANOTARA
CANTIDAD	LA CANTIDAD DE PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMAS SIMILARES EXISTENTES RESPECTIVAMENTE.
DESCRIPCIÓN	LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMAS SIMILARES.
ÁREA DE UBICACIÓN	EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS.
OBSERVACIONES	<p>LAS NOTAS Y ACLARACIONES REFERENTES A LAS PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMAS SIMILARES EXISTENTES.</p> <p><b>NOTA:</b> SE REFIERE A AQUELLOS ARTÍCULOS QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA COMO APOYO PARA EL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO DE LA MISMA; SE EXCLUYE EL MATERIAL DE BIBLIOTECAS, HEMEROTECAS, VIDEOTECAS, ETC.</p>



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***ACERVO BIBLIOGRÁFICO***  
**RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOTECARIO R-GI-CG-ER-05.2.1,W**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## ENTREGA-RECEPCIÓN

### UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

<p>NÚMERO DE VOLUMENES LIBROS, DISCOS COMPACTOS Y VIDEOS</p> <p>ÁREA DE ESTUDIO</p> <p>UBICACIÓN</p>	<p>EL NÚMERO DE ELLOS QUE CORRESPONDA A CADA ÁREA DE CONOCIMIENTO SEGÚN CLASIFICACIÓN QUE SE TENGA ADOPTADA.</p> <p>EL NOMBRE DEL ÁREA QUE CORRESPONDA, EJ: CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, ETC.</p> <p>SE ANOTARÁ LA UBICACIÓN EXACTA DONDE ESTAN LOS BIENES.</p> <p><b>NOTA:</b> SE REFIERE AL MATERIAL DE BIBLIOTECAS, HEMEROTECAS, VIDEOTECAS, ETC.</p>
--	--

### **INFORMACIÓN FINANCIERA**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**ESTADOS FINANCIEROS R-GI-CG-ER-05.2.1,X**

CONCEPTO	SE ANOTARA
TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO FINANCIERO DE QUE SE TRATE (ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES, BALANZA DE COMPROBACIÓN) SEGÚN LO SOLICITADO EN NOTAS DEL FORMATO).
ANEXOS	LOS ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS LOS CUALES SERÁN GENERADOS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y FIRMADOS POR EL TÍTULAR.
FECHA O PERIODO	LA FECHA O PERIODO QUE COMPRENDEN LOS ESTADOS FINANCIEROS O DOCUMENTOS PRESENTADOS.
DICTAMEN DE AUDITORES EXTERNOS A ESTADOS FINANCIEROS	INDICAR CON UNA "X" SI SE ACOMPAÑA O NO DICTAMEN PRACTICADO POR LOS AUDITORES EXTERNOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
OBSERVACIONES	<p>INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE RELEVANTE INCLUIR EN RELACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS O DOCUMENTOS PRESENTADOS.</p> <p>NOTA: SE DEBERÁ ANEXAR Y CONSIDERAR LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 46 Y 47, AL CORTE DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE LA ENTREGA, ASÍ COMO LO CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO INMEDIATO A LA ENTREGA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***INFORMACIÓN FINANCIERA***  
**ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**R-GI-CG-ER-05.2.1,Y**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CLASIFICACIÓN POR OBEJTO DEL GASTO ECONÓMICA	ANOTAR UNA X SEGÚN DEL QUE SE TRATE
NOMBRE DE LA CUENTA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CUENTA AFECTADA PRESUPUESTALMENTE.
NOMBRE DE LA SUBCUENTA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA SUBCUENTA AFECTADA PRESUPUESTALMENTE.
APROBADO	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO APROBADO.
AMPLIACIONES/REDUCCIONES	ANOTAR EL IMPORTE DE LAS AMPLIACIONES O REDUCCIONES AL PRESUPUESTO REALIZADAS A LA FECHA DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN.
MODIFICADO	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO VIGENTE
DEVENGADO	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO DEVENGADO
PAGADO	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO PAGADO
SUBEJERCICIO	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE A LA FECHA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

	<p>NOTA: APLICA SI SE VA EL RECTOR O DIRECTOR Y POR MEDIO DE OFICIO SE SOLICITA A TESORERIA Y ARMONIZACIÓN CONTABLE, ASI COMO ANOTAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN.</p>
--	--



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***INFORMACIÓN FINANCIERA***  
**REPORTE DE CUENTAS BANCARIAS R-GI-CG-ER-05.2.1,Z**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

TIPO DE CUENTA	EL TIPO DE CUENTA BANCARIA EJ. CUENTA DE CHEQUES, ETC. QUE UTILICE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
INSTITUCIÓN BANCARIA	EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN LA QUE SE TIENEN LAS CUENTAS BANCARIAS.
NÚMERO DE CUENTA	EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA SOLAMENTE LOS ÚLTIMOS 4 DÍGITOS.
SALDO CONCILIADO AL	EL SALDO QUE TIENE LA CUENTA A LA FECHA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN. (ANEXAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA Y ESTADOS DE CUENTA Y REPORTE AUXILIAR DE CUENTA).
FIRMAS REGISTRADAS	EL NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE TIENEN REGISTRADAS SU FIRMA EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA PARA LA LIBERACIÓN DE FONDOS.
NO. DE SERIE DEL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE ACCESO A LA BANCA	ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DEL DISPOSITIVO.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.  SOLO DEBEN VERSE LOS ÚLTIMOS CUATRO DÍGITOS Y VERIFICAR QUE NO SEAN VISIBLES EN NINGUNA DE LAS PARTES DEL ESTADO DE CUENTA POR SEGURIDAD.



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***INFORMACIÓN FINANCIERA***  
**RELACIÓN DE CHEQUES EN BLANCO Y CHEQUERAS POR UTILIZAR R-GI-CG-ER-05.2.1,AA**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

INSTITUCIÓN BANCARIA	EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN LA QUE SE TIENEN LAS CUENTAS BANCARIAS.
NÚMERO DE CUENTA	EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
No. DE CHEQUERA	EL NÚMERO DE FOLIO IMPRESO EN LA CHEQUERA.
CHEQUES POR UTILIZAR	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE CHEQUE EN EL QUE INICIA Y TERMINA LA CHEQUERA O EL NÚMERO DE CHEQUE QUE ESTA EN BLANCO EN SU CASO.
TOTAL DE DOCUMENTOS	LA SUMA TOTAL DE CHEQUES EN BLANCO.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.  NOTA: SE DEBEN INFORMAR LOS QUE NO SE UTILIZAN.

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**

REPORTE DE INVERSIONES, DEPÓSITOS Y TÍTULOS DE CRÉDITO R-GI-CG-ER-05.2.1, AB

CONCEPTO	SE ANOTARA
FECHA DE INVERSIÓN	FECHA EN LA CUAL SE REALIZÓ LA INVERSIÓN.
TIPO DE INVERSIÓN	EL TIPO DE INVERSIÓN QUE SE REALIZÓ (INVERSIÓN A PLAZO, ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN, DEPOSITOS EN GARANTIA, ETC.)
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE REALIZÓ LA INVERSIÓN.
PLAZO	PERIODO DE DURACIÓN DE LA INVERSIÓN.
NÚMERO DE CONTRATO	EL NÚMERO DE CONTRATO ASIGNADO A LA INVERSIÓN.
IMPORTE	LA CANTIDAD O IMPORTE TOTAL POR EL QUE SE CONTRATO LA INVERSIÓN.
FECHA DE VENCIMIENTO	LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LA INVERSIÓN.
FIRMAS REGISTRADAS	EL NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE TIENEN REGISTRADAS SU FIRMA EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA PARA LA LIBERACIÓN DE FONDOS.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

--	--

***INFORMACIÓN FINANCIERA***

RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR R-GI-CG-ER-05.2.1,AC

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

FECHA	ANOTAR DÍA, MES, AÑO DE LOS CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN LA QUE SE TIENEN LAS CUENTAS BANCARIAS.
NÚMERO DE CUENTA	EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
TIPO DE CUENTA	EL TIPO DE CUENTA BANCARIA EJ. CUENTA DE CHEQUES, ETC. QUE UTILICE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
NÚMERO DE CHEQUE	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUIVO DE LOS CHEQUES PROPORCIONADOS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO.
CONCEPTO	CONCEPTO POR EL CUAL SE EXPIDIÓ EL CHEQUE.
IMPORTE	IMPORTE DEL CHEQUE PENDIENTE DE ENTREGAR.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***INFORMACIÓN FINANCIERA***  
**RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO R-GI-CG-ER-05.2.1,AD**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

FOLIO DEL RECIBO	NÚMERO DE REFERENCIA DE LOS RECIBOS DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO.
FECHA	ANOTAR DÍA, MES, AÑO DE LOS INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO.
IMPORTE	EL IMPORTE PENDIENTE DE DEPOSITAR.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**REPORTE DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR R-GI-CG-ER-05.2.1,AE**

CONCEPTO	SE ANOTARA
DOCUMENTO (NÚMERO) (TIPO)	FOLIO DEL DOCUMENTO QUE RESPALDA EL CRÉDITO: TIPO FACTURA, CONTRATO, RECIBO, ETC. (SE PUEDE GENERAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y ANEXARLA)
NOMBRE DEL DEUDOR	NOMBRE COMPLETO DEL DEUDOR.
CONCEPTO DEL ADEUDO	EXPLICACIÓN BREVE DEL MOTIVO DE LA DEUDA: PRESTAMO, PRESTAMO DERIVADO DE LA OPERACIÓN COMERCIAL, ETC.; E INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO O CUENTA POR COBRAR EN QUE SE ORIGINO LA OPERACIÓN.
FECHA DE VENCIMIENTO	LA FECHA ESTABLECIDA DEL VENCIMIENTO DEL CRÉDITO.
SALDO	EL IMPORTE QUE REPRESENTA EL SALDO PENDIENTE DE RECUPERAR.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***INFORMACIÓN FINANCIERA***  
**REPORTE DE PASIVOS R-GI-CG-ER-05.2.1, AF**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

DOCUMENTO NÚMERO	FOLIO DEL DOCUMENTO QUE RESPALDA EL CRÉDITO. (SE PUEDE GENERAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y ANEXARLA)
FECHA	FECHA DEL DOCUMENTO QUE RESPALDA EL CRÉDITO.
NOMBRE DEL ACREEDOR	NOMBRE DEL ACREEDOR CON QUIEN SE ADQUIRIO LA DEUDA.
CONCEPTO DE LA DEUDA	EXPLICACIÓN BREVE DE LA OPERACIÓN DE LA DEUDA E INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.
CAPITAL	EL MONTO ORIGINAL DEL CRÉDITO.
PAGOS REALIZADOS	EL MONTO TOTAL DE ABONOS EFECTUADOS A LA FECHA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
SALDO	EL TOTAL DEL SALDO DETERMINADO A LA FECHA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.
FECHA DE VENCIMIENTO	LA FECHA ESTABLECIDA DEL VENCIMIENTO DEL CRÉDITO.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

### **INFORMACIÓN FINANCIERA**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**RELACIÓN DE MINISTRACIONES R-GI-CG-ER-05.2.1,AG**

CONCEPTO	SE ANOTARA
FECHA EN QUE SE DEBEN RECIBIR	DIA, MES, AÑO EN QUE SE DEBEN RECIBIR LAS MINISTRACIONES
IMPORTE	CANTIDAD DE LA APORTACIÓN
NÚMERO DE MINISTRACIONES RECIBIDAS	NÚMERO DE MINISTRACIONES RECIBIDAS
PENDIENTES DE RECIBIR	NÚMERO DE MINISTRACIONES PENDIENTES DE RECIBIR.
PERIODICIDAD	LAPSO EN EL QUE SE DEBEN DE RECIBIR.
OBSERVACIONES	<p>LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p> <p>NOTA: APLICA A TESORERIA REPORTE QUE ENVIA EL GOBIERNO FEDERAL A LA UNIVERSIDAD</p>



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***INFORMACIÓN FINANCIERA***  
**ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS R-GI-CG-ER-05.2.1,AH**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CLASIFICACIÓN RUBRO FUENTE	ANOTAR UNA X DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DE QUE SE TRATE
NOMBRE DE LA CUENTA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CUENTA AFECTADA PRESUPUESTALMENTE.
NOMBRE DE LA SUBCUENTA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA SUBCUENTA AFECTADA PRESUPUESTALMENTE.
ESTIMADO	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO ESTIMADO.
AMPLIACIONES/REDUCCIONES	ANOTAR EL IMPORTE DE LAS AMPLIACIONES O REDUCCIONES AL PRESUPUESTO REALIZADAS A LA FECHA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.
MODIFICADO	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO VIGENTE
DEVENGADO	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO DEVENGADO
RECAUDADO	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO RECAUDADO
OBSERVACIONES	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE A LA FECHA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.  LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

	<p>NOTA: APLICA SI SE VA EL RECTOR O DIRECTOR Y POR MEDIO DE OFICIO SE SOLICITA A TESORERIA Y ARMONIZACIÓN CONTABLE, ASI COMO ANOTAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN</p>
--	---

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***INFORMACIÓN FINANCIERA***  
RELACIÓN DE CONCEPTOS DE INGRESOS PROPIOS R-GI-CG-ER-05.2.1,AI

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CONCEPTO DE INGRESO	DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LOS INGRESOS PROPIOS.
TARIFA	CANTIDAD DE INGRESOS GENERADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE.
OBSERVACIONES	<p>LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER VARIABLE EL CONCEPTO REALIZAR LA ACLARACIÓN EN LAS OBSERVACIONES.</p>

### **INFORMACIÓN FINANCIERA**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES, FIJOS O MENORES R-GI-CG-ER-05.2.1,AJ

CONCEPTO	SE ANOTARA
TIPO DE FONDO	CORRESPONDE AL ORIGEN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS SUJETOS AL ARQUEO: FONDOS FIJOS, REVOLVENTES, CORTES DE CAJA, ETC.
OBJETO DEL FONDO	ANOTAR EL OBJETO PARA EL CUAL FUE CREADO EL FONDO.
RESPONSABLE DEL FONDO	EL NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DEL MANEJO DEL FONDO.
PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASIGNADO DE LA PERSONA ENCARGADA DEL MANEJO DEL FONDO.
IMPORTE	EL MONTO CON EL CUAL SE ESTABLECIO: EN CASO DE EL FONDO FIJO DE CAJA O REVOLVENTE, EL MONTO CON EL CUAL FUE CREADO.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: ANEXAR EL ULTIMO ARQUEO DE CAJA



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***INFORMACIÓN FINANCIERA***

FACTURAS, RECIBOS DE INGRESOS Y OTROS DOCUMENTOS POR UTILIZAR R-GI-CG-ER-05.2.1,AK

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## ENTREGA-RECEPCIÓN

### UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS.
FOLIO	NÚMERO DE FOLIO INICIAL Y FINAL.
TOTAL DE DOCUMENTOS	LA SUMA TOTAL DE DOCUMENTOS RESPECTIVAMENTE.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.
	NOTA: SE PONEN LOS FOLIOS QUE SE COBRARON EN FISICO FUERA DEL SISTEMA



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**  
RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES R-GI-CG-ER-05.2.1, AL

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA EN QUE SE ORIGINO EL PASIVO.
No. DE DOCUMENTO	FOLIO DEL DOCUMENTO QUE RESPALDA EL CRÉDITO.
TIPO DE DOCUMENTO	ANOTAR EL TIPO DEL DOCUMENTO QUE RESPALDA EL CRÉDITO.
BENEFICIARIO	NOMBRE DEL POSIBLE BENEFICIARIO AVALADO.
IMPORTE TOTAL	TOTAL, DE LOS SALDOS.
SALDO	IMPORTE QUE REPRESENTA EL SALDO PENDIENTE DE PAGAR.
FECHA DE VENCIMIENTO	ANOTAR DIA/MES/AÑO DE VENCIMIENTO DEL DOCUMENTO.
CONCEPTO AVALADO	ANOTAR EL CONCEPTO AVALADO.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: APLICA A TESORERIA / JUBILADOS

**INFORMACIÓN FINANCIERA**  
SISTEMA CONTABLE R-GI-CG-ER-05.2.1, AM

## ENTREGA-RECEPCIÓN

### UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

CONCEPTO	SE ANOTARA
NOMBRE DEL SISTEMA CONTABLE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SISTEMA CONTABLE
SERIE	NÚMERO DE SERIE O LICENCIA DEL SISTEMA
GENERA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE PROGRAMATICA	ANOTAR SI O NO SEGÚN SEA EL CASO ANOTAR SI O NO SEGÚN SEA EL CASO ANOTAR SI O NO SEGÚN SEA EL CASO
CUENTA CON MANUALES DE CONTABILIDAD	ANOTAR SI O NO SEGÚN SEA EL CASO
FECHA DE VIGENCIA DE LOS MANUALES DE CONTABILIDAD	ANOTAR LA FECHA DE VIGENCIA DE LOS MANUALES INDICANDO DIA/MES/AÑO.
FUNCIONARIO RESPONSABLE	ANOTAR NOMBRE COMPLETO SIN TÍTULOS ACADÉMICOS Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE, OPERA Y ADMINISTRA EL SISTEMA.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. (TIPOS DE INFORMES Y ESTADOS QUE GENERA).  NOTA: SON LOS SISTEMAS QUE SE UTILIZAN SIIA



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***PROYECTOS***  
**PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESPECIALES R-GI-CG-ER-05.2.1,AN**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

TIPO DE PROGRAMA O PROYECTO	TODOS LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS APOYADOS CON FONDOS EXTRAORDINARIOS PIFI, PROMEP, FAM, ETC.
FECHA O PERIODO	LA FECHA Y/O PERIODO DE VIGENCIA DEL PROYECTO.
MONTO AUTORIZADO	EL IMPORTE TOTAL AUTORIZADO DEL PROGRAMA O PROYECTO.
MONTO EJERCIDO	EL IMPORTE DEL TOTAL EJERCIDO DEL PROGRAMA O PROYECTO.
PORCENTAJE DE AVANCE	EL PORCENTAJE DE <b><u>AVANCE CUALITATIVO</u></b> DEL PROGRAMA O PROYECTO A LA FECHA DE ENTREGA.
DESCRIPCIÓN	UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO: RESPONSABLE, OBJETIVOS, ALCANCES, ETC.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/ O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.  NOTA PROGRAMAS QUE SE TIENE O SE DESARROLLAN

### **CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS R-GI-CG-ER-05.2.1,AO**

CONCEPTO	SE ANOTARA
RAMO, FONDO O PROGRAMA	NOMBRE DEL RAMO, FONDO O PROGRAMA A QUE CORRESPONDA EL ORIGEN DEL RECURSO, EJ. RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ETC.
DESCRIPCIÓN	DETALLAR EL OBJETO Y LAS CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LA OBRA TERMINADA.
LOCALIZACIÓN	ESPECIFICAR LA DIRECCIÓN DONDE SE UBICA LA OBRA TERMINADA.
NO. DE CONTRATO	ANOTAR NO. DE CONTRATO ASIGNADO PARA LA OBRA O PROYECTO.
MONTO TOTAL AUTORIZADO EJERCIDO POR EJERCER	EL IMPORTE TOTAL AUTORIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. IMPORTE TOTAL EJERCIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. IMPORTE TOTAL POR EJERCER PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA
PERIÓDO DE EJECUCIÓN INICIO ENTREGA	ANOTAR LA FECHA DÍA/MES/AÑO DE INICIO DE LA OBRA. ANOTAR LA FECHA DÍA/MES/AÑO DE TERMINO DE LA OBRA
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	MENCIONAR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA OBRA.

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

<p>AVANCE (%)</p> <p>FÍSICO</p> <p>FINANCIERO</p> <p>OBSERVACIONES</p>	<p>PORCENTAJE DEL AVANCE FÍSICO QUE PRESENTA LA OBRA.</p> <p>PORCENTAJE DEL AVANCE FINANCIERO QUE PRESENTA LA OBRA</p> <p>LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p> <p>NOTA: ANEXAR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA, Y RELACIONAR LA OBRA CON INGRESOS PROPIOS</p>
--	---



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***CONSTRUCCIÓN DE OBRAS***  
**RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO R-GI-CG-ER-05.2.1,AP**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

RAMO, FONDO O PROGRAMA	NOMBRE DEL RAMO, FONDO O PROGRAMA A QUE CORRESPONDA EL ORIGEN DEL RECURSO, EJ. RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ETC.
DESCRIPCIÓN	DETALLAR EL OBJETO Y LAS CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LA OBRA.
LOCALIZACIÓN	ESPECIFICAR LA DIRECCIÓN DONDE SE UBICA LA OBRA.
NO. DE CONTRATO	ANOTAR NO. DE CONTRATO ASIGNADO PARA LA OBRA O PROYECTO.
INVERSIÓN AUTORIZADA	DESGLOZAR EL MONTO AUTORIZADO EN LO FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL O INGRESOS PROPIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
MONTO TOTAL AUTORIZADO EJERCIDO POR EJERCER	EL IMPORTE TOTAL AUTORIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. IMPORTE TOTAL EJERCIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. IMPORTE TOTAL POR EJERCER PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA
PERIÓDO DE EJECUCIÓN INICIO ENTREGA	ANOTAR LA FECHA DÍA/MES/AÑO DE INICIO DE LA OBRA. ANOTAR LA FECHA DÍA/MES/AÑO DE TÉRMINO DE LA OBRA.
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	MENCIONAR LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DE LA OBRA.

## ENTREGA-RECEPCIÓN

### UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

<p>AVANCE (%)</p> <p>FÍSICO</p> <p>FINANCIERO</p> <p>OBSERVACIONES</p>	<p>PORCENTAJE DEL AVANCE FÍSICO QUE PRESENTA LA OBRA.</p> <p>PORCENTAJE DEL AVANCE FINANCIERO QUE PRESENTA LA OBRA</p> <p>LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p>
--	--

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***CONSTRUCCIÓN DE OBRAS***  
**RELACIÓN DE OBRAS NO INICIADAS R-GI-CG-ER-05.2.1,AQ**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

DESCRIPCIÓN	DETALLAR EL OBJETO DE LA OBRA.
LOCALIZACIÓN	ESPECIFICAR LA DIRECCIÓN DONDE SE VA A UBICAR LA OBRA.
No. DE OFICIO	EL No. DE OFICIO EN EL QUE SE ESPECIFICA LA AUTORIZACIÓN DE LA OBRA.
DEPENDENCIA	EL NOMBRE DE QUIEN EJECUTE LA OBRA.
FECHA DE INICIO	LA FECHA EN QUE SE TIENE PROGRAMADO INICIAR LA OBRA.
ORIGEN DE LOS RECURSOS	MENCIONAR LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS CON LOS QUE SE VA A REALIZAR LA OBRA. EJ. RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ETC.
MONTO	EL MONTO TOTAL DE LA INVERSIÓN.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

**CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**  
RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRA PENDIENTES DE AMORTIZAR R-GI-CG-ER-05.2.1.AR

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CONCEPTO	SE ANOTARA
RAMO, FONDO O PROGRAMA	NOMBRE DEL RAMO, FONDO O PROGRAMA A QUE CORRESPONDA EL ORIGEN DEL RECURSO, EJ. RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ETC.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA A EJERCER EL PROYECTO O ACCIÓN DE QUE SE TRATE.
NO. DE CONTRATO	ANOTAR NO. DE CONTRATO ASIGNADO PARA LA OBRA O PROYECTO.
OBRA	DETALLAR EL OBJETO Y LAS CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LA OBRA.
FACTURA DONDE SE AMPARA EL ANTICIPO	EL NÚMERO DE LA FACTURA DONDE SE AMPARA EL ANTICIPO DE LA OBRA.
FECHA DE PAGO	ANOTAR LA FECHA DÍA/MES/AÑO DE PAGO
MONTO DEL CONTRATO	ANOTAR EL MONTO TOTAL CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
IMPORTE ANTICIPOS AMORTIZADO	EL IMPORTE DEL ANTICIPO OTORGADO DE LA OBRA. IMPORTE AMORTIZADO DE LA OBRA IMPORTE DE ANTICIPO FALTANTE POR AMORTIZAR (ANTICIPOS

## ENTREGA-RECEPCIÓN

### UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

SALDO	MENOS AMORTIZADO)
FECHA DE ÚLTIMO PAGO	ANOTAR LA FECHA DÍA/MES/AÑO DEL ÚLTIMO PAGO ENTREGAGO AL CONTRATISTA.
OBSERVACIONES	<p>LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p> <p>NOTA: APLICA SI TIENE OBRA EN PROCESO Y PONER OBSERVACIONES SI NO SE HA DADO ANTICIPO</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

**PASIVOS DE OBRA R-GI-CG-ER-05.2.1,AS**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

RAMO, FONDO O PROGRAMA	NOMBRE DEL RAMO, FONDO O PROGRAMA A QUE CORRESPONDA EL ORIGEN DEL RECURSO, EJ. RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ETC.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA A EJERCER EL PROYECTO O ACCIÓN DE QUE SE TRATE.
NO. DE CONTRATO	ANOTAR NO. DE CONTRATO ASIGNADO PARA LA OBRA O PROYECTO.
OBRA	DETALLAR EL OBJETO Y LAS CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LA OBRA.
FECHA DE PAGO	ANOTAR LA FECHA DÍA/MES/AÑO DEL PAGO
FACTURA DONDE SE AMPARA EL ANTICIPO	EL NÚMERO DE LA FACTURA DONDE SE AMPARA EL ANTICIPO DE LA OBRA.
MONTO DEL CONTRATO	ANOTAR EL MONTO TOTAL CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
IMPORTE PASIVO AMORTIZADO SALDO	EL IMPORTE DEL PASIVO GENERADO IMPORTE AMORTIZADO DE LA OBRA IMPORTE DEL SALDO (DIFERENCIA ENTRE EL IMPORTE DEL PASIVO Y EL IMPORTE AMORTIZADO.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: APLICA CUANDO TENGA OBRA EN PROCESO

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES**

RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS R-GI-CG-ER-05.2.1, AT

CONCEPTO	SE ANOTARA
NOMBRE DE LA PERSONA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON QUIEN SE CELEBRA EL CONTRATO, CONVENIO O ACUERDO.
DESCRIPCIÓN	DETALLAR EL OBJETO DEL CONTRATO, ACUERDO O CONVENIO. (ANEXAR COPIA). NOTA: ANEXAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO O DADOS EN ARRENDAMIENTO.
TIPO	TIPO DEL CONTRATO O CONVENIO.
ACCIONES PRINCIPALES (PODERES OTORGADOS)	ANOTAR LAS PRINCIPALES ACCIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, ACUERDO O CONVENIO, O PODERES OTORGADOS.
NÚMERO	NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO
FECHA DE CONTRATACIÓN	LA FECHA DÍA/MES/AÑO EN EL QUE SE CELEBRÓ EL CONTRATO O CONVENIO.
VIGENCIA	VIGENCIA DEL CONTRATO O CONVENIO.
IMPORTE DEL RECURSO	EL IMPORTE DEL RECURSO INCLUIDO EN EL ACUERDO SI ES EL CASO.
OBSERVACIONES	LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

	<p>CONSIDEREN PERTINENTES.          ESPECIFICAR LAS OBLIGACIONES PARA LA U.J.E.D.          NOTA: SE PONE LA RELACIÓN DE TODOS LOS CONTRATOS,          HONORARIOS TAMBIEN</p>
--	--

***DERECHOS Y OBLIGACIONES***

ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES R-GI-CG-ER-05.2.1,AU

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CONCEPTO	SE ANOTARA
ASUNTO	MENCIONAR BREVEMENTE DE QUE SE TRATA EL ASUNTO. (EJEMPLO: DEMANDA LABORAL, ETC.)
FECHA DE INICIO	FECHA EN LA QUE INICIA EL TRAMITE.
IDENTIFICACIÓN	CAUSAS QUE DIERAN ORIGEN A ESTE TRÁMITE.
ESTADO QUE GUARDA EL TRÁMITE	ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL TRÁMITE
OBSERVACIONES	<p>INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p> <p>NOTA: SI HAY PROCESOS SE PONE SOLO DE MANERA GENERAL, CUALES, CUANTASY ESTATUS EN EL QUE ESTAN</p>



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

***DERECHOS Y OBLIGACIONES***  
**RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISO R-GI-CG-ER-05.2.1,AV**

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

NÚMERO DE FIDEICOMISO	NÚMERO DE CONTRATO ADJUDICADO
PATRIMONIO INICIAL	MONTO INICIAL DEL FIDEICOMISO
NOMBRE DEL PROGRAMA	ANOTAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA
NOMBRE DEL FIDEICOMITENTE	NOMBRE COMPLETO SIN TÍTULOS ACADÉMICOS DEL FIDEICOMITENTE.
NOMBRE DEL FIDEICOMISARIO	NOMBRE COMPLETO SIN TÍTULOS ACADÉMICOS DEL FIDEICOMISARIO.
NOMBRE DEL FIDUCIARIO	NOMBRE COMPLETO SIN TÍTULOS ACADÉMICOS DEL FIDUCIARIO.
OBJETIVO	MENCIONAR BREVEMENTE EL OBJETIVO QUE PERSIGUE EL CONTRATO DE FIDEICOMISO.
FECHA DE INICIO	FECHA DÍA/MES/AÑO EN EL QUE SE CELEBRÓ EL CONTRATO DE FIDEICOMISO.
SITUACIÓN ACTUAL	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL FIDEICOMISO A LA FECHA DE ENTREGA RECEPCIÓN.
OBSERVACIONES	INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: APLICA A TESORERIA

**RELACIÓN DE ARCHIVOS**  
**RELACIÓN DE ARCHIVOS POR ÁREA ADMINISTRATIVA R-GI-CG-ER-05.2.1.AW**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DEL ARCHIVO.
NOMBRE DEL ARCHIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO QUE SE TENGA EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
LIBROS	EL NOMBRE DE LOS LIBROS QUE SE TENGAN EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
NÚMERO DE TOMO	ANOTAR EL NÚMERO DE TOMOS
PROTOCOLOS	EL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER PROTOCOLARIO.
DÚPLICADOS	EL NÚMERO DE DUPLICADOS QUE SE TENGAN.
NÚMERO DE EXPEDIENTES	EL NÚMERO DE EXPEDIENTES CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UBICACIÓN	LA UBICACIÓN EXACTA DONDE SE TENGAN RESGUARDADOS.
SECCIÓN	LA CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO.
NO. DE INVENTARIO	EL NÚMERO CORRESPONDIENTE QUE SE LE ASIGNÓ DENTRO DEL INVENTARIO.
OBSERVACIONES	INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

	<p>NOTA: ANEXAR LA RELACIÓN DE ARCHIVOS Y LA PROPORCIONADA PRO LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</p>
--	--

***RELACIÓN DE ARCHIVOS***  
**RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS R-GI-CG-ER-05.2.1.AX**

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
----------	------------

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

NOMBRE DEL ARCHIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO HISTÓRICO QUE CONTENGAN TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE REPRESENTAN UN VALOR HISTÓRICO E INTEGRAN LA MEMORIA COLECTIVA DE LA UJED.
LIBROS	EL NOMBRE DE LOS LIBROS
NÚMERO DE TOMO	ANOTAR EL NÚMERO DE TOMOS
PROTOCOLOS	EL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER PROTOCOLARIO.
NÚMERO DE EXPEDIENTES	EL NÚMERO DE EXPEDIENTES CON QUE CUENTAN.
UBICACIÓN	LA UBICACIÓN EXACTA DONDE SE TENGAN RESGUARDADOS.
SECCIÓN	LA CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO.
NO. DE INVENTARIO	EL NÚMERO CORRESPONDIENTE QUE SE LE ASIGNÓ DENTRO DEL INVENTARIO.
OBSERVACIONES	<p>INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p> <p>NOTA: SE PASA A COMITÉ, Y EVALUA SI SE CONSIDERA ARCHIVO HISTORICO</p>

**RELACIÓN DE ARCHIVOS**

## ENTREGA-RECEPCIÓN

### UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

#### RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA R-GI-CG-ER-05.2.1,AY

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DEL EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.
DESCRIPCIÓN	DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE SOPORTAN EL ACUERDO DE RESERVA.
ÁREA	EL ÁREA EN LA QUE SE RESGUARDAN LOS DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN.
RESPONSABLE DEL RESGUARDO	EL NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.
FECHA DE INICIO DE LA RESERVA	EL DÍA/MES/AÑO EN QUE SE INICIA EL PERÍODO DE LA RESERVA DE INFORMACIÓN.
FECHA EN QUE SE CONCLUYE LA RESERVA,	EL DÍA/MES/AÑO EN QUE SE CONCLUYA EL PERÍODO DE LA RESERVA DE INFORMACIÓN.

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

#### **RELACIÓN DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA PENDIENTES DE LLEVAR A CABO** **ACUERDOS CON O SIN NOMBRAMIENTO DE COMISIONES R-GI-CG-ER-05.2.1,AZ**

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
ACUERDOS	DESCRIBIR LOS ACUERDOS PENDIENTES DE LLEVAR ACABO ANTE JUNTA DIRECTIVA.
CON NOMBRAMIENTO DE COMISIONES	ANOTAR SI O NO SEGÚN CORRESPONDA.
NO IMPLICA NOMBRAMIENTO DE COMISIONES	ANOTAR SI O NO SEGÚN CORRESPONDA
ANEXAR DOCUMENTACIÓN	ANEXAR DOCUMENTACIÓN DE ASUNTOS EN LOS CUALES EL DIRECTOR TENGA NOMBRAMIENTO EN ALGUNA COMISIÓN ASIGNADA POR LA JUNTA DIRECTIVA. DETALLAR O INCLUIR DOCUMENTACIÓN DE ASUNTOS EN LOS CUALES EL DIRECTOR ANTE JUNTA DIRECTIVA QUEDA ASENTADO QUE EL LOS EJECUTARÁ SIN NOMBRAMIENTO.
OBSERVACIONES	INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.  NOTA: EJEMPLO (REGLAMENTO, PLAN DE ESTUDIOS O PROPUESTA)

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

--	--

***RELACIÓN DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA PENDIENTES DE LLEVAR A CABO***  
**OTROS R-GI-CG-ER-05.2.1, BA**

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

I. ASUNTOS EN GENERAL QUE EN JUNTA DIRECTIVA QUEDARON ASENTADOS QUE DEBERÁN  
REALIZARLOS.



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**VARIOS**  
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE R-GI-CG-ER-05.2.1,BB

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

FECHA	INDICACIÓN DE LA FECHA EN QUE SE ORIGINO EL TRÁMITE.
No. Y TIPO DE DOCUMENTO	EL NÚMERO Y TIPO DE DOCUMENTO O CONTRATO QUE AMPARA LA ADQUISICIÓN, REPARACIÓN, SERVICIO O ASUNTO EN TRÁMITE.
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	MENCIONAR LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN, SERVICIO O ASUNTO EN TRÁMITE.
ESTADO QUE GUARDA Y FECHA POSIBLE DE CONCLUSIÓN	ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL TRÁMITE DE ADQUISICIÓN, REPARACIÓN, SERVICIO O ASUNTO Y ANOTAR LA FECHA DÍA/MES/AÑO POSIBLE DE CONCLUSIÓN.
OBSERVACIONES	<p>INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p> <p>NOTA: EL ESTATUS DEL TRAMITE A REALIZAR</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**VARIOS**  
INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN R-GI-CG-ER-05.2.1.BC

CONCEPTO	SE ANOTARA
CARGO	ANOTAR EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE DESEMPEÑO HASTA LA FECHA DE LA ENTREGA.
PERIODO DEL CARGO	EL PERIODO DURANTE EL CUAL DESEMPEÑO EL CARGO.
RESULTADOS OBTENIDOS	LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE SU GESTIÓN HASTA LA FECHA DE LA ENTREGA.
OBSERVACIONES	<p>INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p> <p>NOTA: SE ADJUNTA EL INFORME DE SU GESTIÓN</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**VARIOS**

OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER R-GI-CG-ER-05.2.1,BD

CONCEPTO	SE ANOTARA
----------	------------

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

AUTORIDAD QUE DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN	NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN Y ANOTAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LA AUDITORÍA QUE DERIVO LA OBSERVACIÓN A DESCRIBIR.
FECHA DE LA OBSERVACIÓN	DÍA/MES/AÑO EN QUE FUE NOTIFICADA LA OBSERVACIÓN.
OBSERVACIÓN	DESCRIBIR LA OBSERVACIÓN DERIVADA DE LA AUDITORÍA.
ACCIONES REALIZADAS	DESCRIBIR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS QUE SE GENERARON COMO MEDIDA DE ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES.
ESTATUS	INFORMAR EL ESTADO O PROCESO QUE SE SIGUE A LA FECHA COMO PARTE DE ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES.
COMENTARIOS	<p>INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.</p> <p>NOTA: INCLUIR LAS OBSERVACIONES DE ENTES FISCALIZADORES. ASÍ COMO OBSERVACIONES DE AUDITORIA O DE ORGANISMOS ACREDITADORES Y ANOTAR EL ESTATUS</p>

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**VARIOS**  
RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES R-GI-CG-ER-05.2.1,BE

CONCEPTO	SE ANOTARA
NOMBRE DE LA FORMA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA FORMA DE QUE SE TRATE.
NUMERACIÓN	EL NÚMERO DE FOLIO INICIAL Y FINAL.
CANTIDAD	NÚMERO DE FORMAS OFICIALES CON QUE CUENTA,
RESPONSABLE	EL NOMBRE COMPLETO SIN TÍTULOS ACADÉMICOS DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LAS FORMAS OFICIALES.
OBSERVACIONES	INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.  NOTA: EJEMPLO RECETAS, ETIQUETAS, CITAS

**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**VARIOS**  
ASUNTOS DIVERSOS R-GI-CG-ER-05.2.1.BF

## **ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

I.- INCLUIR O ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES PERTINENTES QUE POR SU DIVERGENCIA NO SE INCLUYERON EN LOS FORMATOS ANTERIORES; ASÍ COMO INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DESCRIBIENDO ANTE QUE AUTORIDAD SE DEBE ACUDIR PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS PENDIENTES.

II. INCLUIR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO ANTE LA TESORERÍA GENERAL DEL TITULAR SALIENTE ASI COMO CONSTANCIA DE NO ADEUDO INSTITUCIONAL, SOLO EN CASO DE RECTOR, DIRECTOR, SECRETARIOS ACADÉMICO O ADMINISTRATIVO, JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO.

III. SÍ LA UNIDAD RESPONSABLE CUENTA CON ACREDITACIONES INFORMAR SOBRE SU ESTATUS.

IV. EL TITULAR SALIENTE DEBERÁ GESTIONAR LAS BAJAS DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LOS SISTEMAS, EN LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL O ÁREA CORRESPONDIENTE Y PRESENTAR LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE LAS MISMAS COMO EVIDENCIA EN LOS FORMATOS.

NOTA: CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, USUARIOS DE PLATAFORMAS, REDES SOCIALES SI SE USAN