

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIVISIÓN DE DERECHO, POLÍTICA Y GOBIERNO
CONSEJO DIVISIONAL

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, VERIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD
DE IMPRESIONES, EDICIÓN Y COEDICIÓN DE LIBROS Y
PUBLICACIONES**

Referencia: Observaciones de auditoría interna (Órgano Interno de Control)

Clave de revisión: REV 35/2025

I. Antecedentes

1. En el marco de una auditoría interna practicada por el Órgano Interno de Control, se revisó la documentación que respalda solicitudes de pago relacionadas con gastos por concepto de impresiones, edición y coedición de libros y/o publicaciones, en formato impreso y electrónico.
2. En la revisión se detectó que, para determinados pagos, no se proporcionó evidencia documental suficiente que acreditara el destino, entrega o distribución de los materiales (libros, revistas u otras publicaciones) derivados de los servicios contratados.
3. La recomendación emitida consistió, en esencia, en implementar mecanismos de control y verificación que garanticen que las solicitudes de pago cuenten con evidencia documental suficiente, incluyendo evidencia fotográfica, control de tiraje, distribución y recepción; y, tratándose de coediciones, integrar evidencia de los beneficios institucionales derivados de dichas colaboraciones, a fin de asegurar transparencia, trazabilidad y adecuada aplicación de recursos públicos.
4. Para atender integralmente la recomendación y asegurar su cumplimiento, se propone al Consejo Divisional la aprobación de lineamientos y formatos operativos obligatorios, que funcionen como controles preventivos y de cierre de expediente previo al pago.

II. Considerandos

PRIMERO. Que la División de Derecho, Política y Gobierno debe fortalecer los mecanismos internos de control documental, verificación y trazabilidad en el ejercicio del gasto público, particularmente en servicios de impresión, edición, coedición y publicación, para asegurar que la evidencia soporte de forma suficiente la realización de los servicios contratados y el destino de los productos obtenidos.

SEGUNDO. Que la implementación de expedientes únicos por publicación, con candados de control (no pago sin evidencia), estandariza el cumplimiento y reduce riesgos de observaciones recurrentes en auditorías, fortaleciendo la rendición de cuentas.

TERCERO. Que el Consejo Divisional, en el ámbito de sus atribuciones, puede emitir acuerdos y aprobar lineamientos internos de carácter obligatorio para la operación

administrativa y académica de la División, sin perjuicio de la normativa universitaria aplicable.

Lineamientos para el control, verificación y trazabilidad de impresiones, edición y coedición de libros y publicaciones

1. Objeto

Establecer reglas y controles internos obligatorios para garantizar que toda solicitud de pago relacionada con impresiones, ediciones, coediciones y publicaciones (impresas o electrónicas) cuente con evidencia documental suficiente que acredite: (i) la realización del servicio contratado; (ii) el tiraje o producción; (iii) el destino, distribución, entrega y recepción; y (iv) en coediciones, los beneficios institucionales derivados, asegurando transparencia, trazabilidad y adecuada aplicación de recursos públicos.

2. Ámbito de aplicación

Obligatorio para todas las áreas, coordinaciones, cuerpos académicos, proyectos y personas servidoras universitarias que soliciten, gestionen, autoricen, reciban, distribuyan o tramiten pagos vinculados con los conceptos señalados.

3. Principios de control

- Trazabilidad: posibilidad de reconstruir el ciclo completo del gasto y del producto (del encargo a la distribución).
- Verificabilidad: evidencia objetiva y suficiente de entrega y recepción.
- Integridad documental: expediente completo, ordenado y localizable.
- Candados preventivos: no trámite/no pago sin evidencia mínima.
- Segregación mínima de funciones: quien solicita no valida el cierre del expediente; quien recibe no autoriza el pago.

4. Definiciones operativas

- Expediente Único de Publicación (EUP): conjunto de documentos y evidencias que soportan de inicio a cierre el servicio y su pago.
- Control de tiraje: evidencia verificable del número de ejemplares producidos/recibidos; para digital, constancia del archivo final y versión aprobada.
- Bitácora de distribución: registro de salidas por destino, con soporte de entrega y acuse.
- Coedición: publicación realizada con terceros, con compromisos y beneficios recíprocos documentables.

5. Regla básica

Ninguna solicitud de pago por impresión/edición/coedición/publicación podrá tramitarse ni pagarse si el EUP no está integrado y validado conforme a los presentes lineamientos.

6. Integración obligatoria del EUP

Cada EUP deberá contener, como mínimo, los siguientes componentes:

- Planeación y autorización: solicitud/justificación; ficha técnica; plan de distribución; autorizaciones internas aplicables.
- Contratación/servicio: cotizaciones (deberán ser tres cotizaciones formales en las condiciones previstas por el artículo 37 de los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenación, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato)/orden/contrato; alcance verificable (tiraje, calidad, tiempos, entregables digitales).
- Verificación de ejecución: evidencia fotográfica; control de tiraje; constancia de entregables digitales (si aplica).
- Recepción y distribución: acta de recepción; plan de distribución; acuses de recepción (internos y/o externos).
- Pago: factura y requisitos; checklist EUP completo firmado como candado previo al trámite de pago.

7. Procedimiento y controles (del inicio al pago)

- Etapa 1. Apertura del EUP: asignación de folio y responsables (solicitante, verificación/recepción y control administrativo).
- Etapa 2. Contratación: incorporación de entregables verificables y condiciones de entrega.
- Etapa 3. Recepción: acta de recepción + evidencia fotográfica + control de tiraje (o equivalente digital).
- Etapa 4. Distribución y cierre: plan de distribución y acuses; validación final del EUP.
- Etapa 5. Trámite de pago: solo procede con checklist firmado y EUP completo.

8. Candados de control (obligatorios)

- No pago sin Acta de Recepción.
- No pago sin Control de Tiraje (o evidencia equivalente para digital).
- No pago sin plan de distribución/recepción, salvo excepción debidamente justificada y aprobada.
- Checklist EUP completo firmado por quien integra y por quien valida.

9. Excepciones (restringidas)

Solo procederán cuando la naturaleza del proyecto lo justifique (p. ej., distribución masiva en evento,) y deberán incluir, al menos: evidencia fotográfica del evento o entrega masiva, constancia del responsable del evento, relación estimada de entrega y destinos, y autorización expresa del área competente.

10. Reglas específicas para coediciones

Además de lo previsto en los apartados anteriores, toda coedición deberá integrar:

- Convenio o instrumento de coedición (roles, aportaciones, derechos, tiraje, distribución, uso de logos, versión digital y plazos).
- Matriz de beneficios institucionales (ejemplares asignados, destinos, beneficios académicos, evidencia de cumplimiento).
- Evidencia de recepción de los ejemplares que correspondan a la División y su distribución interna.

11. Seguimiento e indicadores

- Revisión anual por la instancia designada por la División, con informe al Consejo Divisional.
- Indicador principal: porcentaje de pagos con EUP completo (meta: 100%).
- Registro y control de excepciones autorizadas.

12. Conservación y resguardo

Todo EUP deberá resguardarse en expediente físico y/o digital con folio, y con localización inmediata ante auditorías, por el plazo que determine la normativa aplicable.

13. Medidas correctivas

El incumplimiento implica la devolución del trámite por expediente incompleto, la implementación de acciones correctivas y, en su caso, la vista a la instancia competente conforme a la normativa aplicable.

ANEXO B. Formato 1 - Ficha técnica de publicación y plan de distribución (EUP)

Instrucciones: Llenar al inicio del proceso. Adjuntar autorizaciones internas, justificación y, en su caso, evidencia del registro/ISBN.

Folio EUP:	EUP-____-____
Fecha de apertura:	___/___/____
Área/Proyecto solicitante:	-----
Responsable solicitante (nombre y cargo):	-----
Título de la obra/publicación:	-----
Autoría/Coordinación:	-----
Formato:	☐ Impreso ☐ Electrónico ☐ Mixto
Tiraje / alcance digital:	-----
Características técnicas:	Tamaño, papel, encuadernación, color, etc.
Monto estimado y fuente/partida:	-----

Plan de distribución (preliminar)

Destino	Unidad/Inst.	Contacto	Cant.	Medio	Acuse	Obs.

ANEXO C. Formato 2 - Acta de recepción de servicios/material (EUP)

Instrucciones: Levantar al momento de recibir el servicio/material. Adjuntar evidencia fotográfica y control de tiraje.

Folio EUP:	EUP-____-____
Fecha y hora de recepción:	___/___/____ :___:___
Lugar de recepción:	-----
Proveedor:	-----
Orden/contrato/OC:	-----
Descripción del servicio/material:	-----
Tiraje / cantidad recibida:	-----
Características verificadas:	-----
Entregables digitales recibidos:	☐ Sí ☐ No Descripción/ubicación: -----
Evidencia fotográfica:	☐ Sí ☐ No Archivo/carpeta: -----
Observaciones:	-----
Conclusión:	☐ Recibido a conformidad ☐ Recibido con observaciones

Firmas

Responsable de recepción/verificación	----- Nombre, cargo y firma
Área/Proyecto solicitante	----- Nombre, cargo y firma
Área administrativa (integración EUP)	----- Nombre, cargo y firma

ANEXO D. Formato 3 - Bitácora de control de tiraje/lotos (EUP)

Instrucciones: Registrar lotos o cantidades verificadas y su ubicación inicial. Para digital, registrar versión final (hash/fecha/ubicación).

No. lote	Etiqueta/Rang o	Cantidad	Ubicación inicial	Responsable	Obs.

ANEXO E. Formato 4 - Bitácora de distribución y acuses (EUP)

Instrucciones: Registrar cada salida (entrega física o difusión digital) y el soporte de acuse correspondiente (firma/sello/correo/captura).

Fecha	Destino	Unidad/Inst.	Receptor	Medio	Cant.	Acuse	Resp.	Obs.

ANEXO F. Formato 5 - Matriz de beneficios institucionales (Coedición) (EUP)

Instrucciones: Integrar junto con el convenio o instrumento de coedición. Adjuntar evidencias y acuses.

Folio EUP:	EUP-____-____
Título de la coedición:	-----
Tercero coeditor:	-----
Instrumento jurídico/administrativo:	Convenio / Carta / Acuerdo (anexar)
Aportación de la División:	-----
Aportación del tercero:	-----
Ejemplares/asignación para la División:	-----
Acceso/beneficio digital:	URL/repositorio/fecha: -----

Beneficios institucionales y evidencia de soporte

Beneficio	Descripción	Indicador/Meta	Evidencia (doc/acuse/URL)	Fecha	Responsable

ANEXO G. Formato 6 - Checklist EUP completo (candado previo al pago)

Instrucciones: Este checklist debe firmarse y agregarse al EUP. Sin checklist completo y firmado, no procede el trámite de pago.

Requisito	Cumple	No cumple / N/A	Observaciones
Solicitud/justificación y autorizaciones internas integradas.	☐	☐	
Ficha técnica completa (formato, tiraje, características, plazos).	☐	☐	
Plan de distribución aprobado y responsable designado.	☐	☐	
Cotizaciones/orden/contrato/OC integrados (alcance verificable).	☐	☐	
Evidencia de entrega del proveedor (guías, remisión, constancia).	☐	☐	
Evidencia fotográfica del producto/entrega.	☐	☐	
Acta de recepción firmada.	☐	☐	
Control de tiraje/lotes (o evidencia equivalente digital).	☐	☐	
Bitácora de distribución completa.	☐	☐	
Acuses de recepción (internos y/o externos) integrados.	☐	☐	
En digital: constancia de publicación/carga y metadatos/URL.	☐	☐	
En coedición: convenio/instrumento y matriz de beneficios institucionales con evidencia.	☐	☐	
Factura y requisitos fiscales integrados.	☐	☐	
Validación final por responsable de verificación y área administrativa.	☐	☐	

Firmas de cierre (candado de pago)

Quien integra el EUP (área administrativa) ----- Nombre, cargo y firma Fecha: ____/____/____	Quien valida el cierre del EUP (verificación/recepción) ----- Nombre, cargo y firma Fecha: ____/____/____
Visto bueno del área solicitante (cuando aplique) ----- Nombre, cargo y firma Fecha: ____/____/____	Autorización de excepción (solo si aplica) ----- Nombre, cargo y firma Fecha: ____/____/____ Motivo: -----