



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de Adquisiciones

### Macroproceso

Apoyo

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para Emisión de Constancia de Liberación Parcial y/o Total

### Inicio

Solicitar al Departamento de Control de Bienes la Constancia de Liberación Total o Parcial por medio de correo electrónico en la siguiente dirección:  
solicitud\_constancia\_liberacionbienes@ugto.mx

### Fin

Entregar a la Coordinación de Inventarios y Procesos Administrativos UAYSA, la Constancia de Liberación de Bienes, para que sea enviada vía correo electrónico a las partes interesadas.

### Objetivo

Hacer constar que el usuario ya no cuenta con bienes a su resguardo o en su caso mostrar los bienes que de manera parcial tiene a resguardo el usuario lo cual permitirá mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato.

### Áreas involucradas

Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria  
Coordinadores de Control de Bienes de Campus y CNMS  
Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo  
Campus y CNMS (Coordinación de Control de Bienes)  
Personal adscrito a las diferentes Unidades y Entidades Académicas / Administrativas de la Universidad de Guanajuato

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-09	Procedimiento para Cambio de Resguardante
PRO-DRH	RHU-PR-06	Procedimiento para el trámite de jubilaciones y pensiones directas.

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Solicitud de Constancia de Liberación Total y/o Parcial	Enlaces de Control de Bienes de Campus y CNMS y Personal adscrito a las diferentes unidades y entidades Académicas / administrativas de la Universidad de Guanajuato

**Salidas-Clientes/ usuarios**

Salidas	Clientes / usuarios
Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes Parcial (ADQ-FO-01) Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes Total (ADQ-FO-20)	Personal adscrito a las diferentes unidades y entidades Académicas / Administrativas de la Universidad de Guanajuato

**Normativa aplicable  
Interna****Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)**

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030

Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato (2023-2027)

Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo																									
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público																										
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública																										
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato																										
Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato																										
Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato																										
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación																										
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios																										
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato																										
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato																										
Clasificador por Objeto del Gasto																										
Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio																										
Ley General de Contabilidad Gubernamental																										
Parámetros de Estimación de Vida Útil (CONAC)																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th><th>Consensuó</th><th>Aprobó</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nadia Leticia Araiza González</td><td>Armando Preciado Gutiérrez</td><td>Emmanuel García Olmos</td></tr> <tr> <td></td><td>Patricia Rangel Llamas</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>José Miguel Gómez Medina</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Aarón Gutiérrez Silva</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>María Verónica Loera Ramírez</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Margarita González Rendón</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Janeth Fernández Barrientos</td><td></td></tr> </tbody> </table>			Elaboró	Consensuó	Aprobó	Nadia Leticia Araiza González	Armando Preciado Gutiérrez	Emmanuel García Olmos		Patricia Rangel Llamas			José Miguel Gómez Medina			Aarón Gutiérrez Silva			María Verónica Loera Ramírez			Margarita González Rendón			Janeth Fernández Barrientos	
Elaboró	Consensuó	Aprobó																								
Nadia Leticia Araiza González	Armando Preciado Gutiérrez	Emmanuel García Olmos																								
	Patricia Rangel Llamas																									
	José Miguel Gómez Medina																									
	Aarón Gutiérrez Silva																									
	María Verónica Loera Ramírez																									
	Margarita González Rendón																									
	Janeth Fernández Barrientos																									

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Enlace de Control de Bienes en Campus y Colegio del Nivel Medio Superior  Usuario	Solicitar al Departamento de Control de Bienes la Constancia de Liberación Total o Parcial por medio de correo electrónico en la siguiente dirección: solicitud_constancia_liberacionbienes@ugto.mx		
2	Coordinación de Inventarios y Procesos Administrativos UAYSA	<p>Revisar que la solicitud de constancia contenga todos los datos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipo de Constancia: Parcial /Total</li> <li>– Motivo de la Solicitud</li> <li>– Nombre:</li> <li>– NUE:</li> <li>– Teléfono:</li> <li>– Correo Electrónico Institucional:</li> <li>– Lugar de Adscripción:</li> </ul> <p>En caso de no contar con esta información se remitirá la solicitud con las observaciones y se regresará a la actividad 1.</p>		

3	Coordinación de Inventarios y Procesos Administrativos UAYSA	<p>Revisar en sistema SAP el listado de bienes bajo resguardo del usuario y notificar mediante correo electrónico al solicitante los bienes que se encuentran bajo su resguardo anexando el Oficio de Cambio de Resguardante Actual y Asignado (ADQ-FO-02) para realizar el Cambio de resguardante.</p> <p>En caso de que el usuario cuente con vehículo oficial bajo su resguardo, deberá llevar a cabo la revisión y emisión del formato de Registro Vehicular para Constancia de Liberación Parcial y/o Total o Cambio de Resguardante (ADQ-FO25) para la emisión de Constancia de Liberación de Bienes Total.</p> <p>Para el caso de la Emisión de Constancia de Liberación de Bienes Total se deberá realizar el procedimiento para Cambio de Resguardante si no pasar a la actividad 5.</p>	ADQ-FO-02 ADQ-FO-25	
4	Coordinación de Inventarios y Procesos Administrativos UAYSA	<p>Revisar que la relación de los bienes que tuvieron cambio de resguardante cuente con oficio de cambio de resguardante y resguardo firmado en tinta azul por el nuevo resguardante.</p> <p>En caso de que no se cuente con esto, se notificara y se regresara a la actividad 3.</p>	ADQ-FO-02 ADQ-FO-25 Resguardo	
5	Coordinación de Inventarios y Procesos Administrativos UAYSA	Emitir de manera física la Constancia de Liberación de Bienes Total o Parcial, firmada y sellada por parte del jefe de Control de Bienes.	ADQ-FO-01 ADQ-FO-20	
6	Jefatura de Control de Bienes	Entregar a la Coordinación de Inventarios y Procesos Administrativos UAYSA, la Constancia de Liberación de Bienes, para que sea enviada vía correo electrónico a las partes interesadas.		

### Información complementaria y definiciones

**Constancia de Liberación Parcial:** Se solicita por cambio de adscripción, cambio de puesto o licencias.

**Constancia de Liberación Total:** Se solicita por término de contrato, jubilación y término de relación laboral con la Universidad de Guanajuato

**Claves para la Gestión Institucional de Archivo:**

**AT:** Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

**HV:** Hasta vigencia

**VI:** Vigencia indeterminada

### Identificación de la trazabilidad

Las constancias de Liberación de Bienes Total o Parcial se identifican por nombre y NUE en base de datos del Departamento de Control de Bienes.

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Datos personales: NUE, nombre del solicitante, correo electrónico, teléfono y correo electrónico	Para identificar al usuario resguardante

### Posibles salidas no conformes

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes Parcial (ADQ-FO-01) Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes Total (ADQ-FO-20)	Que no se emita la Constancia de Liberación de Bienes Parcial o Total y el usuario no pueda realizar el trámite correspondiente	Revisar el motivo por el cual no se emitió la Constancia de Liberación Parcial o Total y generar nuevamente la constancia.

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	ADQ-FO-01	Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes Parcial	Digital - Físico en el Departamento de Control de Bienes	AT / Hasta vigencia AC / 10 años
Formato	ADQ-FO-02	Oficio de Cambio de Resguardante Actual y/o Asignado	Digital - Físico en el Departamento de Control de Bienes	AT / Hasta vigencia AC / 10 años
Formato	ADQ-FO-20	Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes Total	Digital - Físico en el Departamento de Control de Bienes	AT / Hasta vigencia AC / 10 años
Formato	ADQ-FO-25	Registro Vehicular para Constancia de Liberación Parcial y/o Total o Cambio de Resguardante	Digital - Físico en el Departamento de Control de Bienes	AT / Hasta vigencia AC / 10 años
Documento	No aplica	Resguardo	Digital en SAP / Control de Bienes	AT: Vigencia indeterminada AC: 5 años