



Universidad Veracruzana

### **Dirección General de Comunicación Universitaria**

#### Guía para la solicitud de visto bueno a servicios de publicidad externa

Aplica para todos los servicios con cargo a los COG 3613451 Difusión por Medios no Impresos y 3613452 Difusión por Medios Impresos.

Con fundamento en la guía operativa del plan de cuentas 2021, en el que se establece que el trámite de estos servicios requiere el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Universitaria.

#### **PASO 1.**

Previo a la contratación del servicio de publicidad, el titular de la entidad académica o dependencia donde se aplicará el gasto, deberá solicitar el visto bueno mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, dirigido a la cuenta de la dirección general (dgc) a cargo de la titular Lic. Julia Norma Trujillo Báez. La respuesta del análisis se emitirá por la misma vía, indicando un folio de autorización.

Los datos requeridos para realizar el análisis y en su caso otorgar el visto bueno, son los siguientes:

- Cotización de los servicios
- Indicar el tipo de medio donde pretende publicar (periódico, internet, radio, televisión, etc.)
- Indicar el concepto de la publicación
- Indicar la cobertura (Municipal, Estatal, Nacional o Internacional)
- Indicar el ámbito geográfico de cobertura: (Veracruz, México, Internacional, etc.)
- Indicar la fecha de inicio y término de la publicación. En caso de no tener fecha de término, indicar la fecha de inicio y continúa permanente.
- Indicar el nombre del director general del medio de comunicación donde se realiza la publicación.

Las solicitudes que se deriven de la publicación de artículos, deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Investigaciones, previo a la revisión de la Dirección General de Comunicación Universitaria.

Una vez obtenido el visto bueno por parte de la Dirección General de Comunicación Universitaria, se puede proceder a realizar la contratación de los servicios.

## **PASO 2.**

Posteriormente, el titular de la entidad académica o dependencia deberá hacer llegar a la Dirección General de Comunicación Universitaria, vía Hermes; el CFDI, factura, recibo, invoice, etc., para sellarlo y firmarlo de visto bueno. En el asunto de dicho Hermes se deberá indicar el folio de autorización indicando previamente. Adicionalmente, se deberá adjuntar en formato PDF el soporte de la publicación realizada.

En el trámite que corresponda; pago directo, reposición o comprobación, deberán adjuntar el Hermes de visto bueno, el CFDI, factura, recibo, invoice, firmado y sellado por la Dirección General de Comunicación Universitaria y el soporte de la publicación realizada.

Cualquier duda, favor de comunicarse a la administración de la Dirección General de Comunicación Universitaria, con el Lic. Fredy Antonio Gómez Bello; correo [frgomez@uv.mx](mailto:frgomez@uv.mx) Ext. 11405