



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)		
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"> – Tipo de Constancia: Parcial /Total – Motivo de la Solicitud – Nombre: – NUE: – Teléfono: – Correo Electrónico Institucional: – Lugar de Adscripción: <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

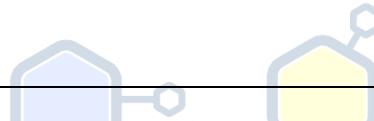
Claves para la Gestión Institucional de Archivo:

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	Possible 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