

 <b>Dirección General del Patrimonio Universitario</b>	<b>Autorizaciones y permisos para la colocación de stands o módulos y llevar a cabo la promoción, exhibición y/o comercialización de materiales bibliográficos de bienes y/o servicios en instalaciones universitarias</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. Miguel Ángel Gómez Cortés. Teléfono: 55 5622 6361 al 63 <a href="mailto:patrimonio@patronato.unam.mx">patrimonio@patronato.unam.mx</a>
<b>Descripción del Trámite</b>	
Otorgar la autorización o el permiso para la colocación de stands o módulos y llevar a cabo la promoción, exhibición y/o comercialización de materiales bibliográficos de bienes y/o servicios en instalaciones universitarias.	
<b>¿Quién puede presentar el Trámite?</b>	
Personas físicas y morales.	
<b>Requisitos</b>	<p>Los solicitantes que requieran una autorización o permiso para la colocación de stands o módulos y llevar a cabo la promoción, exhibición y/o comercialización de materiales bibliográficos de bienes y/o servicios en instalaciones universitarias, deberán realizar su solicitud, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar los días y horario; así como, el tiempo de instalación y desinstalación que utilizará para el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Señalar los fines de la actividad.</li> <li>• Señalar los beneficios que otorgarán a la Comunidad Universitaria.</li> <li>• Indicar el espacio que utilizarán para la actividad.</li> <li>• Precisar las dimensiones de los stands que utilizarán.</li> <li>• Anexar el listado de personal con cargo y funciones, así como, el listado de equipo detallado que utilizarán.</li> <li>• Indicar los productos que serán comercializados.</li> <li>• Establecer las necesidades especiales que, en su caso, se requieran durante la actividad.</li> <li>• Anexar en caso de persona física: RFC, identificación oficial, comprobante de domicilio y datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico).</li> <li>• Anexar en caso de personal moral: Acta constitutiva, poder del representante legal, identificación oficial del apoderado, RFC y comprobante de domicilio de la empresa; así como, datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico).</li> </ul> <p>Es de resaltar, que este tipo de autorizaciones se encuentra sujeta a la revisión del proyecto, disponibilidad y criterio de las autoridades encargadas de los espacios universitarios; así como, el pago de la contraprestación por stand y por día (colocación de un stand no mayor a 5 metros cuadrados, en caso de requerir un espacio mayor incrementará la contraprestación).</p> <p>La Dirección General del Patrimonio Universitario gestionará únicamente las solicitudes que hayan sido tramitadas con al menos diez días hábiles mínimo de anticipación a la celebración del evento.</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 días hábiles.
<b>Resultado del Trámite</b>	En caso positivo, autorización o permiso, el cual contendrá todas y cada una de las condiciones y términos que el autorizado o permisionario se obliga a cumplir. En caso de negativa, Oficio de negativa y la decisión será definitiva.