



Universidad Veracruzana

Dirección General de Comunicación Universitaria

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

Aplicable a los servicios contratados con cargo a los clasificadores por objeto del gasto (COG):

- 3613451 – Difusión por Medios No Impresos
- 3613452 – Difusión por Medios Impresos

De conformidad con lo establecido en la Guía Operativa del Gasto 2025, los servicios de difusión y publicidad externa que se realicen con cargo a los COG antes mencionados requieren el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Universitaria (DGCU), previo a su contratación y pago.

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir para la obtención de dicho visto bueno:

PASO 1. Solicitud de visto bueno previa a la contratación

Antes de contratar cualquier servicio de publicidad externa, el/la titular de la entidad académica o dependencia solicitante deberá enviar la solicitud de visto bueno a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, dirigida a la cuenta institucional de la Dirección General de Comunicación Universitaria “dgcu”, a cargo de la Lic. Julia Norma Trujillo Báez. La respuesta será emitida por la misma vía, acompañada del folio de autorización correspondiente.

Información requerida para el análisis:

- Cotización de los servicios a contratar (especificar el tipo de moneda).
- Tipo de medio en el que se pretende publicar (periódico, sitio web, redes sociales, radio, televisión, etc.).
- Descripción del concepto de la publicación (tema, campaña, mensaje institucional, artículo científico, etc.).
- Cobertura esperada: Municipal, Estatal, Nacional o Internacional.
- Ámbito geográfico de difusión (por ejemplo: Veracruz, CDMX, Nacional, Internacional).
- Fechas de inicio y término de la publicación. Si no existe fecha de término, especificar que es de carácter permanente (ej. Fecha de inicio 01 de enero 2025 y continua permanente).
- Nombre del director general o responsable editorial del medio de comunicación.
- Material o artículo a publicar (en caso de artículo científico mencionar el nombre)
- Indicar las claves presupuestales donde se cubrirá el pago; UR, Fuente de financiamiento, proceso-proyecto y COG.

En el caso de publicaciones de artículos académicos o científicos, será indispensable contar previamente con el visto bueno del Área Académica correspondiente y de la Dirección General de Investigaciones, en dicho orden, antes de solicitar el visto bueno de la DGCU (en el mismo oficio de solicitud).

Recomendaciones: Los trabajos deberán ser derivados de resultados de proyectos de investigación (no se considerarán las notas editoriales, revisiones temáticas, etc.) y busquen ser publicados en una revista indexada en JCR, Web of Science, SCOPUS o ESCI o cualquier otro índice de reconocido prestigio en su área respectiva, con un factor de impacto igual o mayor a 2 o estar ubicada dentro en cuartiles Q1-Q3 (excepto las áreas de ingeniería y físico matemática). La académica o académico solicitante del apoyo deberá ser el autor de correspondencia o primer autor, y se deberá incluir a por lo menos un estudiante adscrito a algún programa de licenciatura, maestría o doctorado de la Universidad Veracruzana, ya sea como co-autor o primer autor, en función del trabajo realizado dentro de la publicación. Dicho programa de posgrado deberá estar reconocido en el Sistema Nacional de Posgrados del SECIHTI, o ser una licenciatura con la respectiva acreditación nacional. Lo no previsto en estas recomendaciones podría ser analizado conjuntamente entre la Dirección General de Investigaciones y el área académica correspondiente.

Una vez emitido el visto bueno por parte de la Dirección General de Comunicación Universitaria, se podrá proceder con la contratación formal de los servicios.

PASO 2. Entrega de documentación posterior a la contratación

Una vez contratado el servicio, el/la titular de la entidad académica o dependencia deberá enviar a la DGCU, vía Hermes, la siguiente documentación:

- CFDI, factura, recibo o invoice (el invoice debe ser emitido a nombre de la UV o autor de correspondencia o primer autor UV) correspondiente al servicio contratado, con: fecha, sello y nombre firma de recibido
- En el asunto del mensaje Hermes, se debe indicar el folio de autorización previamente otorgado.
- Adjuntar en formato PDF el soporte de la publicación (material publicado o por publicar, en su caso).
- Indicar el proceso proyecto en el que se realizará el registro contable del gasto, en caso de que sea apoyo conjunto con otra entidades o dependencias, se deberá especificar el proceso proyecto y monto a registrar por cada entidad.

La DGCU devolverá, por la misma vía, el documento firmado y sellado, validando el cumplimiento del proceso.

Para entidades con sede en Xalapa, se deberá entregar de manera física (mediante oficio) el original del CFDI, factura, recibo o invoice en las oficinas de la Dirección General de Comunicación Universitaria. Posteriormente se les devuelve el original con las firmas autógrafas.

PASO 3. Trámite de pago, reposición o comprobación

Para formalizar el trámite correspondiente (pago directo, reposición o comprobación), se deberá incluir la siguiente documentación:

- Hermes con el visto bueno emitido por la DGCU.
- CFDI, factura, recibo o invoice firmado y sellado por la DGCU.
- Soporte de la publicación realizada (PDF del artículo científico publicado incluyendo el DOI, carta de aceptación de la publicación y en caso de que sea reposición incluir la confirmación de pago de la revista).

Al enviar el trámite a través de SIRE, seleccionar como área revisora:

"Enviado a Área Revisora Dir. Com"

Asimismo, enviar notificación por correo electrónico con el folio del trámite realizado, dirigido a:

- Lic. Julia Norma Trujillo Báez, Directora General de Comunicación Universitaria – jutrujillo@uv.mx
- Con copia a: Lic. Fredy Antonio Gómez Bello, Administrador – frgomez@uv.mx

Contactos para dudas o aclaraciones

Dirección General de Comunicación Universitaria

Lic. Fredy Antonio Gómez Bello

Administrador

frgomez@uv.mx

Ext. 11405

Dirección General de Investigaciones

Lic. Norma Mendoza López

Administradora

nmendoza@uv.mx

Ext. 13121