

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 CONTRATACIÓN | ACADÉMICO, CONFIANZA/MANDOS MEDIOS, ADMINISTRATIVO, HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS |
| PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO | M: INCAPACIDAD MÉDICA (GRAVIDEZ O ENFERMEDAD) S/GS: EN EL CASO DE QUE EL TRABAJADOR TENGA PERMISO SIN GOCE DE SUELDO. |

ENTREGA-RECEPCIÓN UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

| | |
|----------------------------------|---|
| HONORARIOS VIGENCIA DEL CONTRATO | C/GC: 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 | <p>EL IMPORTE DEL SUELDO TABULAR MENSUAL.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>TERCER PASO ANEXAR LA PLANTILLA DE PERSONAL PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE RECURSOS Y MENCIONARLO.</p> <p>ASI MISMO SE CAPTURA O ANEXA LA PLANTILLA PERSONAL PAGADA CON RECURSOS PROPIOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>ANOTAR OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> |



UJED

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL
ESTADO DE DURANGO

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

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



UJED

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 | OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 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. |

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 PRESEPUESTALMENTE PARA LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL. SOLAMENTE APPLICA 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> |



UJED

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL
ESTADO DE DURANGO

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 ADEMÁS 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 DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES ESTADO FÍSICO BUENO REGULAR MALO | <p>ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER. (Tenencia, refrendo, infracciones, crédito de automóvil etc.)</p> <p>LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES A LA DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.</p> <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 ASIGANADA 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 OCURRIÓ 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: | TIPO DE ALMACEN QUE SE DESCRIBE: 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. ESPECIAL: ESPECÍFICAMENTE DE UNA ACTIVIDAD DEPARTAMENTAL, EJ. MATERIAL PARA LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES, REACTIVOS, ETC. |
| 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 | ANOTAR COMENTARIOS O INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA ANEXAR. NOTA: POR EJEMPLO, ALMACEN DE PAPELERÍA, DE MATERIAL DE LIMPIEZA, MATERIAL DE LABORATORIO, REACTIVOS. |

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. |
| RESPONSABLE | 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, ASÍ MISMO SE DEBE REALIZAR UN LISTADO CON LAS LLAVES y SELLOS AÚN CUANDO 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, GÚIA DEL USUARIO Y MANUAL TÉCNICO. |
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO | EL NOMBRE COMPLETO SIN TÍTULOS ACADÉMICOS |
| PUESTO | PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DEL DESARROLLO DEL SISITEMA INFORMÁTICO. |

ENTREGA-RECEPCIÓN
UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

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

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 | LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. DE PORTALES OFICIALES TALES COMO LOS DE NORMAS ISO, U DE OTRA INDOLE. NOTA: ES EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y EN OBSERVACIONES PONER CUANTO PESA LA CARPETA EN KB |

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>NOTA: 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

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

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 PERÍODO | LA FECHA O PERÍODO 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 | INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE RELEVANTE INCLUIR EN RELACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS O DOCUMENTOS PRESENTADOS. 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. |

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 OBJETO 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

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.

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 ACREDITADOR | NOMBRE DEL ACREDITADOR 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 | LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: APLICA A TESORERIA REPORTE QUE ENVIA EL GOBIERNO FEDERAL A LA UNIVERSIDAD |

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

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

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 | LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: EN CASO DE SER VARIABLE EL CONCEPTO REALIZAR LA ACLARACIÓN EN LAS OBSERVACIONES. |

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 PERÍODO | LA FECHA Y/O PERÍODO 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 AVANCE CUALITATIVO 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 |
| PERÍODO 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

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

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 |
| PERÍODO 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

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

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 ENTREGADO AL CONTRATISTA. |
| OBSERVACIONES | LA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: APLICA SI TIENE OBRA EN PROCESO Y PONER OBSERVACIONES SI NO SE HA DADO ANTICIPO |

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 | 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 | INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: SI HAY PROCESOS SE PONE SOLO DE MANERA GENERAL, CUALES, CUANTAS Y ESTATUS EN EL QUE ESTAN |

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

| | |
|--|---|
| | NOTA: ANEXAR LA RELACIÓN DE ARCHIVOS Y LA PROPORCIONADA PRO LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS |
|--|---|

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 | INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: SE PASA A COMITÉ, Y EVALUA SI SE CONSIDERA ARCHIVO HISTÓRICO |

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

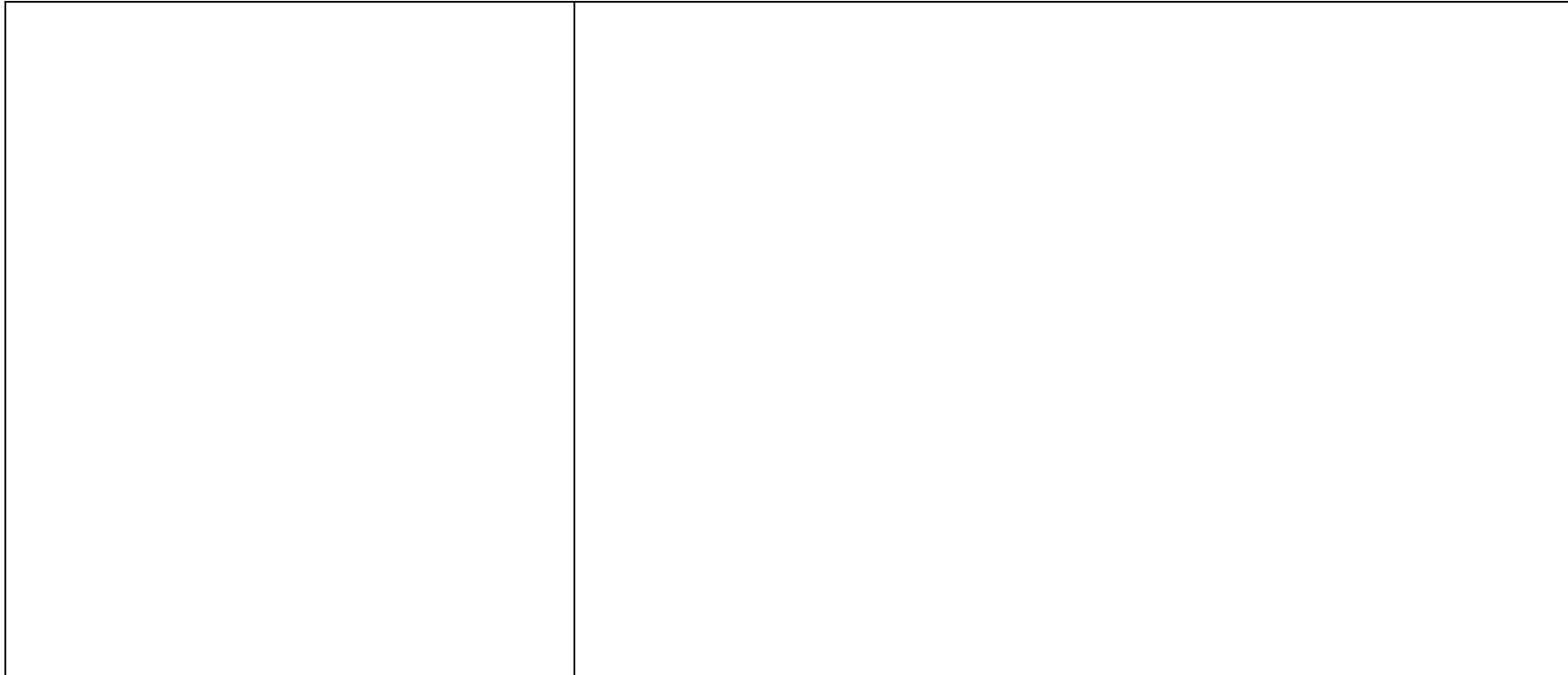
| CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|--------------------------------------|---|
| NÚMERO DE EXPEDIENTE | NÚMERO DEL EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL COMÍTE PARA LA CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA. |
| DESCRIPCIÓN | DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE SOPORTAN EL ACUERDO DE RESERVA. |
| ÁREA | EL ÁREA EN LA QUE SE 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 COMISIÓNES | 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 | INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: EL ESTATUS DEL TRAMITE A REALIZAR |

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 | INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: SE ADJUNTA EL INFORME DE SU GESTIÓN |

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 | INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. NOTA: INCLUIR LAS OBSERVACIONES DE ENTES FISCALIZADORES. ASÍ COMO OBSERVACIONES DE AUDITORIA O DE ORGANISMOS ACREDITADORES Y ANOTAR EL ESTATUS |

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