



SECRETARIA GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

C I R C U L A R

SGEN/SADM/010/2015

**ASUNTO:** Procedimientos para la adquisición de software comercial en la UNAM.

**SECRETARIOS COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS PRESENTES**

Con el propósito de conciliar de forma eficiente la adquisición y disponibilidad de licencias de software comercial y de uso libre en las entidades y dependencias de la UNAM, la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGCTIC) desarrolló una plataforma en línea identificada como **Tienda de Software UNAM**, a la cual se puede acceder desde el sitio:

<http://www.software.unam.mx>

Los objetivos, servicios y funciones de esa plataforma, así como los procedimientos y responsabilidades tanto para usuarios como áreas administrativas de la Universidad están descritos en el documento disponible en:

<http://www.software.unam.mx/procedimientos.pdf>

Como se puede verificar en los procedimientos es responsabilidad de toda entidad y dependencia verificar en la Tienda de Software UNAM la disponibilidad de licencias institucionales conforme a lo siguiente:

- A) **Si el software está disponible en la Tienda:** Se descargará directamente del portal de Tienda de Software y no será necesario realizar acción adicional de compra.
- B) **Si el software no está disponible en la Tienda:** Toda solicitud interna de compra de software comercial deberá estar acompañada del *Certificado de No Disponibilidad*, emitido por la Tienda de Software UNAM, y que puede obtenerse como se describe en los procedimientos de la citada plataforma. Es responsabilidad de cada área administrativa verificar la validez del *Certificado de No Disponibilidad* a fin de garantizar que el software, solicitado internamente por los miembros de la comunidad autorizados para tal efecto, no está presente en los acervos de la Tienda de Software UNAM y por tanto podrá adquirirse bajo los esquemas y normas institucionales ya conocidos. Cabe destacar que la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) correspondiente, requerirá del *Certificado de No Disponibilidad* como parte del expediente de adquisición correspondiente para emitir el pago a algún proveedor.



SECRETARIA GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

C I R C U L A R

SGEN/SADM/010/2015

Las áreas administrativas deberán solicitar a la DGTIC la cuenta y contraseña para la validación de *Certificados de No Disponibilidad* que acompañen las solicitudes internas de compra. Para tal efecto, así como atender cualquier duda asociada a la Tienda de Software de UNAM favor de comunicarse con el siguiente contacto:

DGTIC, Dirección de Sistemas y Servicios Institucionales.

Act. Fabián Romo Zamudio

Correo electrónico: [sistemas@unam.mx](mailto:sistemas@unam.mx)

Tel: + 52 (55) 56 22 85 43

Atentamente  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"**  
Ciudad Universitaria, México D.F. 15 de octubre de 2015.

DR. EDUARDO BÁRZANA GARCÍA  
SECRETARIO GENERAL DE LA UNAM

ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA UNAM