



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

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