





MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO
DE PERMISOS O AUTORIZACIONES
DE EVENTOS PROMOCIONALES
EN LA UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles
Rector

Dr. Alejandro Carrillo Castro
Presidente del Patronato Universitario

Ing. Bernardo Quintana Isaac
Lic. Federico Reyes Heróles
Patronos

Ing. José Manuel Covarrubias Solís
Tesorero

Mtra. María Ascensión Morales Ramírez
Directora General del Patrimonio Universitario

Manual para el
OTORGAMIENTO DE PERMISOS
O AUTORIZACIONES DE
EVENTOS PROMOCIONALES
EN LA UNAM



Universidad Nacional Autónoma de México
México 2008

Manual para el otorgamiento de permisos o autorizaciones de eventos promocionales en la UNAM / coord. María Ascensión Morales Ramírez. – 2a ed., rev. y aum. / Joaquín Humberto Amezcua Haquet – México : UNAM, Dirección General del Patrimonio Universitario, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 2008. 48 p. ; 18 cm.
ISBN 978-970-32-5460-6

1. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General del Patrimonio Universitario – Reglamentos. 2. Difusión cultural – México (D.F.) – Ciudad Universitaria – Manuales, etc. I. Morales Ramírez, María Ascensión. II. Amezcua Haquet, Joaquín Humberto. III. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General del Patrimonio Universitario IV. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

306.432097252-scdd20

Biblioteca Nacional de México

Coordinación general: Mtra. María Ascensión Morales Ramírez
Segunda edición revisada y aumentada: Joaquín Humberto Amezcua Haquet
Cuidado de la edición: Gabriela Ugalde García

Portada: *Vuelo*, 1997. Herlinda Sánchez Laurel, óleo/tela, 110 × 130 cm, colección MUCA-UNAM

Primera edición: 2004

Segunda edición: 2008

D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Ciudad Universitaria, 04510, México, D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL

www.libros.unam.mx

Prohibida la reproducción parcial o total por cualquier medio,
sin autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.

ISBN 978-970-32-5460-6

Impreso y hecho en México

Contenido

Presentación	9
Lineamientos generales	11
Marco jurídico	15
Permisos	19
Consideraciones generales	23
Autorizaciones	27
Monto de las contraprestaciones	31
Consideraciones generales	32
Responsabilidades	35
Glosario	39
Anexos	43



Presentación

La Dirección General del Patrimonio Universitario, dependiente del Patronato Universitario, tiene la facultad y responsabilidad de administrar el patrimonio de la Universidad Nacional Autónoma de México; por ello, le corresponde autorizar a terceros el uso de este patrimonio, atendándose en toda circunstancia y oportunidad a la investigación, docencia y enseñanza de la ciencia y la cultura, objetivos esenciales de la institución.

A partir de que la UNESCO declaró en 2006 al casco principal de Ciudad Universitaria como Patrimonio Cultural de la Humanidad, se ha generado mayor interés –en alumnos, personal académico y administrativo de la propia UNAM, así como en empresas nacionales y extranjeras– por utilizar sus espacios, recintos culturales e instalaciones para hacer filmaciones, grabación de videos, programas documentales televisivos y tomas fotográficas.

Ante tales circunstancias, esta Dirección General pone a disposición de las entidades y dependencias universitarias, y del público en general, los lineamientos y políticas para llevar a cabo cualquier tipo de actividad relacionada con eventos promocionales, filmaciones, grabaciones o tomas fotográficas. La finalidad del presente *Manual para el*

otorgamiento de permisos o autorizaciones de eventos promocionales en la UNAM consiste primordialmente en la óptima conservación del patrimonio universitario para evitar el mal uso de las instalaciones en actividades que, en principio, deben contribuir a que la UNAM siga siendo la máxima casa de estudios de la nación mexicana.

María Ascensión Morales Ramírez
Directora general

◆ LINEAMIENTOS GENERALES



1. De conformidad con la Legislación Universitaria, el Patronato Universitario, a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), es la única instancia facultada para permitir o autorizar el uso de instalaciones o espacios de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), para la realización de eventos promocionales, filmaciones, grabaciones o tomas fotográficas.
2. En el caso de las dependencias o entidades universitarias, personal académico o alumnos de la institución, se otorgarán permisos, únicamente para aquellos eventos promocionales, filmaciones, grabaciones o tomas fotográficas que se realicen con fines docentes.
3. Igualmente se concederán permisos a las personas ajenas a la UNAM cuya actividad o evento tenga por objeto la promoción del patrimonio universitario sin fines de comercialización.
4. Para las personas físicas o empresas cuya realización del evento promocional, filmación, grabación o toma fotográfica sea con fines comerciales, se concederá autorización siempre y cuando se ajusten a lo estipulado en el presente Manual.
5. Se concederá permiso o autorización únicamente para aquellos eventos promocionales, filmaciones, grabaciones o tomas fotográfi-

cas que no atenten contra la naturaleza ni contra las obras pictóricas, escultóricas o murales que se encuentran en los inmuebles universitarios; asimismo, que no interfieran con los fines sustantivos, principios básicos, intereses o el bien común de la UNAM.

6. Por ningún motivo se permitirán o autorizarán eventos promocionales, filmaciones, grabaciones o tomas fotográficas que promuevan productos nocivos para la salud, así como actividades que interfieran en las labores académicas ni anuncios que demeriten la imagen de la institución.
7. Cualquier evento arriba señalado que realicen las dependencias o entidades universitarias, estudiantes, académicos, empresas y personas físicas sin dar aviso y sin contar con la autorización de la DGPU, será bajo su total riesgo y responsabilidad debiendo asumir las consecuencias que de ello se deriven.
8. Para toda situación no contemplada en el presente Manual, la DGPU se reserva el derecho de analizarla conforme a los criterios que, según el caso, establezca.

◆ MARCO JURÍDICO



El eje rector con el que la UNAM se apoya jurídicamente para reglamentar todo lo relacionado con los permisos o autorizaciones, propósito de este Manual, es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3, fracción VII.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México; artículo 10, fracciones I y VII, y artículo 15, fracciones I, II y VI.
- Reglamento interior del Patronato Universitario; capítulo I: numeral I, incisos 1 y 9; numerales VII y VIII, inciso 4; capítulo III: numeral X, inciso 2, fracción “A” e inciso 3, fracción “A”; numerales: XII, XXI, inciso 20 y XXV, inciso 4.
- Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario; artículo 2, inciso b), artículo 5, fracciones II, IV, VI y VII.
- Acuerdo por el que el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario delega atribuciones en favor de la Dirección General del Patrimonio Universitario, de fecha 27 de noviembre de 2002.



◆ PERMISOS



1. Las entidades o dependencias universitarias, que pretendan realizar algún evento promocional, filmación, grabación o toma fotográfica con fines docentes, deberán hacer su solicitud por escrito ante la DGPU para obtener el permiso exento de pago tomando como base el formato FS/DGPU/001 anexo en el presente Manual y disponible en la página www.patrimonio.unam.mx
2. En el caso del personal académico o alumnos de la institución, presentarán su solicitud a través del formato FS/DGPU/002 anexo en el presente Manual y disponible en la página www.patrimonio.unam.mx, junto con una copia de la identificación oficial, de la credencial de académico o estudiante de la UNAM o, en su caso, la tira de materias vigente, y la carta de motivos en la que se señale que la actividad a realizar es con fines docentes.
3. Una vez que se ha llenado la solicitud y suscrito por el responsable de la actividad, se anexa la documentación arriba señalada y se entrega en la DGPU ubicada en el área de oficinas administrativas exteriores, edificios A y B, planta baja, Zona Cultural de Ciudad Universitaria, Coyoacán, México, D. F., 04510, cuando menos con 10 (diez) días hábiles previos al evento que se desea realizar, además de adjuntar

cualquier información adicional relacionada con la actividad que se pretende llevar a cabo como folletos, trípticos, volantes o carteles, *story board* o *dummy*, guión, libreto, fotografías, etcétera.

4. La DGPU otorgará el permiso siempre y cuando la actividad solicitada no interfiera con las labores programadas de las entidades académicas, dependencias o recintos universitarios.
5. En el caso de las solicitudes que resulten viables por tratarse de *finés docentes*, la DGPU expedirá el permiso con todos y cada uno de los términos y condiciones que el permisionario deberá observar para la realización del evento, mismo que se formalizará a través de la firma en dos tantos del instrumento jurídico respectivo, quedando uno en poder del permisionario y otro en la DGPU.
6. El permisionario se coordinará tanto con el personal de la DGPU como con el representante de enlace designado por la dependencia o entidad académica para ultimar los detalles y realizar la actividad para la cual se otorgó el permiso.
7. Durante el desarrollo de la actividad, el permisionario tomará las medidas necesarias para evitar que se cometan actos ilícitos que pongan en riesgo la integridad física de los asistentes, la comunidad universitaria y/o el patrimonio de la institución.
8. Al término de la actividad promocional, el permisionario dejará las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibió; en caso contrario, estará obligado a realizar los trabajos necesarios para reparar cualquier desperfecto a entera satisfacción de la UNAM.

9. La DGPU brindará asesoría a los solicitantes respecto de las políticas y lineamientos para el otorgamiento de permisos en las oficinas de la propia Dirección General o vía telefónica en los números: 5622-6361 y 5622-6362.

CONSIDERACIONES GENERALES

- El solicitante deberá contar con las licencias, los permisos o autorizaciones extrauniversitarios necesarios conforme a la legislación civil, mercantil, administrativa, fiscal, laboral, en materia de derechos de autor y demás, aplicable para desempeñar la actividad solicitada. En este sentido, asumirá cabalmente la responsabilidad que se derive de la contratación de personal para la realización de dicha actividad, bien sean de carácter laboral, de seguridad social, civil, mercantil, administrativa, fiscal o de cualquier otra índole. Así como de las obligaciones que resulten por no observar lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Los derechos otorgados mediante el permiso no podrán ser transferidos por ningún concepto, de tal manera que el permisionario se obliga a no cederlos, enajenarlos, arrendarlos o subarrendarlos; en caso de infringir esta disposición la UNAM procederá de inmediato a cancelar el permiso y aplicará las sanciones legales a que haya lugar.
- El permisionario en todo momento deberá portar el instrumento otorgado por la DGPU en el entendido de que dicho permiso sólo

surtilirá efecto en la(s) fecha(s), horario(s) y espacio(s) que ahí se indiquen, por lo que en ningún caso se podrán utilizar otras áreas sin contar con el permiso correspondiente.

- La omisión de cualquier acción o hecho cuya gravedad altere los fines sustantivos de la institución será causa suficiente para que se proceda a la suspensión inmediata del evento. Igualmente serán canceladas las solicitudes que presenten los mismos responsables para futuras actividades dentro de la UNAM.
- La Universidad quedará exenta de cualquier responsabilidad cuando se le impida al permisionario realizar sus actividades en casos de huelga, paros sindicales o estudiantiles o causas de fuerza mayor.
- Todo permiso quedará sujeto, además de los lineamientos establecidos en el presente Manual, al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones y términos que se señalen en el instrumento jurídico mediante el cual se formalice el permiso respectivo.
- En el caso de filmaciones, grabaciones o tomas fotográficas y con el fin de evitar el deterioro en obras pictóricas, escultóricas, murales y demás obras fotosensibles, se permitirá el levantamiento de imágenes en estricto apego a las siguientes recomendaciones:
 - a. Preferentemente, utilizar las diapositivas existentes en los acervos de la institución para sacar respaldos en sistemas digitales.
 - b. Procurar una sola toma en formato amplio y a partir de ella solicitar copias en algún laboratorio fotográfico.

- c. Uso preferencial de flash electrónico en lugar de lámparas y limitar la exposición de la luz del flash únicamente al instante de la toma.
 - d. Queda restringido el uso de flash si el levantamiento de las imágenes se realizan de manera continua.
 - e. La exposición a la radiación lumínica de las obras será con un nivel de luz máximo de 50 luxes y por un tiempo de 10 segundos.
 - f. En lo relativo a documentos, si se utilizan lámparas de halógeno, con el fin de minimizar la radiación ultravioleta, se deben iluminar de manera directa.
 - g. Para evitar el paso de la luz ultravioleta se deben usar acetatos UV y acetatos polarizados.
 - h. El lugar en el que se realice la toma fotográfica deber ser adecuado en cuanto a espacio e iluminación.
- Todas las solicitudes deberán presentarse, según sea el caso, tomando como base los formatos: FS/DGPU/001 y FS/DGPU/002 anexos en el presente Manual y disponibles en la página www.patrimonio.unam.mx o en la DGPU ubicada en el área de oficinas administrativas exteriores, edificios A y B, planta baja, Zona Cultural de Ciudad Universitaria, Coyoacán, México, D. F., 04510.



◆ AUTORIZACIONES



1. Cuando personas físicas o morales requieran efectuar eventos promocionales, filmaciones, grabaciones o tomas fotográficas con fines comerciales en las instalaciones de la UNAM, solicitarán por escrito la autorización correspondiente ante la DGPU, tomando como base el formato FS/DGPU/003 anexo en el presente Manual y disponible en la página www.patrimonio.unam.mx
2. Llenada la solicitud y suscrita por la persona física o representante legal, en el caso de personas morales, se entregará en la DGPU ubicada en el área de oficinas administrativas exteriores, edificios A y B, planta baja, Zona Cultural de Ciudad Universitaria, Coyoacán, México, D. F., 04510; cuando menos con 10 (diez) días hábiles previos al evento que se desea realizar, debiendo anexar además cualquier información adicional relacionada con la actividad que se pretende llevar a cabo como folletos, trípticos, volantes o carteles, *story board* o *dummy*, guión, libreto, fotografías, etcétera.
3. La DGPU otorgará la autorización siempre y cuando la actividad solicitada no interfiera con las labores programadas de las entidades, dependencias o recintos universitarios en cumplimiento de los fines encomendados a las mismas.

4. El solicitante deberá cubrir el monto de la contraprestación en el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas, ubicado en el mezanine de la Torre de Rectoría en Ciudad Universitaria, o en la institución bancaria que se designe para tales efectos y obtener, posteriormente, el recibo oficial expedido por la UNAM del pago efectuado, en las oficinas del departamento antes mencionado.
5. Una vez que la DGPU se cerciora de que el solicitante ha realizado el pago de la contraprestación, expedirá la autorización con todos y cada uno de los términos y condiciones que se deberán observar para la realización del evento promocional, filmación, grabación o toma fotográfica; lo anterior quedará formalizado mediante la firma en dos tantos del instrumento jurídico respectivo, quedando uno en poder del autorizado y otro en la DGPU.
6. El autorizado se coordinará con personal de la DGPU y, en su caso, con el representante de enlace designado por la dependencia o entidad académica para ultimar los detalles y realizar la actividad autorizada.
7. Durante el desarrollo de la actividad, el autorizado tomará las medidas necesarias para evitar que se cometan actos ilícitos que pongan en riesgo la integridad física de los asistentes, la comunidad universitaria y/o el patrimonio de la institución.
8. Al término de la actividad, el autorizado dejará las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibió; en caso contrario, estará obligado a realizar los trabajos necesarios para reparar cualquier desperfecto a entera satisfacción de la UNAM.

MONTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES

1. Toda autorización implica el pago de una contraprestación cuyo importe deberá ser cubierto en las oficinas del Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas, ubicadas en el mezanine de la Torre de Rectoría en Ciudad Universitaria, o en su caso, en la institución bancaria que se designe para tales efectos.
2. El monto de las contraprestaciones será determinado por la DGPU en estricto apego a los tabuladores aprobados por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario, tomando en cuenta el tipo de evento, el fin que se persigue y su duración.
3. Las instituciones públicas dedicadas a la promoción, enseñanza o investigación de la cultura, la ciencia o el arte, pagarán el monto de la contraprestación establecida conforme a la Ley Federal de Derechos, de acuerdo con la actividad que se pretenda realizar.
4. Serán sujetas de cobro de contraprestación las filmaciones y grabaciones que pretendan realizar estudiantes o académicos de la propia institución destinadas a programas de TV, aun cuando se traten de carácter cultural o académico y cuya transmisión se interrumpa con cortes comerciales; asimismo, la filmación de cine industrial y documentales destinados a ser exhibidos en salas comerciales o con fines de lucro; de igual manera los eventos promocionales para la venta de productos o servicios y las tomas fotográficas con fines comerciales.

CONSIDERACIONES GENERALES

- El solicitante deberá contar con las licencias, los permisos o autorizaciones extrauniversitarios necesarios conforme a la legislación civil, mercantil, administrativa, fiscal, laboral, en materia de derechos de autor y demás, aplicable para desempeñar la actividad solicitada. En este sentido, asumirá cabalmente la responsabilidad que se derive de la contratación de personal para la realización de dicha actividad, bien sean de carácter laboral, de seguridad social, civil, mercantil, administrativa, fiscal o de cualquier otra índole. Así como de las obligaciones que resulten por no observar lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Los derechos otorgados mediante la autorización no podrán ser transferidos por ningún concepto, de tal manera que el autorizado se obliga a no cederlos, enajenarlos, arrendarlos o subarrendarlos; en caso de infringir esta disposición, la UNAM procederá de inmediato a cancelar la autorización y aplicará las sanciones legales a que haya lugar.
- El autorizado en todo momento deberá portar el instrumento otorgado por la DGPU en el entendido de que dicha autorización sólo surtirá efecto en la(s) fecha(s), horario(s) y espacio(s) que ahí se indiquen, por lo que en ningún caso se podrán utilizar otras áreas sin contar con la autorización correspondiente.
- La omisión de cualquier acción o hecho cuya gravedad altere los fines sustantivos de la institución será causa suficiente para que se

proceda a la suspensión inmediata del evento. Igualmente serán canceladas las solicitudes que presenten los mismos responsables para futuras actividades dentro de la UNAM.

- La Universidad quedará exenta de cualquier responsabilidad cuando se le impida al autorizado realizar sus actividades en casos de huelga, paros sindicales o estudiantiles o causas de fuerza mayor.
- Toda autorización quedará sujeta, además de los lineamientos establecidos en el presente Manual, al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones y términos que se señalen en el instrumento jurídico mediante el cual se formalice la autorización respectiva.
- En el caso de filmaciones, grabaciones o tomas fotográficas y con el fin de evitar el deterioro en obras pictóricas, escultóricas, murales y demás obras fotosensibles, se permitirá el levantamiento de imágenes en estricto apego a las siguientes recomendaciones:
 - a. Preferentemente, utilizar las diapositivas existentes en los acervos de la institución para sacar respaldos en sistemas digitales.
 - b. Procurar una sola toma en formato amplio y a partir de ella solicitar copias a un laboratorio fotográfico.
 - c. Uso preferencial de flash electrónico en lugar de lámparas y limitar la exposición de la luz del flash únicamente al instante de la toma.
 - d. Queda restringido el uso de flash si el levantamiento de las imágenes se realizan de manera continua.

- e. La exposición a la radiación lumínica de las obras será con un nivel de luz máximo de 50 luxes y por un tiempo de 10 segundos.
 - f. En lo relativo a documentos, si se utilizan lámparas de halógeno, con el fin de minimizar la radiación ultravioleta, se deben iluminar de manera directa.
 - g. Para evitar el paso de la luz ultravioleta se deben usar acetatos UV y acetatos polarizados.
 - h. El lugar en el que se realice la toma fotográfica debe ser adecuado en cuanto a espacio e iluminación.
- Todas las solicitudes deberán presentarse tomando como base el formato:FS/DGPU/003 anexo en el presente Manual y disponible en la página www.patrimonio.unam.mx o en las oficinas de la DGPU ubicadas en el área de oficinas administrativas exteriores, edificios A y B, planta baja, Zona Cultural de Ciudad Universitaria, Coyoacán, México, D. F., 04510.

◆ RESPONSABILIDADES



1. Será responsabilidad del permisionario o autorizado observar el exacto cumplimiento de todos y cada uno de los términos y condiciones establecidos en el instrumento jurídico mediante el cual se formalizó el permiso o la autorización otorgada.
2. El permisionario o autorizado será responsable de dar aviso en forma inmediata a la DGPU sobre cualquier incidente o irregularidad que se suscite durante el desarrollo del evento promocional, filmación, grabación o toma fotográfica.
3. Tanto el permisionario como el autorizado, junto con sus colaboradores o empleados, observarán el exacto cumplimiento de las medidas de seguridad previstas para la realización de la actividad solicitada.
4. El permisionario o autorizado será responsable de contar con las licencias o efectuar las gestiones extrauniversitarias obligatorias, conforme a la legislación civil, mercantil, administrativa, fiscal, laboral o en materia de derechos de autor, para llevar a cabo la actividad requerida.
5. Será responsabilidad del permisionario o autorizado cumplir con lo previsto en la Ley Federal del Derecho de Autor, respecto a la reproducción, publicación, transmisión o cualquier uso de imágenes.

6. En caso de que el permisionario o autorizado y sus colaboradores o empleados causen daños o perjuicios a la comunidad universitaria o al patrimonio de la institución, tendrán que responder por los mismos, obligándose a hacer las reparaciones necesarias a entera satisfacción de la UNAM.
7. La persona que durante el desarrollo del evento promocional, filmación, grabación o toma fotográfica provoque o incurra en acciones ilícitas será sujeto de responsabilidad civil, penal o administrativa que prevé el derecho positivo vigente.

◆ GLOSARIO



Autorización: instrumento jurídico, signado por el titular de la DGPU, por medio del cual se concede a una persona física o moral el uso de inmuebles, instalaciones, recintos culturales y espacios universitarios para la realización de un evento promocional, filmación, grabación o toma fotográfica con fines comerciales o lucrativos a cambio del pago de una contraprestación.

Contraprestación: aportación económica que deberá cubrir la persona que solicite autorización para realizar un evento promocional, filmación, grabación o toma fotográfica en instalaciones de la UNAM, con fines comerciales o lucrativos cuyo monto será determinado por la DGPU con apego a los criterios establecidos por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.

Evento promocional: aquel que implica el uso de inmuebles, instalaciones, recintos culturales y espacios universitarios de manera temporal, para la colocación de propaganda o instalación de módulos para la promoción y venta de productos y servicios.

Filmación: levantamiento de imágenes y sonidos a través de equipo profesional de video, cuya realización implique la participación de un equipo de producción.

Grabación: levantamiento de imágenes y sonidos a través de equipo de video, cuya realización implique la participación de máximo cinco personas.

Institución: la Universidad Nacional Autónoma de México.

Permiso: instrumento jurídico, signado por la titular de la DGPU, por medio del cual se concede gratuitamente a una entidad académica o dependencia universitaria, personal académico o estudiantes de esta casa de estudios, el uso de inmuebles, instalaciones, recintos culturales y espacios universitarios para la realización de un evento promocional, filmación o grabación y tomas fotográficas que no tenga fines comerciales o de lucro.

Toma fotográfica: levantamiento de imágenes a través de equipo fotográfico casero o profesional independientemente del número de personas que participen en el evento.

◆ ANEXOS

- Formato FS/DGPU/001
- Formato FS/DGPU/002
- Formato FS/DGPU/003





(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ACADÉMICA)

OFICIO:

ASUNTO: Permiso para (evento promocional, filmación, grabación o toma fotográfica).

TITULAR
DIRECTOR (A) GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO
Presente

Por este conducto, me permito solicitarle atentamente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que, de no existir inconveniente alguno, se otorgue PERMISO EXENTO DE PAGO para ***(describir la actividad que se pretende llevar a cabo)***, en ***(indicar el inmueble, recinto o espacio en el que se pretende realizar la actividad)*** el(los) día(s) ***(fecha en que se pretende realizar la actividad)***, de las ***(horario de inicio y término de la actividad)***, con motivo de ***(justificar los fines docentes del evento)***.

Para cualquier aclaración se podrá establecer comunicación con el C. ***(nombre del encargado de la actividad solicitada y cargo)***, quien será el responsable de la coordinación del evento a los teléfonos: ***(número telefónico y fax)***.

Sin otro particular por el momento.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
 Cd. Universitaria, D.F., a ____ de _____ de 200__.

Cargo (director, director general, coordinador) de la entidad académica o dependencia

(nombre y firma del titular de la entidad académica o dependencia)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

FORMATO FS/DGPU/002

SOLICITUD DE PERMISO PARA REALIZAR EVENTOS PROMOCIONALES, FILMACIONES, GRABACIONES O TOMAS FOTOGRAFICAS				FOLIO N° (Para uso de la DGPU)		
				FECHA DE RECEPCIÓN		
				DÍA	MES	AÑO
DATOS PERSONALES						
NOMBRE DEL SOLICITANTE						
FACULTAD O ESCUELA Y N° DE CUENTA O TRABAJADOR		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD		TELÉFONO CELULAR, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO		
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA Y DELEGACIÓN)				CÓDIGO POSTAL		
MODALIDAD DEL PERMISO						
<input type="checkbox"/> EVENTO PROMOCIONAL	<input type="checkbox"/> FILMACIÓN	<input type="checkbox"/> GRABACIÓN	<input type="checkbox"/> TOMA FOTOGRAFICA			
LUGAR(ES) O IMAGEN(ES) DE REALIZACIÓN DEL EVENTO(S) PROMOCIONAL(ES), FILMACIÓN(ES), GRABACIÓN(ES) O TOMA(S) FOTOGRAFICA(S)						
1.						
2.						
3.						
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O EVENTO Y LOS FINES PARA LOS QUE SE UTILIZARÁ EL MATERIAL PROCESADO O EVENTO SOLICITADO, ASÍ COMO LA CANTIDAD, DURACIÓN Y EN SU CASO LOS MEDIOS QUE SE UTILIZARÁN PARA SU TRANSMISIÓN, PUBLICACIÓN, PROMOCIÓN O VENTA						
EQUIPO A UTILIZAR		HORARIO SOLICITADO		SUPERFICIE A UTILIZAR		
NÚMERO DE PERSONAS QUE REALIZARÁN LA(S) ACTIVIDAD(ES) PROMOCIONAL(ES), FILMACIONES(ES), GRABACIÓN(ES) O TOMA(S) FOTOGRAFICA(S)		FECHA(S) DE ACTIVIDAD(ES) PROMOCIONAL(ES), FILMACIONES(ES), GRABACIÓN(ES) O TOMA(S) FOTOGRAFICA(S)		DOCUMENTACIÓN ANEXA		
		DÍA(S)	MES	AÑO	<input type="checkbox"/> GUIÓN, STORY BOARD O DUMMY <input type="checkbox"/> NÚMERO DE FOTOGRAFÍAS <input type="checkbox"/> VOLANTE, CARTEL O FOLLETO	
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y SABEDOR DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 247 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA MEXICANA EN MATERIA FEDERAL:						
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE				DICTAMEN		

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER LLENADA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE Y ENTREGADA CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTECIPACIÓN A LA FECHA DEL EVENTO EN LAS OFICINAS DE LA DGPU.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

FORMATO FS/DGPU/003

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EVENTOS PROMOCIONALES, FILMACIONES, GRABACIONES O TOMAS FOTOGRÁFICAS	FOLIO N° (Para uso de la DGPU)		
	FECHA DE RECEPCIÓN		
	DÍA	MES	AÑO

DATOS PERSONALES		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		
FACULTAD O ESCUELA Y N° DE CUENTA O TRABAJADOR	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	TELÉFONO, CELULAR, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA Y DELEGACIÓN)		CÓDIGO POSTAL

MODALIDAD DE LA AUTORIZACIÓN			
<input type="checkbox"/> EVENTO PROMOCIONAL	<input type="checkbox"/> FILMACIÓN	<input type="checkbox"/> GRABACIÓN	<input type="checkbox"/> TOMA FOTOGRÁFICA
LUGAR(ES) O IMAGEN(ES) DE REALIZACIÓN DEL EVENTO(S) PROMOCIONAL(ES), FILMACIÓN(ES), GRABACIÓN(ES) O TOMA(S) FOTOGRÁFICA(S)			

1.	
2.	
3.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O EVENTO Y LOS FINES PARA LOS QUE SE UTILIZARÁ EL MATERIAL PROCESADO O EVENTO SOLICITADO, ASÍ COMO LA CANTIDAD, DURACIÓN Y EN SU CASO LOS MEDIOS QUE SE UTILIZARÁN PARA SU TRANSMISIÓN, PUBLICACIÓN, PROMOCIÓN O VENTA

EQUIPO A UTILIZAR	HORARIO SOLICITADO	SUPERFICIE A UTILIZAR						
NÚMERO DE PERSONAS QUE REALIZARÁN LA(S) ACTIVIDAD(ES) PROMOCIONAL(ES), FILMACIÓN(ES), GRABACIÓN(ES) O TOMA(S) FOTOGRÁFICA(S)	FECHA(S) DE ACTIVIDAD(ES) PROMOCIONAL(ES), FILMACIÓN(ES), GRABACIÓN(ES) O TOMA(S) FOTOGRÁFICA(S)	DOCUMENTACIÓN ANEXA						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA(S)</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DÍA(S)	MES	AÑO				<input type="checkbox"/> GUIÓN, STORY BOARD O DUMMY <input type="checkbox"/> NÚMERO DE FOTOGRAFÍAS <input type="checkbox"/> VOLANTE, CARTEL O FOLLETO
DÍA(S)	MES	AÑO						

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y SABEDOR DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 247 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA MEXICANA EN MATERIA FEDERAL: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	DICTAMEN
--	----------

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER LLENADA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE Y ENTREGADA CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTECIPACIÓN A LA FECHA DEL EVENTO EN LAS OFICINAS DE LA DGPU.

Manual para el otorgamiento de permisos o autorizaciones de eventos promocionales en la UNAM editado por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM se terminó de imprimir en septiembre de 2008, en los talleres de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA), San Lorenzo 244, colonia Paraje San Juan, delegación Iztapalapa, 09830, México D. F. En su composición se usaron los tipos Minion Pro 13/16. El tiro consta de mil ejemplares. Impresión de interiores en papel bond ahuesado de 90 gramos y forros en couché de 300 gramos. Diseño y formación Ángela Trujano López/Alógrafo. Cuidado editorial Patricia Parada y Patricia Zama. Coordinación Elsa Botello López.