



DA/JPI/LUM

El presente instructivo es una guía que le permitirá al licenciatarlo requisitar de manera correcta el formato [DA/JPI/LUM](#) para solicitar la licencia para uso y explotación de las marcas y logotipos propiedad de la Universidad.

Para que los formatos funcionen correctamente se deben Abrir y Guardar con el Visor de Adobe Acrobat Reader. Esto es muy importante. En caso de no tener instalado este programa en su equipo, puede descargarlo gratuitamente desde este enlace: <https://get.adobe.com/es/reader/>

El formato podrá ser llenado a máquina, computadora o a mano. Es importante señalar que para agilizar la captura de los datos requeridos, varios campos del formato tienen valores preestablecidos.

En caso de no saber la forma de cómo debe capturarse algún dato solicitado en el formato podrá acudir a las oficinas de la Dirección de Administración o comunicarse a los teléfonos o correos electrónicos de contacto establecidos en la [Ficha de Servicio](#) de este trámite.

I. SOLICITUD		
No.	Rubro	Descripción
1	Fecha	Capturar la fecha de elaboración de la solicitud indicando el día / mes / año en forma numérica. Máximo dos dígitos por cada campo o seleccionar la fecha en el calendario.
2	No. Solicitud	Campo para ser llenado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
3	Nombre de la Empresa	Únicamente para ser llenado por Personas Morales indicando su razón social.
4	Nombre del Responsable de la Solicitud	Nombre completo del solicitante o del representante legal.
5	Cargo	Cargo del Responsable de la Solicitud si aplica.
6	Teléfono Oficina	Es necesario capturar el teléfono fijo de su domicilio fiscal, considerando la clave lada (10 dígitos).
7	Teléfono Celular	En caso de no haber capturado el Teléfono de Oficina es indispensable registrarlo considerando la clave lada (10 dígitos), de lo contrario es un campo opcional.
8	Correo Electrónico	Debe escribir un correo válido a través del cual se le puedan enviar las notificaciones correspondientes.
9	Productos para Solicitud de Licenciamiento	Seleccionar el grupo de productos que pretende comercializar con las marcas de la UNAM (Paquetes de Graduación, Deportivos o Varios).

No.	Rubro	Descripción
10	Espacio dentro del texto "Por medio de la presente solicitud..."	<p>Dentro del cuerpo del escrito deberán capturar únicamente los siguientes datos en los espacios destinados para cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Persona Física o Moral que solicita el licenciamiento. • Capturar el importe de la Garantía mínima ofrecida en número; debe ser igual al valor de Total Garantía de la Tabla de Proyección de Ventas. • Capturar el importe de la Garantía mínima ofrecida en letra, mismo que deberá estar dentro de los paréntesis. • Número de pagos. Incluir en numérico el número de pagos que pretenden hacer para cubrir el importe total de la garantía mínima. Máximo 6 pagos distribuidos en un lapso máximo de 8 meses a partir de la fecha de inicio de la vigencia del Convenio. • Capturar los meses en que se realizaría cada uno de los pagos.
11	Tabla de Proyección de Ventas	<p>Producto. Seleccionar el producto del catálogo (máximo 7 productos) en caso de pretender comercializar más de 8 productos deberá requisitar dos o más formatos para completar la totalidad de productos.</p> <p>No. piezas a vender. Por producto indicar el número (formato numérico) de piezas que estima vender en el lapso de un año. <u>Para el caso de Paquetes de Graduación no se debe llenar este campo.</u></p> <p>Precio x Unidad. Precio de cada pieza en formato numérico. <u>Para el caso de Paquetes de Graduación no se debe llenar este campo.</u></p> <p>Total. Campo de auto llenado.</p> <p>Regalías %. Porcentaje establecido por la Dirección General del Patrimonio Universitario aplicable a cada tipo de producto.</p> <p>Garantía Propuesta. Campo de auto llenado que expresa el monto de la Garantía mínima a cuenta de regalías que deberá pagar en base a la proyección de ventas por producto.</p>
12	Recuadro con el Nombre del Solicitante	Firmar dentro del recuadro de la misma manera en que aparece en la identificación oficial.
13	Documentos	Espacio para ser llenado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
14	Recepción DGPU	Espacio donde la Dirección General del Patrimonio Universitario sellará y escribirá el nombre o siglas de la persona que recibe el formato y la fecha de recepción.

Rechazos de solicitud

- Documentación incompleta.
- Formato mal llenado o incompleto.
- El formato no está firmado por el Responsable de la Solicitud.
- La información del formato no coincide con los documentos entregados.
- Considera productos no autorizados.
- El plazo de los pagos excede el plazo máximo.