

 <b>Dirección General del Patrimonio Universitario</b>	<b>Autorización para el uso de espacios y venta de productos en el Estadio Olímpico Universitario</b>
<b>Área responsable del Trámite</b>	Dirección de Administración
<b>Datos de atención para realizar el trámite</b>	Oficinas Administrativas ubicadas en la planta baja del edificio A-B, Zona Cultural, Ciudad Universitaria. Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. Lic. Rosario Maríquez Fernández. Teléfono: 5622 6361 al 63 <a href="mailto:patrimonio@patronato.unam.mx">patrimonio@patronato.unam.mx</a>
<b>Descripción del Trámite</b>	
Otorgar autorizaciones para el uso de espacios y/o venta de productos en el exterior del Estadio Olímpico Universitario.	
<b>¿Quién puede presentar el Trámite?</b>	
Personas físicas o morales.	
<b>Requisitos</b>	<p>Los interesados deberán presentar su solicitud por escrito con cuando menos 10 (DIEZ) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la temporada de Fútbol Soccer o Fútbol Americano según corresponda, especificando: el tipo de actividad que se pretende realizar, la fecha, los días y hora.</p> <p>Toda autorización implicará el pago de una contraprestación, cuyo importe deberá ser cubierto conforme a la ficha de pago correspondiente.</p> <p>A fin de formalizar la autorización se otorga una credencial con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folio asignado por la DGPU.</li> <li>• Leyenda de identificación del Patronato Universitario y la DGPU.</li> <li>• Nombre y apellidos de la persona autorizada.</li> <li>• Giro comercial o actividad autorizada.</li> <li>• Zona o espacio asignado.</li> <li>• Vigencia de la autorización.</li> <li>• Fotografía de la persona autorizada.</li> <li>• Firma de la titular de la DGPU.</li> <li>• Sello de la DGPU.</li> </ul> <p>Para obtener la credencial, será requisito indispensable que el interesado se presente en las Oficinas de la Dirección de Administración para que se tome la foto y entregar el recibo que ampare el pago de la contraprestación establecida para el tipo de autorización solicitada, así mismo se entregará el ticket o factura electrónica.</p>
<b>Medio de Solicitud</b>	Entregar solicitud por escrito en las oficinas de la DGPU, ó vía correo electrónico a <a href="mailto:patrimonio@patronato.unam.mx">patrimonio@patronato.unam.mx</a>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	10 (DIEZ) días hábiles.
<b>Resultado del Trámite</b>	<p>En caso positivo, autorización el cual contendrá todas y cada una de las condiciones y términos que el autorizado se obliga a cumplir.</p> <p>En caso de negativa, Oficio de negativa y la decisión será definitiva.</p>