



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 “dgcú”, 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